

Дел.бр. 01-2298
Датум : 07.11.2023.

На основу члана 27 ст.1 тач.2 Статута Дома здравља Нови Бечеј, а у вези са чланом 49. став 2. Закона о јавним набавкама ("Сл. гласник РС", бр.92/2023 - даље: Закон), Управни одбор Дома здравља Нови Бечеј је на својој седници одржаној дана 07.11.2023. године донео

ПРАВИЛНИК

О БЛИЖЕМ УРЕЂЕЊУ ПЛАНИРАЊА НАБАВКИ, СПРОВОЂЕЊА ПОСТУПАКА НАБАВКИ И ПРАЋЕЊА ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О НАБАВКАМА

ДОМА ЗДРАВЉА НОВИ БЕЧЕЈ

И. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Предмет уређивања

Члан 1.

Овим правилником се, за потребе Дома здравља Нови Бечеј (даље: Установа), ближе уређује учеснике, начин комуникације, одговорности, начин обављања послова јавних набавки у складу са законом којим се уређују јавне набавке (у даљем тексту: Закон), начин планирања набавки (критеријуми, правила и начин одређивања предмета јавне набавке и процењене вредности, начин испитивања и истраживања тржишта), одговорност за планирање, циљеви поступка јавне набавке, начин извршавања обавеза из поступка, начин обезбеђивања конкуренције, спровођење и контрола јавних набавки и начин праћења извршења уговора о јавној набавци.

Овај правилник је намењен свим организационим целинама установе, службама и одељењима, који су, у складу са позитивним прописима и Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних места, укључени у планирање набавки, спровођење поступка јавних набавки, извршење уговора и контролу јавних набавки.

Циљеви правилника

Члан 2.

Циљ овог правилника је

- да се јавне набавке спровode у складу са Законом,
- да се обезбеди једнакост,
- конкуренција и заштита понуђача од било ког вида дискриминације,
- да се обезбеди благовремено прибављање добара, услуга и радова уз најниже трошкове и у складу са објективним потребама установе.

Општи циљеви овог правилника су:

- 1) јасно и прецизно уређивање и усклађивање обављања свих послова јавних набавки, а нарочито планирања, спровођења поступка и праћења извршења уговора о јавним набавкама;
- 2) утврђивање начина комуникације у поступку јавне набавке и у вези са обављањем послова јавних набавки;
- 3) евидентирање свих радњи и аката током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавним набавкама;
- 4) уређивање овлашћења и одговорности у свим фазама јавних набавки;
- 5) контрола планирања, спровођења поступка и извршења јавних набавки;
- 6) дефинисање услова и начина професионализације и усавршавања запослених који обављају послове јавних набавки, са циљем правилног, ефикасног и економичног обављања послова из области јавних набавки;
- 7) дефинисање општих мера за спречавање корупције у јавним набавкама.

Циљеви обављања послова набавки

Члан 3.

Циљеви обављања послова набавки су:

- набавка добара, услуга и радова у складу са потребама установе ;
- прибављање добара, услуга и радова одговарајућег квалитета и потребних количина, за задовољавање стварних потреба Наручиоца;
- економично трошење средстава - принцип "вредност за новац", односно прибављање добара, услуга и радова одговарајућег квалитета по најповољнијој цени;
- благовремено и ефикасно спровођење поступака набавки;
- транспарентно трошење средстава.

II. ПЛАНИРАЊЕ НАБАВКИ

Начин планирања

Члан 4.

Правилником се уређују поступак, рокови израде и доношења плана јавних набавки, измена плана јавних набавки, извршење плана јавних набавки, надзор над извршењем, извештавање, овлашћења и одговорност организационих целина, односно лица која учествују у планирању, као и друга питања од значаја за поступак планирања.

Садржина плана набавки

Члан 5.

План набавки састоји се од плана јавних набавки и плана набавки на које се не примењује Закон и представља списак набавки чије се покретање очекује у години за коју се план набавки доноси.

План јавних набавки и план набавки на које се закон не примењује мора да садржи елементе прописане Законом, и то:

- 1) предмет јавне набавке и ознаку из општег речника набавки;
- 2) процењену вредност јавне набавке;
- 3) врсту поступка јавне набавке;
- 4) оквирно време покретања поступка.

План набавки и план набавки на које се закон не примењује може да садржи и друге елементе, у складу са смерницама за планирање.

Критеријуми за планирање набавки

Члан 6.

Критеријуми које примењују све организационе јединице за планирање сваке набавке су:

- да је предмет набавке у функцији обављања послова Наручиоца;
- да су узети у обзир сви трошкови животног циклуса предмета набавке (трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, као и трошкови одлагања након употребе);
- да предложене техничке спецификације и утврђене количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама Наручиоца;
- да је процењена вредност набавке одговарајућа и реална;
- трошкови одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и слично.

Смернице за планирање

Члан 7.

Одељење за економско- финансијске послове, лице које обавља послове јавних набавки или службеник за јавне набавке (у даљем тексту: Носилац планирања), пре почетка планирања за наредну планску годину, израђује смернице за планирање, које представљају детаљна правила за

планирање набавки и које се достављају свим организационим јединицама које планирају потребе за набавкама.

Смернице из става 1. овог члана, садрже следеће :

- Документ смернице за планирање (ближе уређивање начина планирања)
- Образац за планирање јавне набавке добра и услуга
- Образац за планирање јавне набавке добара и услуга за набавке на које се закон не примењује
- Образац набавке по партијама
- Преглед примљених меница
- Преглед реализације уговора о ЈН
- Преглед реализације уговора о набавкама на које се Закон не примењује
- Комплетну документацију везану за набавке на које се Закон не примењује (захтев за покретање, одлуку, листа понуђача, наруџбеницу, извештај и одлуку о додели уговора)

Смернице за планирање усваја као овлашћено лице директор Дома здравља, у току октобра месеца.

Образац за планирање

Члан 8.

Носилац планирања, у складу са утврђеном садржином плана набавки, израђује образац за планирање, са упутством за попуњавање, смерницама и доставља га свим организационим јединицама са смерницама за планирање у току новембра.

Исказивање стварних потреба

Члан 9.

Организационе јединице које планирају набавке исказују своје стварне потребе тако што у достављени образац уносе податке у складу са смерницама за планирање, а нарочито:

- Предмет набавке - кратак и јасан опис предмета набавке за коју је потребно спровести поступак, са предлогом да се набавка подели у више целина (партија), уколико је то потребно;
- Предлог периода на који се уговор закључује;
- Процењену вредност набавке, без ПДВ-а;
- Оквирни датум закључења уговора - месец или прецизнији временски период у коме се планира закључење уговора;

Организационе јединице које планирају набавке попуњене обрасце за планирање достављају носиоцу планирања, најкасније до 20. децембра.

Истраживање тржишта

Члан 10.

Истраживање тржишта сваког појединачног предмета набавке врше организационе јединице које исказују потребе, и то: путем истраживања на интернету, испитивања искустава других наручилаца и на други погодан начин, имајући у виду сваки појединачни предмет набавке.

Организационе јединице које планирају набавке могу да траже или да узму у обзир савет независних стручњака, надлежних органа или привредних субјеката у вези са припремом и спровођењем поступка јавне набавке, под условом да се тиме не нарушавају начела обезбеђења конкуренције и забране дискриминације, једнакости привредних субјеката и транспарентности.

Провера стварних потреба и допуна садржине плана набавки

Члан 11.

Носилац планирања врши проверу оправданости предложених предмета набавки и процењених вредности и разматра усклађеност предмета набавки са стварним потребама Наручиоца.

Носилац планирања, након измена у циљу усклађивања предложених набавки са стварним потребама, обједињује истоврсне предмете набавке у једну набавку и у зависности од висине процењене вредности набавке попуњава план јавних набавки и план набавки на које се закон не примењује и то на један од следећих начина :

1. Уколико је процењена вредност набавке једнака или већа од 1.000.000,00 динара, без ПДВ-а, набавке се врши путем отвореног поступка на порталу ЈН.
2. Уколико је процењена вредност набавке од 120.000,00 динара до 999.999,00 без ПДВ-а, набавка се врши путем поступка наруџбенице након које се потписује уговор као обавезујући документ.
3. Уколико је процењена вредност од 12.000,00 до 120.000,00 динара без ПДВ-а, набавка се врши прикупљањем најмање три понуде од потенцијалних понуђача и потписивањем уговора са оним понуђачем који је испунио услове начела економичности, "квалитет за најнижу цену".
4. Уколико је процењена вредност до 12.000,00 динара без ПДВ-а, набавка се врши само истраживањем тржишта, што подразумева и преглед интернет странице.

Одговорност за унете податке

Члан 12.

Организационе јединице, односно запослени из истих, који су унели податке у образац за планирање одговорни су за њихову тачност.

Израда нацрта и предлога плана набавки

Члан 13.

Након усклађивања са нацртом буџета за наредну планску годину, носилац планирања израђује нацрт плана набавки, који доставља на разматрање директору Дома здравља, најкасније до 15. јануара наредне године. Након разматрања од стране Директора, нацрт плана јавних набавки и плана набавки на које се закон не примењује доставља се Управном одбору на усвајање.

Доношење плана набавки

Члан 14.

Управни одбор Дома здравља доноси План јавних набавки по усвајању буџета.

Објављивање плана јавних набавки

Члан 15.

Непосредно по доношењу, а најкасније у року од десет дана од дана доношења, План јавних набавки се објављује на Порталу јавних набавки и на интернет страници Установе. План набавки на које се закон не примењује објављује се интернет страници Установе, најкасније у року од десет дана од дана доношења.

Измене и допуне плана набавки

Члан 16.

У складу са Законом, изменом и допуном плана јавних набавки сматра се планирање нове јавне набавке, измена предмета јавне набавке и повећање процењене вредности јавне набавке за више од 10%.

Измене и допуне плана јавних набавки доносе се у поступку који је прописан за доношење плана набавки.

Измене и допуне Плана јавних набавки објављују се на Порталу јавних набавки и на интернет страници, а измене плана јавних набавки на које се закон не примењује, само на интернет страници Установе, у року од десет дана од дана доношења.

Комуникација у вези с пословима јавних набавки

Члан 17.

Комуникација у поступку јавне набавке између Установе и трећих лица врши се у складу са Законом - путем Портала јавних набавки, односно путем поште, курирске службе и електронским путем - слањем електронске поште.

Комуникација се изузетно може вршити усменим путем, у складу са Законом, и то ако се та комуникација не односи на битне елементе поступка јавне набавке и ако Законом другачије није прописано, под условом да је њена садржина у задовољавајућој мери документована, сачињавањем записника, односно интерних белешки од стране лица које је вршило комуникацију усменим путем.

Комуникација у вези с пословима јавних набавки унутар Установе врши се писаним или електронским путем, на начин да се омогући евидентирање свих извршених радњи.

Евидентирање и чување документације

Члан 18.

У писаној или електронској форми се евидентирају и документују све радње током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавној набавци.

Документација из става 1. овог члана је било који документ који је настао током планирања набавке, спровођења поступка набавке и извршења уговора о набавци, а који Установа чува најмање пет година од закључења појединачног уговора о набавци или оквирног споразума, односно пет година од обуставе или поништења поступка набавке.

Евидентирање и чување документације се врши у складу с прописима и општим актом Установе који уређује ову област.

III. СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ И НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

Члан 19.

Набавке на које се Закон не примењује прописане су чл. 11-21. Закона, а Закон се не примењује и на набавке испод прагова прописаних чланом 27. Закона.

За све набавке изнад прописаних прагова примењују се одредбе Закона о јавним набавкама.

Захтев за набавку

Члан 20.

Потреба за покретањем поступка јавне набавке или набавке мање вредности од прописаних прагова, се исказује подношењем захтева за набавку.

Захтев за набавку израђује организациона јединица која је планирала набавку (даље: подносилац захтева), на начин да се обезбеди благовремено покретање поступка јавне набавке.

Захтев из става 1. овог члана подноси се уколико је јавна набавка предвиђена годишњим Планом јавних набавки наручиоца за текућу годину, осим ако је другачије предвиђено Законом.

Захтев из става 1. овог члана подноси се службенику за јавне набавке односно лицу задуженом за спровођење поступка, након његовог одобравања од стране директора Дома здравља.

Подносилац захтева је дужан да у захтеву за покретање поступка јавне набавке одреди предмет јавне набавке, процењену вредност, техничке спецификације, квалитет, количину и опис добара, радова или услуга, начин спровођења контроле и обезбеђивања гаранције квалитета, техничке прописе и стандарде који се примењују, рок извршења, место извршења или испоруке добара, евентуалне додатне услуге и слично, одржавање, гарантни рок и сл., а може одредити и специфичне критеријуме за квалитативни избор, на начин да не користи дискриминаторске критеријуме за квалитативни избор и техничке спецификације.

Подносилац захтева се сматра одговорним за израђене техничке спецификације и критеријуме за избор/критеријуме за доделу уговора, који су предложени у захтеву за покретање поступка јавне набавке.

Начин поступања по одобреном захтеву за набавку

Члан 21.

На основу одобреног захтева, носилац планирања, у року од пет дана од дана пријема одобреног захтева, сачињава предлог одлуке о спровођењу поступка јавне набавке у складу са Законом, или одлуке о спровођењу поступка путем наруџбенице.

Након потписивања од стране директора Дома здравља, примерак одлуке се доставља члановима комисије за јавну набавку и носиоцу планирања.

Начин именовања чланова комисије за јавну набавку, односно лица које спроводи поступак јавне набавке

Члан 22.

Поступак јавне набавке спроводи комисија за јавну набавку (у даљем тексту : Комисија) , односно лице које именује директор Дома здравља.

Ако процењена вредност јавне набавке не прелази износ од 1.000.000 динара, Установа није дужана да именује комисију за јавну набавку.

За спровођење јавних набавки чија је процењена вредност једнака или већа од 1.000.000,00 динара, Установа именује комисију , која има непаран број чланова, а најмање три члана. Одлуком о спровођењу поступка јавне набавке именују се и заменици чланова комисије.

У комисији један члан мора да буде службеник за јавне набавке са стеченим високим образовањем на основним академским студијама, специјалистичким академским студијама, спевјалистичким струковним студијама, односно основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету или лице које је стекло сертификат за службеника за јавне набавке до дана ступања на снагу овог закона.

За члана комисије именује се лице које има одговарајућа стручна знања из области која је предмет јавне набавке, када је то потребно.

Чланови комисије и њихови заменици именују се из реда запослених подносиоца захтева, а могу бити именовани и чланови из других организационих јединица уколико за то постоји објективна потреба.

У комисију могу се именовати лица која нису запослена у Установи, ако Установа нема запослена лица која имају одговарајућа стручна знања.

Комисија односно лице које спроводи поступак, предузимају све радње у поступку јавне набавке, а нарочито припремају огласе о јавној набавци, конкурсну документацију, врше стручну оцену понуда и пријава, припремају извештаје о поступку јавне набавке, обављају потребну комуникацију у поступку јавне набавке у складу са одредбама Закона и предузимају потребне радње у случају подношења захтева за заштиту права.

Након отварања понуда, чланови комисије и њихови заменици, односно лице које спроводи поступак, потписују Изјаву о постојању или непостојању сукоба интереса. Ако је неко од ових лица у сукобу интереса, након потписивања Изјаве о постојању сукоба интереса, о томе обавештава директора Дома здравља. То лице се изузима из даљег поступка јавне набавке, а његово место преузима заменик члана у комисији или се именује друго лице за спровођење поступка јавне набавке.

Начин пружања стручне помоћи комисији за јавну набавку

Члан 23

Све организационе јединице Установе су дужне да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ комисији, односно лицу које спроводи поступак, и то у року који обезбеђује благовремено поступање.

Израда конкурсне документације

Члан 24.

Комисија, односно лице које спроводи поступак, припремају конкурсну документацију, на начин утврђен Законом и подзаконским актима који уређују област јавних набавки.

Предлог конкурсне документације се израђује у року од десет дана од дана пријема потписане одлуке о спровођењу поступка јавне набавке и доставља се на коментаре и примедбе оној организационој јединици за чије потребе се врши набавка, а која је дужни да своје сугестије доставе комисији у року од пет дана од пријема овог предлога

Након пријема примедби, односно истека рока за њихово достављање, комисија односно лице које спроводи поступак, без одлагања израђују и потписују коначан текст конкурсне документације.

Огласи о јавној набавци

Члан 25.

Јавни позив и друге огласе о јавној набавци израђује и објављује комисија, односно лице које спроводи поступак, у складу са Законом и подзаконским актима Канцеларије за јавне набавке.

Огласи из става 1. тач. 1) - 4) члана 105. Закона у поступцима јавних набавки чија је процењена вредност једнака или већа од 5.000.000 динара објављују се и на Порталу службених гласила Републике Србије и база прописа, у форми за објављивање која ће бити доступна на Порталу јавних набавки.

Објављивање конкурсне документације

Члан 26.

Комисија, односно лице које спроводи поступак, истовремено са слањем на објављивање огласа о јавној набавци којим се покреће поступак јавне набавке, шаље на објављивање конкурсну документацију на Портал јавних набавки, односно на интернет страницу Установе.

У случају да конкурсна документација не може да се објави путем електронских средстава на Порталу јавних набавки, из разлога наведених у члану 45. став 3. Закона, у јавном позиву или у позиву за подношење пријава или позиву за подношење понуда наводи се да ће конкурсна документација бити послата средствима која нису електронска.

У случају да конкурсна документација садржи поверљиве податке у смислу члана 45. став 5. Закона, у јавном позиву или у позиву за подношење пријава или позиву за подношење понуда, наводе се мере усмерене на заштиту поверљивих информација које се захтевају, као и начин на који може да се преузме конкурсна документација.

Додатне информације или појашњења и измене и допуне конкурсне документације

Члан 27.

Додатне информације или појашњења као и потребне измене и допуне конкурсне документације, сачињавају комисија односно лице које спроводи поступак, након чега иста шаљу на објављивање на Портал јавних набавки односно интернет страницу установе (уколико је набавка на коју се Закон не примењује).

Пријем и отварање понуда

Члан 28.

На поступак отварања понуда, садржину записника о отварању понуда и друга питања од значаја за поступак отварања понуда примењују се одредбе Закона и подзаконског акта којим се уређује отварање понуда.

Понуда се подноси електронским средствима путем Портала јавних набавки, осим ако Законом није другачије одређено. Односно, начином како је дату у огласу о набавци објављеном на интернет страници Установе.

Уколико се делови понуде не могу поднети електронским путем у смислу члана 45. став 3. Закона, организациона јединица у чије су делокругу послови писарнице је дужна да приликом пријема, на коверти, односно кутији у којој се налазе, обележи време пријема. Ако су делови понуде достављени непосредно, понуђачу се предаје потврда пријема.

Забрањено је давање информација о примљеним понудама до отварања понуда, а сва лица су у обавези да понуде чувају на начин да не дођу у посед неовлашћених лица.

Отварање понуда је јавно, а јавност ће се искључити ако је то потребно ради заштите података који представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података.

У случају искључења јавности, комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак, доноси одлуку којом одређује разлоге за искључење јавности и да ли се искључење јавности односи и на представнике понуђача.

О поступку отварања понуда води се посебан записник.

Начин поступања у фази стручне оцене понуда

Члан 29.

Комисија односно лице које спроводи поступак, након отварања понуда, приступају стручној оцени понуда у складу са Законом, и о прегледу и оцени понуда за јавну набавку, након оцене испуњености услова за доделу уговора из члана 144. Закона, сачињавају извештај о поступку јавне набавке, који садржи елементе прописане Законом.

Доношење одлуке о додели уговора

Члан 30.

У складу са Извештајем, комисија односно лице које спроводи поступак, припремају предлог одлуке о додели уговора или предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке, предлог одлуке о искључењу кандидата, као и обавештења о признавању квалификације, у складу са одредбама Закона.

Предлог одлуке и обавештења из става 1. овог члана доставља се директору Дома здравља као овлашћеном лицу на усвајање.

Одлука о додели уговора се доноси у року од 30 дана од истека рока за подношење понуда, осим ако је у конкурсној документацији одређен дужи рок.

Одлука о додели уговора мора да буде образложена и да садржи нарочито податке из извештаја о поступку јавне набавке и упутство о правном средству и објављује се на Порталу јавних набавки у року од три дана од дана доношења, односно на интернет страници установе (уколико је набавка на коју се Закон не примењује).

Увид у документацију

Члан 31.

Након објављивања одлуке о додели уговора, односно одлуке о обустави поступка, Установа је дужана да у року од два дана од дана пријема писаног захтева, привредном субјекту који је поднео понуду односно пријаву у поступку јавне набавке или набавке на које се закон не примењује, омогући увид у документацију и копирање документације из поступка о трошку подносиоца захтева, односно преузимање документације на одговарајући начин, с тим да је установа обавезана да заштити поверљиве податке, у складу са одредбама Закона.

Поступање у случају подношења захтева за заштиту права

Члан 32.

Комисија односно лице које спроводи поступак, предузимају све радње у поступку заштите права и поступа по поднетом захтеву за заштиту права, у складу са Законом.

Начин поступања у току закључивања уговора

Члан 33.

По истеку рока за подношење захтева за заштиту права након доношења одлуке о додели уговора, односно ако у року прописаном Законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права одбачен или одбијен, као и ако је поступак заштите права обустављен, сачињава предлог уговора, а исти мора одговорати моделу уговора из конкурсне документације.

Комисија односно лице које спроводи поступак упућује у процедуру потписивања предлог уговора, који потписује овлашћено лице Установе.

Након потписивања уговора од стране овлашћеног лица, Комисија доставља све примерке уговора на потписивање другој уговорној страни или обезбеђује потписивање на други одговарајући начин, у року од десет дана од истека рока за подношење захтева за заштиту права.

Уговор о јавној набавци, уговор о набавци путем наруџбенице, мора да буде закључен у складу са условима одређеним у документацији о набавци и изабраном понудом и исти буде предат лицу које је Директор именован за праћење контролу реализације уговора.

Обавештење о додели уговора, обустави поступка или поништењу поступка, обавештење за добровољну претходну транспарентност

Члан 34.

Комисија, односно лице за набавке је дужно да обавештење о додели уговора пошаље на објављивање у року од 30 дана од дана закључења уговора о јавној набавци на Портал јавних набавки, односно на инетрнет страници Установе.

У случају обуставе или поништења поступка јавне набавке, Комисија односно лице за набавке је дужно да податке о томе објави у обрасцу обавештења о додели уговора у року од 30 дана од дана коначности одлуке о обустави или поништењу поступка јавне набавке.

Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке

Члан 35.

За законитост спровођења поступка јавне набавке, сачињавање предлога и доношење одлука, решења и других аката у поступку јавне набавке одговорни су: овлашћено лице, подносилац захтева за набавку, комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак.

Свака организациона јединица, односно свако лице које спроводи радње у поступку јавне набавке у складу са прописима и овим правилником, одговара за предузете радње.

Прикупљање података, сачињавање и достављање потребних података и извештаја о јавним набавкама Канцеларији за јавне набавке и другим надлежним органима врши Служба, односно лице за набавке, која извештаје и податке доставља након потписивања од стране овлашћеног лица.

Измена уговора о јавној набавци/наруџбеници

Члан 36.

У складу за законом по члану 152а. Установа, односно лице задужено за спровођење поступка набавке, дужно је да објављује податке о свим уговорима закљученим након спроведеног поступака јавне набавке, о свим именама уговора по основу ч. 156-161. Закона, као и податке о уговорима/наруџбеницама закљученим односно издатим у складу са чланом 27. Закона.

Подаци о уговорима закљученим након спроведеног поступка јавне набавке и подаци о уговорима/наруџбеницама закљученим односно издатим у складу са одредбама члана 27. Закона објављују се у року прописаном чланом 109. ст.1 и 2. Закона.

Подаци о изменама уговора по основу члана 156,159,160 и 161. Закона објављују се у року прописаном чланом 155. став 2. овог Закона.

Канцеларија за јавне набавке ближе уређује начин објављивања и врсте података у смислу ст.2 и 3. овог члана.

IV. НАЧИН ПРАЋЕЊА ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О НАБАВЦИ И КОНТРОЛА

Члан 37.

Лице које је Директор именовао за праћење извршења уговора дужно је да прати, контролише, води потребне евиденције и извештава о реализацији, застојима, неправилностима и свим другим информацијама значајним за реализацију уговора за чије је праћење извршења одговоран.

Комуникација с другом уговорном страном у вези са извршењем уговора одвија се искључиво писаним путем, односно поштом, мејлом или факсом, осим када је усмена комуникација у вези са текућим (не битним) стварима једина могућа. Уколико се одржава састанак с другом уговорном страном, о томе се сачињава белешка.

Члан 38.

На критеријуме, правила и начин провере квантитета и квалитета испоручених добара, пружених услуга или изведених радова примењују се важећи прописи, општи акти и процедуре установе којима се уређује ова област, као и одредбе закљученог уговора.

Лица која врше квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова дужна су да провере:

- да ли количина испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговара уговореној;

- да ли врста и квалитет испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговарају уговореним.

Члан 39.

Ако другачије није прописано општим актима и процедурама установе или закљученим уговором, плаћање се врши на основу рачуна које доставља друга уговорна страна електронским путем уз пратећу документацију.

Оверу рачуна пре плаћања врше, по правилу, одговорно лице установе, руководиоца подносиоца захтева, и Одељење за финансије.

Ако није предвиђено непосредно плаћање доспелих потраживања подизвођачу за део уговора који је он извршио, Одељење за финансије је дужно да након плаћања привредном субјекту са којим је закључен уговор затражи да у року од 60 дана достави доказ и изјаву подизвођача да је извршио плаћање подизвођачу његових потраживања.

Уколико привредни субјект са којим је закључио уговор у року из става 4. овог члана не достави доказ и изјаву подизвођача, Одељење за финансије је дужно да достави Канцеларији за јавне набавке предлог за покретање прекршајног поступка.

Члан 40.

Одељење за финансије стара се о роковима важења средстава финансијског обезбеђења и прибављању нових средстава финансијског обезбеђења ако је постојећим истекао рок важења, а уговорне обавезе нису извршене, као и о њиховој реализацији.

Члан 41.

У случају потребе за изменом или раскидом уговора о јавној набавци, лице задужено за праћење извршења уговора односно лице за набавке, врши проверу да ли су испуњени услови за измену или раскид уговора прописани законом којим се уређују јавне набавке и припрема документе потребне за измену и раскид уговора (анекс уговора, изјаву о раскиду итд.).

Члан 42.

Контролу извршења и рализације уговора врши лице које је именовано Директор установе.

Контролу извршења уговора о јавној набавци обухвата контролу мера, радњи и аката установе у поступку извршења уговора о јавној набавци или уговора о наруџбеници и то:

- 1) начина и рокова плаћања
- 2) извршења уговора, а посебно квалитета испоручених добара и пружених услуга, односно изведених радова;
- 3) стања залиха;
- 4) начина коришћења добара и услуга.

Контрола се може вршити у току извршења уговора о јавној набавци, као и након извршења.

Члан 43.

У току вршења контроле извршења уговора о јавној набавци, све организационе јединице су дужне да доставе Лицу за контролу тражене информације и документа која су у њиховом поседу или под њиховом контролом, у реалном року који одреди Лице за контролу.

Комуникација у току вршења контроле се обавља писаним или електронским путем.

Члан 44.

Лице за контролу сачињава нацрт извештаја о спроведеној контроли који доставља субјекту контроле на изјашњење. На нацрт извештаја, субјекат контроле може дати писани приговор у року од осам дана од дана достављања нацрта.

Приговор субјекта контроле, може изменити налаз контроле уколико је образложен и садржи доказе који потврђују наводе из приговора.

Након усаглашавања нацрта извештаја, Лице за контролу сачињава извештај о спроведеној контроли који доставља директору установе.

Извештај о спроведеној контроли садржи податке о уговору чије је извршење предмет контроле, предузетим радњама, налазима, предложеним мерама и друго.

V. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 45.

Овај правилник ступа на снагу у року од осам дана од дана доношења.

Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи правилник о поступку јавне набавке унутар Дома здравља Нови Бечеј бр.01-1736 од 23.07.2020.године.



Председник Управног одбора

Дома здравља Нови Бечеј

Овај Правилник се објављује на Огласној табли Дома здравља Нови Бечеј и веб страници Дома здравља Нови Бечеј www.dznb.rs даном ступања на снагу.