

Дом здравља Ивањица
Број: 1415/2021-1
Датум: 30.10.2020. године
И ВА ЊИЦА

**ПРАВИЛНИК
О БЛИЖЕМ УРЕЂЕЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

САДРЖАЈ

Одељак	Назив одељка	Страна
I.	ПРЕДМЕТ УРЕЂИВАЊА	2
II.	ПРИМЕНА	2
III.	ЗНАЧЕЊЕ УПОТРЕБЉЕНИХ ПОЈМОВА	2
IV.	ЦИЉЕВИ ПРАВИЛНИКА	3
V.	ПЛАНИРАЊЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ	3
VI.	НАДЗОР НАД ИЗВРШЕЊЕМ ПЛАНА НАБАВКИ	7
VII.	ЦИЉЕВИ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ	7
VIII.	ДОСТАВЉАЊЕ, ПРИЈЕМ ПИСМЕНА И КОМУНИКАЦИЈА У ПОСЛОВИМАЈАВНИХ НАБАВКИ	7
IX.	СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ	8
X.	ОВЛАШЋЕЊА И ОДГОВОРНОСТИ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ	9
XI.	НАЧИН ОБЕЗБЕЂИВАЊА КОНКУРЕНЦИЈЕ	9
XII.	НАЧИН ПОСТУПАЊА У ЦИЉУ ЗАШТИТЕ ПОДАТКА И ОДРЕЂИВАЊЕ ПОВЕРЉИВОСТИ	10
XIII.	НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ	10
XIV.	КОНТРОЛА ЈАВНИХ НАБАВКИ	11
XV.	НАЧИН ПРАЋЕЊА ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ	11
XVI.	УСАВРШАВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ КОЈИ ОБАВЉАЈУ ПОСЛОВЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ	13
XVII.	ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ	13

На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“ бр 91/2019; у даљем тексту Закон), Управни одбор Дома здравља Ивањица доноси:

ПРАВИЛНИК о ближем уређењу поступка јавне набавке

I ПРЕДМЕТ УРЕЂИВАЊА

Члан 1.

Овим Правилником се ближе уређује поступак јавне набавке унутар Дома здравља Ивањица, а нарочито: начин планирања набавки, спровођење поступка јавне набавке, циљеви поступка јавне набавке, начин извршења обавеза из поступка, начин обезбеђивања конкуренције, спровођење и контрола јавних набавки и начин праћења извршења уговора о јавној набавци, као и одговорност свих ица и организационих јединица.

Правилником се уређују и набавке добра, услуга и радова на које се закон не примењује.

II ПРИМЕНА

Члан 2.

Одредбе овог правилника се примењују и обавезне су за сва лица, службе и функције које обављају послове у вези са јавним набавкама унутар Дома здравља Ивањица.

Руководиоци организационих јединица Дома здравља Ивањица су у обавези да упознају своје запослене са обавезама, правима, начином поступања прописаним овим правилником.

III ЗНАЧЕЊЕ УПОТРЕБЉЕНИХ ПОЈМОВА

Члан 3.

Јавна набавка је набавка добра, услуга или радова од стране Дома здравља Ивањица, на начин и под условима прописаним Законом и овим правилником.

Набавка је набавка добра, услуга или радова на коју се Закон не примењује, у складу са Законом.

Послови јавних набавки су планирање јавне набавке; спровођење поступка јавне набавке;израда конкурсне документације;израда аката у постаку јавне набавке; израда уговора о јавној набавци; праћење извршења јавне набавке; сви други послови повезани са поступком јавне набавке.

План јавних набавки је годишњи план јавних набавки Дома здравља Ивањица који се сачињава у складу са чланом 88. Закона.

Понуђач је привредни субјект који је поднео понуду.

Привредни субјект је свако лије или група лица, које на тржишту нуди добра, услуге или радове.

Уговор о јавној набавци је теретни уговор закључен у писаној или електронској форми између једног или више понуђача и једног или више наручилаца, који за предмет има набавку добра, пружање услуга или извођење радова.

Оквирни споразум је споразум изеђу једног или више наручилаца и једног или више понуђача, којим се утврђују услови и начин доделе уговора током периода важења оквирног споразума, посебно у погледу цене и где је то прикладно количине.

Наруџбеница је формални документ који садржи битне елементе уговора, а који наручилац уместо закључења уговора о набавци издаје најповољнијем понуђачу у појединачном поступку чија вредност није већа од износа одређеног чланом 27. и чланом 152. став 6. Закона.

Служба за јавне набавке (садржина делокруга ове службе биће накнадно предвиђена када се стекну финансијско-кадровски услови за оснивање ове службе унутар Дома здравља Ивањица сагласно Уредби о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору („Сл. Гласник РС“ бр. 81/17; 6/18; 43/18).

Финансијско-рачуноводствена служба је ужа унутрашња јединица Дома здравља Ивањица која обавља финансијско-рачуноводствене послове сагласно Уредби о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору („Сл. Гласник РС“ бр. 81/17; 6/18; 43/18).

Контролу планирања, спровођење поступака и извршења јавних набавки може да врши лице које директор установе одреди.

Корисник набавке је свак унутрашња јединица Дома здравља Ивањица која предлаже јавну набавку, подноси захтев за покретање поступка јавне набавке и прати извршење уговора о јавној набавци..

Општи речник набавки (Common Procurement Vocabulary- CPV) је јединствени систем класификације предмета предмета јавне набавке који се примењује у поступку јавне набавке којом се истовремено обезбеђује усклађеност са другим постојећим класификацијама.

IV ЦИЉЕВИ ПРАВИЛНИКА

Члан 4.

Општи циљ овог правилника је да се јавне набавке спроводе у складу са Законом, да се обезбеди једнакост, конкуренција и заштита понуђача од било ког вида дискриминације, да се обезбеди благовремено прибављање добра, услуга, радова уз најниже трошкове и у складу са објективним потребама Дома здравља Ивањица.

Циљеви овог правилника су:

- 1) јасно уређивање и усклађивање обављања послова везаних за јавне набавке;
- 2) утврђивање овлашћења и одговорности у свим фазама јавних набавки;
- 3) контрола планирања, спровођења поступка и извршења јавних набавки;
- 4) 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;
- 5) дефинисање општих мера за спречавање корупције у јавним набавкама.

V ПЛАНИРАЊЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 5.

План јавних набавки садржи обавезне елементе одређене Законом и подзаконским актом.

План јавне набавке доноси директор.

План јавне набавке и његове измене и допуне израђују се и обављау у складу са одредбама Закона и подзаконског акта којим се ближе уређује форма и садржина плана набавки.

Сва лица која учествују у планирању набавки и изради плана набавки дужна су да се упознају са наведеним прописима.

Члан 6.

Критеријуми за планирање јавних набавки

Сва лица која учествују у планирању јавних набавки за сваку појединачну набавку се руководе следећим критеријумима:

- 1) да ли је предмет набавке у функцији несметаног обављања делатности;
- 2) да ли техничке спецификације и кличине одређеног предмета јавне набавке одговарају стварним потребама Дома здравља Ивањица и да ли се њима задовољавају потребе потребе на објективан начин;
- 3) да ли је процењена вредност јавне набавке одговарајућа с обзиром на циљеве набавке, а имајући у виду техничке спецификације, неопходне количине и стање на тржишту;
- 4) да ли постоје друга могућа решења за заовољавање исте потребе и које су предности и недостаци тих решења у односу на постојеће;
- 5) стање на залихама, односно праћење и анализа показатеља у вези са потрошњом добра;
- 6) прикупљање и анализа постојећих информација и база података о добављачима и закљученим уговорима;
- 7) ризици и трошкови у случају неспровођења поступак јавне набавке.

Наведени критеријуми се узимају у обзир приликом доношења одлуке о томе које ће се набавке уврстити у план јавних набавки и спровести у текућој години, као и у одређивању редоследу приоритета набавки.

Приоритетне набавке су оне које су неопходне за несметано обављање делатности, којима се обезбеђује континуитет пословања и остварење стратешких циљева.

Код набавки код којих су трошкови одржавања и ремонта постојеће опреме већи од трошкова набавке нове опреме, предност ће дати набавци нове опреме у одноу на одржавање и ремонт.

Члан 7.

Начин исказивања потреба

До краја септембра (датум) запослени/группа запослених која је задужена за спровођење јавних набавки, позива све **кориснике набавке** да јој доставе своје потребе за јавним набавкама за наредну годину и да изврше истраживање тржишта за те предмете набавки.

До краја новембра (датум) **корисници набавке** достављају потребе са подацима о истраживању тржишта на обрасцу Предлог набавки који нарочито садржи опис предмета,

количину, процењену вредност, оправданост јавне набавке, одређивање врсте поступка, процену приоритета јавне набавке и да ли ће се као техника у конкретном поступку јавне набавке користити оквирни споразум.

Уколико корисници набавке не испуне своје обавезе у погледу достављања Предлога набавки, запослеи/група запослених која је задужена за спровођење јавних набавки ће спровести јавну набавку у складу са својим знањима и вештинама (која су у овом случају недовољно добра с обзиром на специфичност јавних набавки које се спроводе у здравственој установи). Уколико дође до неког недостатка у вези са тако спроведеном јавном набавком, за такав недостатак ће бити одговоран корисник набавке који није испунио своје обавезе у погледу конкретне јавне набавке код које постоји одређени недостатак.

Члан 8.

Одређивање предмета набавке и техничких спецификација предмета набавке

У Предлогу набавки Корисници набавке одређују предмет јавне набавке и прилажу техничке спецификације.

Предмет јавне набавке могу бити добра, услуге или радови који су одређени у складу са Законом и Општим речником набавки.

Техничком спецификацијом предмет јавне набавке се одређује у складу са Законом и критеријумима за планирање јавних набавки, тако да се предмет јавне набавке опише на једноставан, јасан, објективан разумљив и логично структуриран начин, односно користећи ознаке из Општег речника набавки.

Члан 9.

Начин испитивања и истраживања тржишта предмета јавне набавке

Корисници јавне набавке испитују и истражују тржиште сваког појединачног предмета јавне набавке, и то тако што: испитују развијеност тржишта, упоређују цене више привредних субјеката, путем истраживања на интернету, испитивања искустава других наручилаца, прате квалитет, период гаранције, начин и трошкове одржавања, рокове испоруке, постојеће прописе и стандарде и остало.

Тржиште се испитује и истражује на неки од следећих начина:

- 1) истраживањем претходних искустава у набавци овог предмета набавке;
 - 2) истраживањем путем интернета;
 - 3) испитивањем искустава других наручилаца;
 - 4) примарним прикупљањем података (анкета, упитници и сл.);
 - 5) на други начин, имајући у виду сваки предмет јавне набавке појединачно.
- Подаци о спроведеном истраживању се уносе у Предлог јавних набавки.

Члан 10.

Одређивање процењене вредности набавке

Корисник набавке одређује процењену вредност јавне набавке за коју исказује потребу у предлогу набавки.

Процењена вредност јавне набавке се одређује у складу са техничким спецификацијама утврђеног предмета јавне набавке и утврђеним количинама, а као резултат

спроведеног испитивања и истраживања тржишта, узимајући у обзир и претходно искуство у набавци конкретног предмета јавне набавке.

Процењена вредност јавне набавке обухвата процену укупних плаћања, без пореза на додату вредност.

Члан 11.

Одређивање динамике покретања поступка и закључивања уговора о јавној набавци

Корисник набавке одређује оквирно време у коме је потребно закључити уговор о јавној набавци и период на који се уговор закључује, у складу са важећим прописима, начелом економичности и ефикасности и реалним потребама Дома здравља Ивањица.

Динамику покретања поступка одређује корисник набавке, у складу са претходно дфинисаним оквирним датумима закључења и извршења уговора, а имајући у виду врсту поступка јавне набавке који се спроводи за сваки предмет јавне набавке, објективне рокове за припрему и достављање понуда, као и прописане роковеза подношење и поступање по захтеву за заштиту права.

Члан 12.

Испитивање оправданости резервисане јавне набавке

Корисник набавке, као резултат истраживања тржишта сваког предмета јавне набавке, одређује да ли је оправдано, могуће и објективно спровести резервисану јавну набавку.

Резервисана јавна набавка је она у којој могу учествовати само установе, организације, удружења или привредни субјекти за радно осposобљавање, професионалну рехабилитацију и запошљавање лица са инвалидитетом, ако та лица чине најмање 30% запослених, при чему сви учесници у заједничкој понуди и сви подизвођачи морају да буду из наведене гаранције.

О својој оцени оправданости корисник набавке уз Предлог набавки доставља и образложение.

Члан 13.

Провера исказаних потреба и утврђивање стварних потреба за сваку појединачну набавку

Након достављања Предлога набавки, одељење за финансијско-економске послове дужно је да провери предлог и утврди да ли наручилац располаже са довољно средстава да би се набавка могла спровести према конкретном предлогу. Наведена провера мора бити завршена у року од пет дана од достављања предлога, након чега се такав предлог подноси одговорном лицу наручиоца које ће одлучити да ли ће поступак бити покренут. Уколико предлог не буде достављен, односно уколико одељење за финансијско-економске послове не изврши наведену проверу, запослени/група запослених која је задужена за спровођење јавних набавки може спровести набавку у складу са својим знањима и вештинама, по усменом или писменом налогу одговорног лица послодавца, а за све евентуалне недостаке који настану у тако спроведеној набавци биће одговорна она лица која нису испунила сопствене обавзе у погледу подношења предлога набавки и спровођења провере таквог предлога.

Члан 14.

Усвајање Плана јавних набавки ињегове измене и допуне

Управни одбор Дома здравља Ивањица доноси План јавних набавки. Тако донет План се обављује на Порталу јавних набавки у складу са одредбама Заакона.

Измене и допуне Плана јавних набавки доносе се у поступку који је прописан за доношење плана, када су испуњени услови прописани Законом. Измене и допуне се објављују на Порталу јавних набавки у складу са Законом.

VI НАДЗОР НАД ИЗВРШЕЊЕМ ПЛАНА НАБАВКИ

Члан 15.

Корисници набавке (у делу који су планирали) и одељење за финансијско-економске послове, дужни су да прате извршење Плана јавних набавки и то нарочито предмет јавне набавке, врсту поступка, број закључених уговора, добављачима, уговореним роковима, уговореним ценама и сл. Уколико не испуње ову обавезу, сматраће се одговорним за недостатке који настану као последица пропуштања.

VII ЦИЉЕВИ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Члан 16.

У поступку јавне набавке тежи се остварењу следећих циљева:

- 1) целисност и оправданост јавне набавке;
- 2) економично и ефикасно трошење јавних средстава;
- 3) ефикасност (успешност);
- 4) транспарентност трошења јавних средстава;
- 5) обезбеђивање конкуренције и једнак положај понуђача;
- 6) несметано одвијање процеса рада и др.

VIII ДОСТАВЉАЊЕ, ПРИЈЕМ ПИСМЕНА И КОМУНИКАЦИЈА У ПОСЛОВИМАЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 17.

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

Комуникација се изузетно може вршити усменим путем у складу са Законом.

Комуникација у пословима јавних набавки унутар Наручиоца врши се писаним, усменим и електронским путем.

Члан 18.

Послове писарнице обавља организациона јединица Дома здравља Ивањица у складу са општим актом о унутрашњој организацији.

Примљена пошта се заводи у одговарајућој евиденцији истог дана кад је примљена и одмах се доставља лицу, односно групи лица која обављају послове јавних набавки.

Уколико лице које је према унутрашњој организацији рапоређено да обавља послове на писарници, уочи одређени недостатак или неправилност у вези са пријемом делова понуде који стижу поштом, дужно је да о томе сачини службену белешку и достави лицу или групи лица која обављају послове јавних набавки, а уколико то не учини сматраће се одговорним за евентуалне недостатке који настану у вези са тим пропустом.

IX СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Члан 19.

Захтев за покретање поступка јавне набавке и Одлука о спровођењу поступка јавне набавке

Корисник набавке подноси Захтев за покретање поступка јавне набавке. Уколико корисник не испуни обавезу достављања захтева, јавна набавка ће бити спроведена од стране лица која обављају послове јавних набавки, у складу са њиховим знањима и вештинама, а корисник набавке који није испунио сопствену обавезу биће одговоран за евентуалне недостатке који настану у вези са конкретном јавном набавком. Након подношења захтева следи његова контрола за коју је задужена економско-финансијско одељење Дома здравља Ивањица.

Уколико је захтев потпун и у свему одговара потребама установе и њеном плану јавних набавки, доноси се Одлука о спровођењу поступка. Ту одлуку доноси директор Дома здравља Ивањица. У одлуци се именују чланови комисије које одређује директор. Чланови комисије могу бити и лица која нису запослена у Дому здравља Ивањица.

Израда конкурсне документације

Члан 20.

Комисија за јавну набавку припрема конкурсну документацију на начин утврђен Законом. Конкурсна документација мора да садржи елементе прописане законом.

Објављивање у постupку јавне набавке

Члан 21.

Објављивање огласа о јавној набавци, конкурсне документације и других аката у поступку јавне набавке врши лице које је према акту о систематизацији распоређено на те послове, а то чини у складу са Законом.

Отварање понуда, стручна оцена понуда

Члан 22.

На поступак отварања понуда се примењују прописи којима се уређују јавне набавке. Отварање понуда се врши путем Портала јавних набавки, на начин прописан Законом.

У поступку отварања понуда могу активно учествовати само овлашћени представници понуђача.

Портал јавних набавки формира записник о отварању понуда. Такав записник Портал аутоматски ставља на располагање наручиоцу и свим понуђачима. По окончању поступка јавне набавке, записник постаје јавно доступан.

Након отварања понуда, Комисија је дужна да приступи стручној оцени понуда. Када стручна оцена понуда буде завршена, на Порталу јавних набавки биће креиран Извештај о стручној оцени понуда.

Доношење одлуке о поступку
Члан 23.

Од резултата стручне оцене понуда зависи којом ће врстом одлуке бити окончан поступак јавне набавке. Одлука се објављује на Порталу јавних набавки.

Поступање у случају подношења захтева за заштиту права
Члан 24.

Комисија за јавну набавку поступа по пријему захтева за заштиту права у складу са Законом.

Начин поступања у току закључивања уговора
Члан 25.

Након протека законских рокова, уколико није поднет захтев за затиту права, сачињава се Уговор, у довољном броју примерака за обе стране, након чега се примерци уговора достављају на потписивање другој страни.

**X ОВЛАШЋЕЊА И ОДГОВОРНОСТИ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ
НАБАВКЕ**
Члан 26.

Лице/група лица која је актом о систематизацији одређено да обавља послове везане за спровођење јавних набавки координира радом комисије, пружа стручну помоћ у вези са спровођењем поступка и обавља друге активности у вези са спровођењем поступка јавне набаваке.

За предвиђеност средстава у поступку доношења Плана јавних набавки и у тренутку покретања поступка јавне набавке, одговорно је економско-финансијско одељење Дома здравља Ивањица.

За обликовање јавне набавке по партијама одговорни су Корисници набавке.

За техничке спецификације предмета јавне набавке одговорни су Корисници набавке.

XI НАЧИН ОБЕЗБЕЂИВАЊА КОНКУРЕНЦИЈЕ
Члан 27.

Конкуренција у поступку јавне набавке обезбеђује се у складу са Законом, уз обавезу примене начела транспарентности поступка јавне набавке. У поступку јавне набавке

Портал јавних набавки формира записник о отварању понуда. Такав записник Портал аутоматски ставља на располагање наручиоцу и свим понуђачима. По окончању поступка јавне набавке, записник постаје јавно доступан.

Након отварања понуда, Комисија је дужна да приступи стручној оцени понуда. Када стручна оцена понуда буде завршена, на Порталу јавних набавки биће креиран Извештај о стручној оцени понуда.

Доношење одлуке о поступку
Члан 23.

Од резултата стручне оцене понуда зависи којом ће врстом одлуке бити окончан поступак јавне набавке. Одлука се објављује на Порталу јавних набавки.

Поступање у случају подношења захтева за заштиту права
Члан 24.

Комисија за јавну набавку поступа по пријему захтева за заштиту права у складу са Законом.

Начин поступања у току закључивања уговора
Члан 25.

Након протека законских рокова, уколико није поднет захтев за затиту права, сачињава се Уговор, у довољном броју примерака за обе стране, након чега се примерци уговора достављају на потписивање другој страни.

X ОВЛАШЋЕЊА И ОДГОВОРНОСТИ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ
Члан 26.

Лице/група лица која је актом о систематизацији одређено да обавља послове везане за спровођење јавних набавки координира радом комисије, пружа стручну помоћ у вези са спровођењем поступка и обавља друге активности у вези са спровођењем поступка јавне набаваке.

За предвиђеност средстава у поступку доношења Плана јавних набавки и у тренутку покретања поступка јавне набавке, одговорно је економско-финансијско одељење Дома здравља Ивањица.

За обликовање јавне набавке по партијама одговорни су Корисници набавке.
За техничке спецификације предмета јавне набавке одговорни су Корисници набавке.

XI НАЧИН ОБЕЗБЕЂИВАЊА КОНКУРЕНЦИЈЕ
Члан 27.

Конкуренција у поступку јавне набавке обезбеђује се у складу са Законом, уз обавезу примене начела транспарентности поступка јавне набавке. У поступку јавне набавке

неопходно је утврдити критеријуме за избор привредних субјеката и критеријуме за доделу уговора на начин који обезбеђује учешће што већег броја привредних субјеката и подносилаца пријава и који не ствара дискриминацију међу понуђачима.

XII НАЧИН ПОСТУПАЊА У ЦИЉУ ЗАШТИТЕ ПОДАТАКА И ОДРЕЂИВАЊЕ ПОВЕРЉИВОСТИ

Члан 28.

Поступање у циљу заштите података

Сва лица која су укључена у одређени поступак јавне набавке дужна су да чувају као поверљиве податке које је понуђач означио као такве и одбију давање информација чије би откривање значило повреду поверљивости података добијених у понуди.

Не сматрају се поверљивим докази о испуњености обавезних услова, цена и други подаци из понуде који су од значаја за примену елемената критеријума и рангирања понуде.

Документација прикупљена у поступку јавних набавки ће се чувати и складиштити у просторијама Дома здравља Ивањица у складу са начином и роковима наведеним у Закону.

XIII НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

Члан 29.

Приликом спровођења набавки на које се Закон не примењује у складу са вредностима прописаних прагова, односно набавки које су изузете од примене закона сходно чл. 11-15. Закона, наручилац је дужан да поступа у складу са начелима из Закона и на начин предвиђен Законом.

Члан 30.

За набавке чија је процењена вредност испод прагова из члана 27. Закона Корисник набавке сачињава захтев за спровођење набавке који зависно од природе и сврхе предмета набавке садржи: назив предмета набавке, процењену вредност, оквирно време реализације набавке, спецификације и опис предмета набавке, рок извршења, место извршења и све друге неопходне податке за реализацију јавне набавке. Уколико не изврши своју обавезу настају последице наведене у члану 7. став 3. овог Правилника.

Након претходно наведеног, сачињава се Позив за подношење понуда који се шаље на адресе најмање три привредна субјекта, која су према сазнањима наручиоца способна да изврше набавку.

Понуде се подносе на начин одређен у Позиву за подношење понуда, електронским путем или преко писарнице.

Након отварања понуда, наручилац може позвати понуђаче да допуне своје понуде тако да их учине прихватљивим.

Наручилац по спроведеном поступку набавке чија је процењена вредност испод прагова може закључити уговор са изабраним понуђачем или издати наручбеницу.

Члан 31.

У случају потербе за набавкама које су изузете од примене закона Корисник набавке сачињава захтев за спровођење набавке који зависно од природе и сврхе предмета набавке садржи: назив предмета набавке, процењену вредност, оквирно време реализације набавке, спецификације и опис предмета набавке, рок извршења, место извршења и све друге неопходне податке за реализацију јавне набавке. Уколико не изврши своју обавезу настају последице наведене у члану 7. став 3. овог Правилника.

Након претходно наведеног, сачињава се Позив за подношење понуда који се шаље на адресе најмање три привредна субјекта, која су према сазнањима наручиоца способна да изврше набавку. Наручилац није дужан да примени ову одредбу у случају примене члана 12. став 1. тачка 11. Закона.

Понуде се подносе на начин одређен у Позиву за подношење понуда, електронским путем или преко писарнице.

Након отварања понуда, наручилац може позвати понуђаче да допуне своје понуде тако да их учине прихватљивим.

Наручилац по спроведеном поступку набавке може закључити уговор са изабраним понуђачем или издати наруџбеницу.

XIV КОНТРОЛА ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 32.

Контрола набавки обухвата контролу мера, радњи и аката у поступку планирања, спровођења поступка јавних набавки и извршења уговора о јавној набавци, као и поступку спровођења набавки на које се Закон не примењује.

Контрола се спроводи на основу одлуке одговорног лица установе, уколико постоје оправдана сазнања која указују на могуће пропусте. Наведеном одлуком се одређује лице које ће извршити контролу набавки.

XV НАЧИН ПРАЋЕЊА ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

Члан 33.

Непосредно по закључењу уговора о јавној набавци лице које је по унутрашњем акту о систематизацији распоређено на послове рада на писарници, дужно је да достави финансијско-рачуноводственом одељењу примерак уговора, средство финансијског обезбеђења и другу потребну документацију, а кориснику јавне набавке копије претходно наведених аката.

Члан 34.

Правила комуникације са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора

Комуникација са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци одвија се претежно писаним путем, односно путем поште, електронске поште или факсом. Призната је и могућност усмене комуникације када је то потребно из разлога хитности како одвијање основне делатности не би било угрожено.

Комуникацију са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци могу вршити лица која овласти одговорно лице послодавца, а нарочито корисник

набавке, лице/а која спроводе поступак јавне набавке и финансијско-рачуноводствено одељење.

Члан 35.

Одговорно лице Дома здравља Ивањица именује лице/а које/а ће вршити квантитативни и квалитативни пријем добара/услуга/радова, пратити рок важења средстава финансијског обезбеђења, уговорних обавеза и вршити остале потребне радње у вези са праћењем извршења уговора о јавној набавци.

Пријем добара, услуга и радова може се вршити и комисијски. Комисију решењем именује лице из става 1. овог члана.

Лице/а које/а је/су именовано/а да врши/е квантитативни и квалитативни пријем добара/услуга/радова, сачињавају:

- записник о кватитативном пријему пријему добара, услуга или радова, чиме се потврђује пријем одређене количине и тражене врсте добара, услуга или радова, као и пријем неопходне документације;
- записник о квалитативном пријему добара, услуга или радова, чиме се потврђује да испоручена добра, услуге или радови у свему одговарају уговореним.

Записници се потписују од стране лица из става 1. овог члана иовлашћеног представника друге уговорне стране и сачињавају се у два истоветна примерка, од чега по један примерак задржава свака уговорна страна.

Уколико буде уочен одређени квалитативни или квантитативни недостатак у погледу испорученог предмета јавне набавке сачињава се рекламациони записник у ком се наводи у чему испорука није у складу с ауговореним. Такав записник се доставља другој уговорној страни и даљи поступак се води према закону којим се уређују облигациони односи.

Члан 36.

Пријем и оверавање рачуна и других докумената за плаћање

Рачуни и друга документа за плаћање примају се у складу са општим актима и истог дана се достављају финансијско-економском одељењу.

Ако рачун не садржи све податке прописане законом финансијско-економско одељење враћа рачун његовом издаваоцу.

Члан 37.

Правила поступања у вези са изменом уговора о јавној набавци

Корисник набавке у случају потребе за изменом уговора о јавној набавци, о томе обавештава лице/а које/а је/су задужена за спровођење поступка јавне набавке.

Уколико друга уговорна страна захтева измену уговора о јавној набавци, Корисник набавке овај захтева доставља лицу које је задужено за спровођење поступка јавне набавке заједно са својим мишљењем о потреби и оправданости захтеваних измена.

Члан 38.

Правила поступања у вези са изменом уговора о јавној набавци

Корисник набавке, у случају потребе за отклањање грешака у гарантном року, о томе обавештава другу страну. Уколико грешка не буде отклоњена финансијско-економско одељење реализује средство обезбеђења уколико су испуњени услови за то.

XVI УСАВРШАВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ КОЈИ ОБАВЉАЈУ ПОСЛОВЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 39.

Дом здравља Ивањица ће омогућити континуирано стручно усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки, односно послове у вези са планирањем набавки, спровођењем поступка и извршењем уговора.

Уколико послодавац не испуни ту обавезу, лице/а из претходног става неће се сматрати одговорним за недостатке који се појаве приликом планирања набавки, спровођења поступка и извршења уговора.

XVII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 40.

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

