



КЛИНИКА ЗА ПСИХИЈАТРИЈСКЕ БОЛЕСТИ  
„Др Лаза Лазаревић“ Београд, Вишеградска 26  
CLINIC FOR MENTAL DISORDERS  
„Dr Laza Lazarević“ Belgrade, Visegradска 26

РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
КЛИНИКА ЗА ПСИХИЈАТРИЈСКЕ БОЛЕСТИ  
„Др ЛАЗА ЛАЗАРЕВИЋ“  
Бр. 8133  
25.12 20 14 год.  
БЕОГРАД, Вишеградска 26

ПРАВИЛНИК  
О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

2014. година

## САДРЖАЈ

<b>Одељак</b>	<b>Назив одељка</b>	<b>Страна</b>
I	Предмет уређивања	3
II	Основне одредбе	3
III	Начин планирања набавки	5
IV	Циљеви поступка јавне набавке	14
V	Достављање, пријем писмена и комуникација у пословима јавних набавки	15
VI	Спровођење поступка јавне набавке	16
VII	Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке	22
VIII	Начин обезбеђивања конкуренције	23
IX	Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости	24
X	Начин евидентирања свих радњи и аката, чувања документације у вези са јавним набавкама и вођења евиденције закључених уговора и добављача	25
XI	Набавке на које се закон не примењује	25
XII	Начин праћења извршења уговора о јавној набавци	27
XIII	Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки	33
XIV	Завршна одредба	33

На основу члана 22. став 1. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 124/12), а у складу са Правилником о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца („Службени гласник РС”, број 106/13) ,и члана 22. Статута Клинике за психијатријске болести „Др Лаза Лазаревић“ Београд , Управни одбор Клинике за психијатријске болести „Др Лаза Лазаревић“ доноси:

## **ПРАВИЛНИК о ближем уређивању поступка јавне набавке**

### **Предмет уређивања**

#### Члан 1.

Овим правилником ближе се уређује процедура планирања набавки, спровођење поступка јавних набавки и извршење уговора унутар Клинике за психијатријске болести „Др Лаза Лазаревић“ Београд, ул.Вишеградска бр. 26 ( у даљем тексту Клиника).

Правилником се уређују учесници, одговорности, начин обављања послова јавних набавки у складу са законом којим се уређују јавне набавке (у даљем тексту: Закон), а нарочито се уређује 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, начин праћења извршења уговора о јавној набавци.

Правилником се уређују и набавке добара или услуга или уступање извођења радова, на које се не примењују прописи којима се уређују јавне набавке.

### **Основне одредбе**

#### *Примена*

#### Члан 2.

Овај правилник је намењен свим организационим јединицама и функцијама у Клиници , које су на основу Правилника о организацији и систематизацији послова Клинике, а у складу са Законом о јавним набавкама, подзаконским актима и другом регулативом у области јавних набавки укључени у планирање набавки, спровођење поступка јавних набавки, извршење уговора и контролу јавних набавки.

Руководиоци организационих јединица из предходног става су у обавези да упознају своје запослене са обавезама, правима, начином поступања ,која су прописана правилником.

## *Појмови*

### Члан 3.

*Јавном набавком* сматра се прибављање добара или услуга или уступање извођења радова, у складу са прописима којима се уређују јавне набавке и овим правилником.

*Набавка која је изузета од примене Закона* је набавка добара и услуга, која је такође потребна за обављање делатности организационих јединица Клинике , а на коју се не примењују одредбе Закона.

*Послови јавних набавки* су планирање јавне набавке; спровођење поступка јавне набавке укључујући али не ограничавајући се на учешће у комисији за јавну набавку; израда конкурсне документације; израда аката у поступку јавне набавке; израда уговора о јавној набавци; праћење извршења јавне набавке; сви други послови који су повезани са поступком јавне набавке.

*План набавки* је годишњи план набавки наручиоца, који се састоји од плана јавних набавки и плана набавки на које се закон не примењује.

*Понуђач* је лице које у поступку јавне набавке понуди добра, пружање услуга или извођење радова.

*Уговор о јавној набавци* је теретни уговор закључен у писаној или електронској форми између наручиоца и понуђача у складу са спроведеним поступком јавне набавке, који за предмет има набавку добара, пружање услуга или извођење радова.

Уговор о јавној набавци (у даљем тексту: Уговор) се закључује након спроведеног отвореног и рестриктивног поступка, а може да се закључи и након спроведеног квалификационог поступка, преговарачког поступка са објављивањем позива за подношење понуда ,преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда, конкурентног дијалога, конкурса за нацрте и поступке јавне набавке мале вредности, ако су за то испуњени Законом прописани услови. Поступак јавне набавке спроводи се у складу с начелима Закона.

## *Циљеви правилника*

### Члан 4.

Циљ правилника је да се набавке спроводе 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 Клинике.

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 обавезе писане 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.

## **Начин планирања набавки**

### Члан 5.

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

Овим правилником ближе се одређују организационе јединице, односно лица која у Клиници учествују у планирању набавки, фазе и календар активности, рокови поступања и одговорности у вези са:

- израдом плана набавки,
- доношењем плана набавки,
- изменом плана набавки,
- извршењем плана набавки,
- извештавањем у вези са извршењем плана набавки.

## Члан 6.

План набавки састоји се од плана јавних набавки и плана набавки на које се Закон не примењује.

План набавки садржи обавезне елементе одређене Законом и подзаконским актом:

1) редни број набавке - сваки предмет набавке води се под посебном позицијом у плану набавки, за сваки поступак набавке;

2) предмет набавке - кратак и јасан опис предмета набавке за коју се спроводи поступак, а уноси се и ознака из општег речника набавки:

3) износ планираних средстава за набавку - износ средстава која су финансијским планом предвиђена за одређену набавку, без ПДВ-а,

4) податке о апропријацији у финансијском плану за плаћање - навођење позиције у финансијском плану, на којима су предвиђена средства за конкретну набавку;

5) процењену вредност набавке, на годишњем нивоу и укупно процењена вредност набавке без ПДВ-а; може се навести и процењена вредност по партијама,

6) врсту поступка јавне набавке, односно одредбу Закона на основу које се Закон не примењује на предмет јавне набавке - врста поступка из Закона, односно члан, став и тачка Закона на основу које је конкретна набавка изузета од примене закона;

8) оквирни датум покретања поступка - месец или прецизнији временски период у коме се планира покретање поступка, односно доношење одлуке о покретању поступка;

9) оквирни датум закључења уговора - месец или прецизнији временски период у коме се планира закључење уговора;

10) оквирни датум извршења уговора - месец или прецизнији временски период када се очекује извршење конкретне набавке; у случају када је реч о сукцесивним испорукама, наводи се период у коме се очекује извршење набавке;

11) податак о централизованом набавци - назнака да се набавка спроводи преко тела за централизоване набавке или заједно са другим наручиоцем;

12) друге податке и напомене који су од значаја за процес планирања набавки.

*План набавки мора бити усаглашен са Финансијским планом наручиоца*

План набавки доноси Управни одбор Клинике до 31. јануара за текућу годину, поштујући правила о његовом сачињавању и достављању која су прописана Законом и подзаконским актом.

## *Критеријуми за планирање набавки*

### Члан 7

Критеријуми који се примењују за планирање сваке набавке су:

1) да ли је предмет набавке у функцији обављања делатности организационе јединице Клинике и у складу са планираним циљевима који су дефинисани у Плану рада, да ли техничке спецификације и количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама наручиоца;

2) да ли је процењена вредност набавке одговарајућа с обзиром на циљеве набавке, а имајући у виду техничке спецификације, неопходне количине и стање на тржишту

3) да ли набавка има за последицу стварање додатних трошкова, колика је висина и каква је природа тих трошкова и да ли је као таква исплатива;

4) да ли постоје друга могућа решења за задовољавање 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 добара (дневно, месечно, квартално, годишње и сл);

6) прикупљање и анализа постојећих информација и база података о добављачима и закљученим уговорима;

7) праћење и поређење трошкова одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл;

8) трошкови животног циклуса предмета јавне набавке (трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, као и трошкови одлагања након употребе);

9) ризици и трошкови у случају неспровођења поступка набавке, као и трошкови алтернативних решења.

*Начин исказивања потреба, провера исказаних потреба и утврђивање стварних потреба за сваку појединачну набавку*

### Члан 8.

Одсек набавке - Службеник за јавне набавке, као носилац планирања, и Одсек финансијске оперативе - Стручни сарадник за финансијско планирање, као учесник у планирању, пре почетка поступка пријављивања потреба за предметима набавки, достављају у писаној форми инструкције за планирање другим организационим јединицама у оквиру Клинике. Инструкције се достављају на одговарајућим обрасцима, упитницима и табелама за уношење тражених података о набавкама које се планирају, као и о реализацији претходно планираних набавки.

Носилац планирања, поред општих образаца из претходног става може у конкретном предмету због специфичности одређеног типа или врсте набавки, да уради и достави и посебне обрасце везано за такву набавку.

Обрасци треба да садрже све податке који су носиоцу планирања неопходни да би сачинио јединствени план набавки на нивоу Клинике и извештај о извршењу плана у складу са законом и Правилником о форми и садржини плана набавки и извештаја о извршењу плана набавки (Сл.гл.РС бр.29/13).

#### Члан 9.

Инструкције се израђују у складу са усвојеним Планом рада и садрже методологију за утврђивање и исказивање потреба за предметима набавки, као и критеријуме и мерила који су од значаја за одређивање редоследа приоритета набавки, оцену оправданости исказаних потреба и процену вредности набавке.

Инструкцијама се одређују полазни елементи за планирање потреба који се базирају на: подацима о извршеним набавкама, стању залиха и очекиваним променама у вршењу појединих пословних активности у складу са развојним циљевима, као и релевантни подаци у вези са пројекцијом макроекономских и других релевантних тржишних кретања у планској години.

Инструкцијама се унифицира и стандардизује исказивање потребе за одређеним добрима, услугама и радовима и одређује се која организациона јединица планира које предмете набавки.

#### Члан 10.

Поступак планирања организационе јединице почињу утврђивањем стварних потреба за предметима набавки, које су неопходне за обављање редовних активности из делокруга и које су у складу са постављеним циљевима.

Стварне потребе за добрима, услугама и радовима које треба набавити организационе јединице одређују у складу са критеријумима за планирање набавки.

#### Члан 11.

Проверу да ли су исказане потребе у складу са критеријумима за планирање набавки врши Одсек набавке-Службеник за јавне набавке као носилац планирања и Одсек финансијске оперативе као учесник у планирању.

Након извршене провере, Одсек набавке-Службеник за јавне набавке обавештава организационе јединице Клинике о свим уоченим неслагањима потреба са критеријумима за планирање набавки.



#### Члан 12.

Након пријема обавештења из члана 11. правилника, организационе јединице врше неопходне исправке и утврђују стварну потребу за сваку појединачну набавку, о чему обавештавају носиоца планирања.

#### *Правила и начин одређивања предмета набавке и техничких спецификација предмета набавке*

#### Члан 13.

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

Техничким спецификацијама се предмет набавке одређује у складу са Законом и критеријумима за планирање набавки, тако да се предмет набавке опише на једноставан, јасан, објективан, разумљив и логично структуриран начин.

#### *Правила и начин одређивања процењене вредности набавке*

#### Члан 14.

Процењена вредност набавке одређује се у складу са техничким спецификацијама утврђеног предмета набавке и утврђеним количинама, а као резултат претходног искуства у набавци конкретног предмета набавке и спроведеног истраживања тржишта.

#### *Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке*

#### Члан 15.

Организационе јединице Клинике испитују и истражују тржиште сваког појединачног предмета набавке, и то тако што: испитују степен развијености тржишта, упоређују цене више потенцијалних понуђача, прате квалитет, период гаранције, начин и трошкове одржавања, рокове испоруке, постојеће прописе и стандарде, могућности на тржишту за задовољавање потреба наручиоца на другачији начин и др..

Организационе јединице испитују и истражују тржиште на неки од следећих начина:

- испитивањем претходних искустава у набавци овог предмета набавке (постојеће информације и базе података о добављачима и уговорима);

- истраживањем путем интернета (ценовници понуђача, Портал јавних набавки, сајтови других наручилаца, сајтови надлежних институција за објаву релевантних информација о тржишним кретањима...);
- испитивање искустава других наручилаца;
- примарно сакупљање података (анкете, упитници...)
- на други погодан начин, имајући у виду сваки предмет набавке појединачно.

Прикупљање и анализа података у циљу истраживања тржишта врши се на објективан и систематичан начин, посебно водећи рачуна о начелу једнакости понуђача.

Одредбе овог члана не односе се на организационе јединице у Клиници у којима се врши пријем пацијената, стационарно лечење, лечење у дневној болници и ван болнички третман и лечење пацијената.

*Одређивање одговарајуће врсте поступка и  
утврђивање истоврсности добара, услуга и радова*

Члан 16.

Носилац планирања након утврђивања списка свих предмета набавки, одређује укупну процењену вредност истоврсних предмета набавке на нивоу Клинике. Процењена вредност набавке је без пореза на додату вредност. Носилац планирања одређује врсту поступка за сваки предмет набавке, у складу са укупном процењеном вредношћу истоврсног предмета набавке, и у складу са другим одредбама Закона.

У складу са претходно дефинисаном врстом поступка, носилац планирања обједињује сва истоврсна добра, услуге и радове у јединствени поступак, где год је то могуће, имајући у виду динамику потреба и плаћања.

*Начин одређивања периода на који се уговор о јавној набавци закључује*

Члан 17.

Организационе јединице Клинике одређују период на који се уговор о јавној набавци закључује, у складу са важећим прописима и реалним потребама Установе, начелом економичности и ефикасности, а као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке.

## *Одређивање динамике покретања поступка набавке*

### Члан 18.

Динамику покретања поступака набавки одређује Одсек набавке-Службеник за јавне набавке, у складу са претходно дефинисаним оквирним датумима закључења и извршења уговора, а имајући у виду врсту поступка јавне набавке који се спроводи за сваки предмет набавке, објективне рокове за припрему и достављање понуда, као и прописане рокове за захтев за заштиту права.

## *Испитивање оправданости резервисане јавне набавке*

### Члан 19.

Организационе јединице Клинике, као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке, одређују да ли је оправдано спровести резервисану јавну набавку.

## *Испитивање оправданости заједничког спровођења јавне набавке*

### Члан 20.

Носилац планирања одређује да ли је оправдано заједничко спровођење јавне набавке, имајући у виду резултате истраживања тржишта сваког предмета набавке и потребе Клинике.

## *Израда и доношење плана набавки*

### Члан 21.

Обавезе и овлашћења учесника у планирању су дефинисани тако што у предвиђеном року:

- Одсек набавке-Службеник за јавне набавке, најкасније до 01.11. у текућој години израђује и доставља инструкције за планирање свим руководиоцима организационих јединица Клинике, са стандардизованим обрасцима и табелама за пријављивање потреба и обавештава руководиоце организационих јединица да најкасније до 01.12. у текућој години доставе предлог потреба за предметима набавки.

- Руководиоци организационих јединица утврђују и исказују потребе за предметима набавки (опис предмета набавки, оквирне количине, процену вредности набавке, разлог и оправданост набавке, као и одређивање поступка набавке).

- Организационе јединице достављају Одсеку набавки-Службенику за јавне набавке, потребе за предметима набавки у виду Предлога плана набавки;

- Одсек набавке-Службеник за јавне набавке преко Одсека финансијске оперативе, проверава исказане потребе тако што врши формалну, рачунску и логичку контролу предложених предмета, количина, процењене вредности, приоритета набавки као и осталих података, и евентуално предлаже њихове исправке. Одсек набавке –Службеник за јавне набавке о томе обавештава организационе јединице.

- Организационе јединице врше неопходне исправке и утврђују стварне потребе за предметима набавки, и достављају документ Одсеку набавки-Службенику за јавне набавке;

- Одсек набавке-Службеник за јавне набавке обједињује потребе на нивоу Клинике у складу са законом и подзаконским актима и доставља Нацрт плана набавки Одељењу за економско-финансијско послове, ради усаглашавања са Нацртом финансијског плана Клинике за планску годину.

- Одељење за економско-финансијске послове разматра усаглашеност Нацрта плана набавки са расположивим средствима из Нацрта финансијског плана и писменим путем обавештава директора и Одсек набавке-Службеника за јавне набавке о потреби усклађивања.

*Усаглашавање са нацртом финансијског плана  
и израда Предлога плана набавки*

Члан 22.

Обавезе и овлашћења учесника у планирању у овој фази су дефинисани тако што у предвиђеном року:

– Одсек набавке-Службеник за јавне набавке, на основу реда приоритета набавки, критеријума и мерила унапред одређених инструкцијама за планирање, доставља организационим јединицама образложени предлог потребних корекција Нацрта плана набавки ради усклађивања са нацртом финансијског плана Клинике...

– организационе јединице достављају предлоге корекција Нацрта плана набавки Одсеку набавки-Службенику за јавне набавке

– Одсек набавке-Службеник за јавне набавке уноси корекције Нацрта плана набавки и након усклађивања са предлогом финансијског плана, припрема Предлог плана набавки који доставља Директору.

Члан 23.

Управни одбор усваја предлог Плана набавки после усвајања Финансијског плана, а најкасније до 31. јануара.

#### Члан 24.

Одсек набавке-Службеник за јавне набавке доставља План набавки организационим јединицама Клинике одмах након доношења.

План набавки, Одсек набавке - Службеник за јавне набавке, у року од десет дана од дана доношења, доставља у електронском облику Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији, у складу са Законом и подзаконским актом.

#### Члан 25.

Измене и допуне Плана набавки доносе се у поступку који је прописан за доношење Плана набавки, када су испуњени услови прописани Законом.

Измене и допуне Плана набавки, Одсек набавке - Службеник за јавне набавке, у року од десет дана од дана доношења доставља у електронском облику Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији, на начин прописан Законом и подзаконским актом.

#### *Надзор над извршењем Плана набавки*

#### Члан 26.

Организационе јединице Клинике, који су непосредни корисници предмета набавке, дужни су да прате извршење Плана набавки по различитим критеријумима, као што су позиција плана, предмет набавке, врста поступка, број закључених уговора, реализацији и важењу појединачних уговора и сл.

Одсек набавке - Службеник за јавне набавке, треба да пружи упутство организационим јединицама у вези са начином и роковима за праћења и достављања података о извршењу Плана набавки, за одређене предмете набавки.

Праћење реализације омогућава анализу остварених резултата, прецизније и сигурније планирање у будућем периоду, те повећање ефикасности и квалитета пословних процеса уз уштеде које произилазе из професионалног приступа процесу осмишљеног планирања.

#### *Извештај о извршењу Плана набавки*

#### Члан 27.

Извештај о извршењу Плана набавки сачињава се и доставља тако што у предвиђеном року:

- Руководиоци организационих јединица, у складу са датим инструкцијама, достављају Одсеку набавке-Службенику за јавне набавке

податке о реализацији Плана за одређене врсте поступака најкасније до 15.03. у години за протеклу годину;

- Одсек набавке - Службеник за јавне набавке, на основу достављених података о праћењу реализације Плана осталих учесника у планирању, сачињава предлог извештаја о извршењу Плана набавки за претходну годину, у складу са Законом и подзаконским актом;

- Одсек набавке - Службеник за јавне набавке, сачињава коначан извештај о извршењу Плана набавки најкасније до 25.03. текуће за претходну годину. Извештај о извршењу Плана обавезно садржи и анализу и препоруке за унапређење система планирања у наредном периоду;

- Извештај о извршењу Плана заједно са анализом и препорукама за унапређење система планирања усваја и потписује директор или овлашћено лице;

- Извештај о извршењу Плана, Службеник за јавне набавке доставља Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији у електронској форми, коришћењем апликативног софтвера најкасније до 31. марта текуће године, а за претходну годину.

- Службеник за јавне набавке, извештај из става 1. овог члана доставља руководиоцима организационих јединица.

## **Циљеви поступка јавне набавке**

### **Члан 28.**

У поступку јавне набавке морају бити остварени циљеви поступка јавне набавке, који се односе на:

1) целисходност и оправданост јавне набавке – прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета и потребних количина, за задовољавање стварних потреба наручиоца на ефикасан, економичан и ефективан начин;

2) економично и ефикасно трошење јавних средстава – принцип „вредност за новац“, односно прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета по најповољнијој цени;

3) ефективност – степен до кога су постигнути постављени циљеви, као и однос између планираних и остварених ефеката одређене набавке;

4) транспарентно трошење јавних средстава;

5) обезбеђивање конкуренције и једнак положај свих понуђача у поступку јавне набавке;

6) заштита животне средине и обезбеђивање енергетске ефикасности;

7) благовремено и ефикасно спровођење поступка јавне набавке за потребе несметаног одвијања процеса рада наручиоца и благовременог задовољавања потреба осталих корисника.

## **Достављање, пријем писмена и комуникација у пословима јавних набавки**

### **Члан 29.**

Достављање, пријем, кретање и евидентирање понуда, пријава и других писмена у вези са поступком јавне набавке, обавља се преко Одсека општинских послова (у даљем тексту Писарница), у којој се пошта прима, отвара и прегледа (осим понуда које остају затворене до момента комисијског отварања), заводи, распоређује и доставља Службенику за јавне набавке.

Послове у Писарници обављају се у складу са Општинским актом о организацији и систематизацији послова.

Експедиција је саставни део Писарнице у којој се пошта прима од организационих јединица Клинике, ради отпремања за земљу и иностранство и у којој се води евиденција о отпремљеној пошти.

### **Члан 30.**

У Писарници, пошту прима запослени за деловодни протокол, у складу са распоредом радног времена.

Примљена пошта заводи се у протокол истог дана кад је примљена, са тачним временом и датумом под којим је примљена и одмах се доставља Службенику за јавне набавке.

Примљене понуде у поступку јавне набавке, измене и допуне понуде, заводе се у тренутку пријема и на свакој понуди, односно измени или допуни понуде, обавезно се мора назначити датум и тачно време пријема.

Уколико запослени из става 1. овог члана утврди неправилности приликом пријема понуде дужан је да о томе сачини белешку и достави је Службенику за јавне набавке, односно председнику комисије за јавну набавку.

Примљене понуде чувају се у затвореним ковертама у Одсеку набавке до тренутка отварања понуда када их Службеник за јавне набавке предаје Комисији.

Сви запослени који су имали увид у податке о достављеним понудама, дужни су да чувају као пословну тајну имена заинтересованих лица, понуђача, подносилаца пријава, као и податке о поднетим понудама, односно пријавама, до отварања понуда, односно пријава.

### **Члан 31.**

Електронску пошту друга лица достављају на адресе које су одређене за пријем поште у електронском облику или на други начин, у складу са законом или посебним прописом.

Ако се при пријему, прегледу или отварању електронске поште утврде неправилности или други разлози који онемогућавају поступање по овој пошти (нпр. Недостатак основних података за идентификацију пошиљаоца – имена и презимена или адресе, немогућност приступа садржају поруке, формат поруке који није прописан, подаци који недостају и сл.), та пошта се враћа пошиљаоцу, уз навођење разлога враћања.

Потврда о пријему електронске поште издаје се коришћењем електронског налога или на други погодан начин.

#### Члан 32.

Сва акта у поступку јавне набавке потписује Директор, а парафира Службеник за јавне набавке, Помоћник директора за немедицинске послове – координатор за јавне набавке (у даљем тексту Координатор) и дипломирани правник, изузев аката које у складу са одредбама Закона потписује комисија за јавну набавку.

### **Спровођење поступка јавне набавке**

#### *Захтев за покретање поступка јавне набавке*

#### Члан 33.

Захтев за покретање поступка јавне набавке подноси организациона јединица која је корисник набавке. Захтев се подноси Координатору и Службенику за јавне набавке. Координатор извештава Директора, који писменим путем даје налог за покретање поступка Координатору и Службенику за јавне набавке.

Захтев из става 1. овог члана подноси се уколико је јавна набавка предвиђена Планом набавки Клинике, за текућу годину.

Подносилац захтева дужан је да 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, тако да не користи дискриминаторске услове и техничке спецификације.

#### Члан 34.

Подносилац захтева, уз захтев за покретање поступка јавне набавке, доставља образложење за покретање преговарачког поступка без



објављивања позива за подношење понуда и потребне доказе, уколико сматра да су испуњени Законом прописани услови за покретање ове врсте поступка.

Службеник за јавне набавке упућује Управи за јавне набавке захтев за добијање мишљења о основаности примене преговарачког поступка, о чему обавештава подносиоца захтева.

#### Члан 35.

По пријему захтева за покретање поступка јавне набавке, Службеник за јавне набавке дужан је да провери да ли исти садржи све утврђене елементе, а нарочито да ли је јавна набавка предвиђена Планом набавки Клинике, за текућу годину.

Уколико поднети захтев садржи недостатке, односно не садржи све потребне елементе, исти се без одлагања враћа подносиоцу захтева на исправку и допуну, која мора бити учињена у року од 3 (три) дана.

#### *Начин поступања по одобреном захтеву за покретање поступка јавне набавке*

#### Члан 36.

На основу налога Директора о покретању поступка, Службеник за јавне набавке, без одлагања сачињава предлог одлуке о покретању поступка јавне набавке и предлог решења о образовању комисије за јавну набавку, који садрже све потребне елементе прописане Законом.

#### *Начин именовања чланова комисије за јавну набавку, односно лица која спроводе поступак јавне набавке*

#### Члан 37.

Истовремено са доношењем одлуке о покретању поступка јавне набавке, Директор доноси и акт- решење о образовању комисије за јавну набавку.

Комисија за јавну набавку има најмање 3 (три) члана од којих је један лице са стеченим образовањем на Правном факултету, на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године. Решењем се именују заменици председника и чланова комисије.

У поступцима јавних набавки добара, услуга или радова чија је процењена вредност већа од троструког износа вредности горњег лимита јавне набавке мале вредности, Службеник за јавне набавке мора бити члан комисије.

За члана комисије може бити именован Службеник за јавне набавке и у поступцима јавних набавки добара, услуга или радова чија је процењена вредност мања од вредности утврђене ставом 3. овог члана.

Чланови комисије именују се из реда запослених у организационим јединицама који су корисници набавке, а могу бити именовани и чланови из других организационих јединица уколико за то постоји објективна потреба.

За чланове комисије се именују лица која имају одговарајуће стручно образовање из области из које је предмет јавне набавке.

Ако Клиника нема запослено лице које има одговарајуће стручно образовање из области из које је предмет јавне набавке, у комисију се може именовати лице које није запослено у Установи.

У комисију се не могу именовати лица која могу бити у сукобу интереса за предмет јавне набавке.

Након доношења решења, чланови комисије потписују изјаву којом потврђују да у предметној јавној набавци нису у сукобу интереса.

#### *Начин пружања стручне помоћи комисији, односно лицима која спроводе поступак јавне набавке*

#### Члан 38.

Све организационе јединице дужне су да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ комисији.

У случају потребе за стручном помоћи, комисија се писаним путем обраћа надлежној организационој јединици.

Организациона јединица од које је затражена стручна помоћ комисије, дужна је да писаним путем одговори на захтев комисије, у року који одређује комисија.

Уколико организациона јединица не одговори комисији или не одговори у року, комисија обавештава Директора, који ће предузети све потребне мере предвиђене позитивним прописима за непоштовање радних обавеза.

#### *Начин поступања у току израде конкурсне документације*

#### Члан 39.

Комисија за јавну набавку припремају конкурсну документацију, на начин утврђен Законом и подзаконским актима који уређују област јавних набавки, тако да понуђачи на основу исте могу да припреме прихватљиву и одговарајућу понуду.

Конкурсна документација мора да садржи елементе прописане подзаконским актом којим су уређени обавезни елементи конкурсне

документације у поступцима јавних набавки. Конкурсна документација мора бити потписана од стране комисије најкасније до дана објављивања.

Комисија је дужна да, у складу са Законом, подзаконским актима, одлуком о покретању поступка и решењем којим је образована, спроведе све радње потребне за реализацију јавне набавке.

*Додатне информације или појашњења и  
измене и допуне конкурсне документације*

Члан 40.

Додатне информације или појашњења и потребне измене и допуне конкурсне документације, сачињава Комисија за јавну набавку.

*Објављивање у поступку јавне набавке*

Члан 41.

Објављивање огласа о јавној набавци, конкурсне документације и других аката врши Службеник за јавне набавке, у складу са Законом.

*Отварање понуда*

Члан 42.

На поступак отварања понуда примењују се прописи којима се уређују јавне набавке.

Отварање понуда се спроводи на месту и у време који су наведени у позиву за подношење понуда, као и у конкурсној документацији.

Отварање понуда се спроводи у року од једног сата након истека рока за подношење понуда.

Отварање понуда је јавно и може присуствовати свако заинтересовано лице. Клиника ће искључити јавност у поступку отварања понуда уколико 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 поступку отварања понуда могу активно учествовати само овлашћени представници понуђача.

Представник понуђача који учествује у поступку отварања понуда има право да приликом отварања понуда изврши увид у податке из понуде који се уносе у записник о отварању понуда.

Приликом отварања понуда Комисија сачињава записник, који садржи податке предвиђене Законом.

Записник о отварању понуда потписују чланови комисије и представници понуђача, који преузимају примерак записника након завршеног поступка отварања. Понуђачима који нису присуствовали поступку отварања понуда записник се доставља у року од три дана од дана отварања понуда.

#### *Начин поступања у фази стручне оцене понуда*

#### Члан 43.

Комисија за јавну набавку је дужна да, након отварања понуда, приступи стручној оцени понуда у складу са Законом, и о прегледу и оцени понуда за јавну набавку сачини извештај о стручној оцени понуда.

Извештај из става 1. овог члана мора да садржи нарочито следеће податке:

- 1) предмет јавне набавке;
- 2) податке из плана набавке који се односе на предметну јавну набавку;
- 3) процењену вредност јавне набавке;
- 4) евентуална одступања од плана набавки са образложењем;
- 5) ако је спроведен поступак који није отворен или рестриктивни поступак, разлоге и околности које оправдавају примену тог поступка;
- 6) ако се поступак јавне набавке спроводи заједно са другим наручиоцем у складу са чланом 50. Закона, основне податке о том наручиоцу;
- 7) основне податке о понуђачима;
- 8) понуде које су одбијене, разлоге за њихово одбијање и понуђену цену тих понуда;
- 9) ако је поднета само једна понуда, мишљење комисије о разлозима који су узроковали подношење једне понуде и предлог мера које треба предузети да се у наредним поступцима обезбеди конкуренција у поступку;
- 10) ако су све понуде неодговарајуће или неприхватљиве мишљење комисије о разлозима који су узроковали подношење таквих понуда и опис начина на који је одређена процењена вредност;
- 11) ако је понуда одбијена због неуобичајено ниске цене, детаљно образложење – начин на који је утврђена та цена;
- 12) начин примене методологије доделе пондера;
- 13) назив понуђача коме се додељује уговор, а ако је понуђач навео да ће набавку извршити уз помоћ подизвођача и сваки део уговора који ће извршити подизвођач.

Одредбе овог члана сходно се примењују и на извештај о стручној оцени пријава.

## *Доношење одлуке у поступку*

### Члан 44.

У складу са Извештајем о стручној оцени понуда, Комисија за јавну набавку припрема предлог одлуке о додели уговора, предлог одлуке о закључењу оквирног споразума, предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке, односно предлог одлуке о признавању квалификације.

Предлог одлуке из става 1. овог члана доставља се Директору или овлашћеном лицу .

Потписана одлука се доставља понуђачима у року од три дана од дана доношења.

Ако се одлука доставља непосредно, електронском поштом или факсом, мора се имати потврда пријема одлуке од стране понуђача, а уколико се одлука доставља путем поште мора се послати препоручено са повратницом. Потврда пријема је од значаја због рачунања рокова за подношење захтева за заштиту права.

### *Начин поступања у току закључивања уговора*

### Члан 45.

По истеку рока за подношење захтева за заштиту права након доношења одлуке о додели уговора, односно одлуке о закључењу оквирног споразума, односно ако у року предвиђеним Законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права одбачен или одбијен, Службеник за јавне набавке сачињава предлог уговора, а исти мора одговарати моделу уговора из конкурсне документације.

Службеник за јавне набавке, упућује у процедуру потписивања предлог уговора, који након прегледа и парафирања од стране Службеника за јавне набавке и дипломираног правника потписује Директор Клинике или овлашћено лице, у року не дужем од 5 (пет дана).

Уговор се сачињава у четири примерка, по два за обе уговорне стране, односно у случају централизованих набавки у шест примерака, по два за обе уговорне стране и два за тело које спроводи централизовану набавку.

Након потписивања уговора, Службеник за јавне набавке доставља примерке уговора на потписивање другој уговорној страни.

Службеник за јавне набавке доставља, уз потписани примерак уговора, комплетну документацију из поступка Одсеку финансијске оперативе, као и Одсеку општих послова на архивирање.

Организационој јединици која је корисник набавке доставља се копија потписаног уговора ради праћења реализације.

## *Поступање у случају подношења захтева за заштиту права*

### Члан 46.

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

У случају потребе за стручном помоћи, комисија поступа у складу са одредбом члана 38. предметног Правилника.

## **Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке**

### Члан 47.

Кординатор координира радом комисија за јавне набавке, пружа стручну помоћ комисији у вези са спровођењем поступка и обавља друге активности у вези са спровођењем поступка јавне набавке.

За законитост спровођења поступка јавне набавке, сачињавање предлога и доношење одлука, решења и других аката у поступку јавне набавке одговорни су: Директор, Кординатор, Службеник за јавне набавке, Комисија за јавне набавке.

Акте у поступку јавне набавке сачињава Службеник за јавне набавке, а комисија за јавну набавку сачињава конкурсну документацију, записник о отварању понуда и извештај о стручној оцени понуда.

Службеник за јавне набавке и подносилац захтева одређују обликовање јавне набавке по партијама.

Додатне услове за учешће у поступку јавне набавке, одређује комисија за јавну набавку.

Техничке спецификације предмета јавне набавке одређује подносилац захтева и одговоран је за исте.

Техничке спецификације, као обавезан део конкурсне документације, подносилац захтева одређује на начин који ће омогућити задовољавање стварних потреба Клинике и истовремено омогућавање широком кругу понуђача да поднесу одговарајуће понуде.

Комисија може извршити измене техничких спецификација, уз претходну консултацију са подносиоцем захтева.

Критеријуме за доделу уговора и елементе критеријума, као и методологију за доделу пондера за сваки елемент критеријума, начин навођења, описивања и вредновања елемената критеријума у конкурсној документацији, утврђује комисија, узимајући у обзир врсту, техничку сложеност, трајање, вредност јавне набавке и сл.

Утврђивање упоредивости понуђене цене са тржишном ценом врши комисија.

Модел уговора сачињава дипломирани правник, а уколико модел уговора захтева посебна стручна знања, комисија може захтевати стручну помоћ организационих јединица.

У поступку заштите права поступа Комисија за набавку, која може захтевати стручну помоћ правне и осталих стручних служби. Ако је захтев за заштиту права уредан, благовремен и изјављен од стране овлашћеног лица, комисија за јавну набавку је дужна да на основу чињеничног стања, у име и за рачун Клинике одлучи по поднетом захтеву, тако што са примљеним захтевом за заштиту права предузима радње на начин, у роковима и по поступку који је прописан Законом.

За поступање у роковима за закључење уговора, одговоран је Директор, Кординатор и Службеник за јавне набавке.

Прикупљање података, сачињавање и достављање извештаја о јавним набавкама Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији врши Службеник за јавне набавке. Службеник за јавне набавке извештаје доставља након потписивања од стране Директора .

За достављање Управи за јавне набавке доказа негативне референце за неиспуњавање обавеза у поступку јавне набавке, одговоран је Службеник за јавне набавке.

### **Начин обезбеђивања конкуренције**

#### **Члан 48.**

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

У поступку јавне набавке неопходно је одредити услове за учешће у поступку, техничке спецификације и критеријуме за доделу уговора на начин који обезбеђује учешће што већег броја понуђача и подносиоца пријава и који не ствара дискриминацију међу понуђачима.

У циљу обезбеђивања конкуренције, у поступку јавне набавке мале вредности, позив се упућује на адресе најмање три потенцијална понуђача, који обављају делатност која је предмет јавне набавке и који су према сазнањима Клинике способни да изврше набавку, а када год је могуће и на адресе већег броја субјеката.

У преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда позив се упућује, увек ако је то могуће, на адресе најмање три потенцијална понуђача који обављају делатност која је предмет јавне набавке и који с, према сазнањима Клинике способни да изврше набавку, а када год је могуће и на адресе већег броја субјеката.

До сазнања о потенцијалним понуђачима који могу да изврше предмет јавне набавке, долази се истраживањем тржишта на начин одређен у делу планирања набавки.

## **Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости**

### **Члан 49.**

Службеник за јавне набавке, чланови комисије, као и сви запослени који су имали увид у податке о понуђачима садржане у понуди које је као поверљиве, у складу са Законом, понуђач означио у понуди, дужни су да чувају као поверљиве и одбију давање информације која би значила 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 рангирање понуде.

Понуде и сва документација из поступка набавке, чува се у Одсеку набавке која је дужна да предузме све мере у циљу заштите података у складу са законом.

Свим лицима која учествују у спровођењу поступка јавне набавке, односно у припреми конкурсне документације за јавну набавку или појединих њених делова, забрањено је да трећим лицима саопштавају било које незваничне податке у вези са јавном набавком.

### *Одређивање поверљивости*

### **Члан 50.**

У конкурсној документацији може се захтевати заштита поверљивости података који се понуђачима стављају на располагање, укључујући и њихове подизвођаче.

Преузимање конкурсне документације може се условити потписивањем изјаве или споразума о чувању поверљивих података уколико ти подаци представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података.

За одређивање поверљивости података овлашћен је и одговоран руководиоца организационе јединице, који је дужан да информације о поверљивим подацима наручиоца достави Службенику за јавне набавке.

Службеник за јавне набавке, за сваку конкретну набавку приликом достављања члановима комисије решења о именовану комисије, доставља и информацију о поверљивим подацима.



Комисија је дужна да поступа са поверљивим подацима у складу са Законом.

### **Начин евидентирања свих радњи и аката, чувања документације у вези са јавним набавкама и вођења евиденције закључених уговора и добављача**

#### **Члан 51.**

Клиника је дужна да евидентира све радње и акте током планирања, спровођења поступка и извршења јавне набавке, да чува сву документацију везану за јавне набавке у складу са прописима који уређују област архивске грађе и регистратурског материјала, најмање десет година од истека уговореног рока за извршење појединачног уговора о јавној набавци, односно пет година од доношења одлуке о обустави поступка и да води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију добављача.

Службеник за јавне набавке је дужан да прикупља и евидентира податке о поступцима јавних набавки и закљученим уговорима о јавним набавкама, као и да Управи за јавне набавке доставља тромесечни извештај најкасније до 10-ог у месецу који следи по истеку тромесечја, у складу са Законом.

Након потписивања уговора о јавној набавци или коначности одлуке о обустави поступка, Службеник за јавну набавку сву документацију доставља Одсеку општих послова, који је дужан да чува сву документацију везану за јавне набавке у складу са прописима који уређују област архивске грађе и регистратурског материјала, најмање десет година од истека уговореног рока за извршење појединачног уговора о јавној набавци, односно пет година од доношења одлуке о обустави поступка.

Службеник за јавне набавке води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију добављача у електронској форми.

### **Набавке на које се закон не примењује**

#### **Члан 52.**

На набавке истоврсних добара, услуга или радова на које се закон не примењује због укупне процењене вредности на годишњем нивоу, дефинисаним у члану 39. став 2. Закона, Клиника није обавезна да примењује одредбе Закона. Ове набавке спроводи Одсек набавке у складу са Планом набавки на које се закон не примењује, а на основу потреба свих организационих јединица, односно иницијативе руководиоца организационих јединица или Директора.

Руководиоци организационих јединица подносе захтев за овом врстом набавке.

Одсек набавки-Службеник за јавне набавке истражује тржиште и позива понуђаче да доставе понуде, па врши одабир најповољнијег понуђача. Целокупан предмет се доставља овлашћеном лицу, на сагласност. По добијању одобрења овлашћеног лица, Одсек набавки-Службеник за јавне набавке сачињава наруџбеницу и доставља изабраном добављачу.

Одсек набавки-Службеник за јавне набавке, дужан је да изврши испитивање тржишта, спречи постојање сукоба интереса, обезбеди конкуренцију и да обезбеди да уговорена цена не буде већа од упоредиве тржишне цене.

#### Члан 53.

Службеник за јавне набавке који је дужан да спроведе набавку, мора да има прецизну спецификацију добара, услуга или радова који се набављају и да има информацију о расположивим средствима за ту набавку.

Лице из става 1. овог члана истражује тржиште предмета набавке тако што прво прави листу потенцијалних понуђача.

Након утврђивања листе потенцијалних понуђача, лице из става 1. овог члана врши истраживање тржишта тако што понуђачима доставља путем електронске поште, факса или писаним путем спецификацију и опис предмета набавке уз захтев да у одређеном року доставе цене и остале услове набавке: рок плаћања, рок испоруке, период гаранције и слично, који су од значаја за економичност набавке.

Рок који се оставља контактираним понуђачима мора бити примерен предмету набавке и мора бити познат контактираним понуђачима.

Када год је то могуће, имајући у виду предмет набавке, Службеник за јавне набавке контактира најмање три потенцијална понуђача.

Након добијања тражених података од контактираних понуђача, Службеник за јавне набавке врши њихову оцену и бира најповољнијег понуђача.

#### Члан 54.

О спроведеним крацима у истраживању тржишта Службеник за јавне набавке сачињава Извештај који садржи следеће податке:

- датум и време обављања свих радњи у току набавке,
- списак потенцијалних понуђача према сназнању Службеника за јавне набавке,
- списак контактираних понуђача,
- податке добијене од контактираних понуђача,
- податке о најповољнијем понуђачу,
- потпис Службеника за јавне набавке које је спроводило истраживање тржишта.

Уз извештај о истраживању тржишта, Службеник за јавне набавке доставља и модел наруџбенице односно уговора о набавци.

#### Члан 55.

Истраживање тржишта, у случају једноставних предмета набавки, доступних широком тржишту, може се спроводити позивањем потенцијалних добављача, претраживањем специјализованих огласа или интернет страница и слично.

О свакој од ових радњи се сачињава Извештај из члана 54. овог правилника.

#### Члан 56.

Након спроведене набавке из члана 52. правилника, Службеник за јавне набавке уноси у апликативни софтвер одговарајуће податке.

### **Начин праћења извршења уговора о јавној набавци**

#### *Правила за достављање уговора и потребне документације унутар наручиоца*

#### Члан 57.

Службеник за јавне набавке, непосредно по закључењу уговора о јавној набавци, уговор доставља:

- Организационој јединици која је корисник предмета набавке, која је и одговорна за праћење извршења уговора (копија уговора);
- Одсеку финансијске оперативе
- Одсеку општих послова - архиви.

#### *Правила комуникације са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора*

#### Члан 58.

Комуникација са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци одвија се искључиво писаним путем, односно путем поште, електронске поште или факсом.

Комуникацију са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци може вршити само лице које је овлашћено од стране руководиоца организационе јединице у чијем је делокругу располагање добрима, услугама или радовима који су предмет уговора о јавној набавци, односно у чијем је делокругу њихово управљање. Клиника, одмах по закључењу уговора о јавној набавци, обавештава другу уговорну страну о

контакт подацима лица које је овлашћено да врши комуникацију у вези са праћењем извршења уговора.

*Одређивање лица за праћење извршења уговора о јавним набавкама*

Члан 59.

Руководилац организационе јединице у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, писаним налогом именује лице које ће вршити квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, односно које ће 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 руководилац из става 1. овог члана.

*Критеријуми, правила и начин провере квантитета и квалитета испоручених добара, пружених услуга или изведених радова*

Члан 60.

Лице које је именовано да врши квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, проверава:

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

- да ли врста и квалитет испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговарају уговореним, односно да ли су у свему у складу са захтеваним техничким спецификацијама и понудом.

*Правила за потписивање докумената о извршеном пријему добара, услуга или радова*

Члан 61.

Лице које је именовано да врши квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, сачињава:

- записник о квантитативном пријему добара, услуга или радова, чиме се потврђује пријем одређене количине и тражене врсте добара, услуга или радова, као и пријем неопходне документације (уговор, отпремница, улазни рачун и сл.) и

- 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 запосленог из става 1. овог члана и овлашћеног представника друге уговорне стране и сачињавају се у два истоветна примерка, од чега по један примерак задржава свака уговорна страна.

#### *Правила поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора*

##### Члан 62.

У случају када лице које је именовано да врши радње у вези са праћењем извршења уговора о јавним набавкама утврди да количина или квалитет испоруке не одговара уговореном, оно не сачињава записник о квантитативном пријему и записник о квалитативном пријему, већ сачињава и потписује рекламациони записник, у коме наводи у чему испорука није у складу са уговореним.

Организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци рекламациони записник доставља Одсеку набавки-Службенику за јавне набавке.

Одсек набавке-Службеник за јавне набавке доставља другој уговорној страни рекламациони записник и даље поступа поводом рекламације у вези са извршењем уговора.

Поступање по рекламацији уређује се уговором о јавној набавци, законом којим се уређују облигациони односи и другим прописима који уређују ову област.

#### *Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање*

##### Члан 63.

Рачуни и друга документа за плаћање примају се у складу са општим актима и достављају се Одељењу за економско-финансијске послове, осим оних рачуна који су насловљени на организациону јединицу у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, када се ти рачуни примају на начин утврђен у ставу 4. овог члана.

После пријема рачуна за испоручена добра, пружене услуге или изведене радове, Одељење за економско-финансијске послове контролише постојање обавезних података на рачуну који су прописани законом, а код увоза добара и комплетност документације о извршеном увозу, као и уговорене рокове и услове плаћања.

Ако рачун не садржи све податке прописане законом или ако документација о извршеном увозу није комплетна, Одељење за економско-финансијске послове, враћа рачун издаваоцу рачуна.

Након описане контроле, рачун се без одлагања доставља организационој јединици у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, ради контроле података који се односе на врсту, количину, квалитет и цене добара, услуга или радова. После контроле ових података, на рачуну се потписују запослени који је у складу са писаним налогом извршио квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова и руководиоца организационе јединице у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, чиме потврђују тачност тих података. Овај рачун се након тога доставља организационој јединици у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна.

Када се рачун прими у организационој јединици у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци - контрола и потписивање тог рачуна спроводи се одмах, на описан начин, и доставља се организационој јединици у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна, које накнадно врши контролу из става 2. овог члана.

У случају да се контролом из става 4. овог члана утврди неисправност рачуна – он се оспорава, уз сачињавање службене белешке у којој се наводе разлози тог оспоравања и коју потписује руководиоца организационе јединице у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци. Ова се белешка доставља руководиоцу организационе јединице у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна, ради рекламације издаваоцу тог рачуна.

Након извршене контроле и комплетирања пратеће документације за плаћање, организациона јединица у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна, рачун обрађује и доставља на плаћање организационој јединици у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија.

### *Правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења*

#### Члан 64.

У случају када утврди разлоге за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, о томе без одлагања обавештава Одсек набавке-Службеника за јавне набавке, уз достављање потребних образложења и доказа.

Одсек набавке-Службеник за јавне набавке у сарадњи са Одељењем за правне, кадровске и опште послове, проверава испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења и, уколико су за то испуњени услови, обавештава Одсек финансијске оперативе, која врши

реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења у складу са важећим прописима.

Одељење за економско-финансијске послове одмах након реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења о томе обавештава Одсек набавки-Службеника за јавне набавке;

Одсек набавки-Службеник за јавне набавке води евиденцију реализованих уговорених средстава финансијског обезбеђења.

*Поступање у вези са достављањем Управи за јавне набавке доказа негативне референце за неиспуњавање обавеза из уговора*

Члан 65.

Све организационе јединице обавештавају Одсек набавки-Службеника за јавне набавке о постојању доказа за негативне референце.

Одсек набавке-Службеник за јавне набавке одмах и без одлагања доставља Управи за јавне набавке исправу о реализованом средству обезбеђења испуњења обавеза у поступку јавне набавке или испуњења уговорних обавеза, као и друге доказе за негативне референце.

*Правила стављања добара на располагање корисницима унутар наручиоца*

Члан 66.

Добра се крајњим корисницима стављају на располагање на основу документа – требовање, који Одсеку набавке или Апотеке достављају руководиоци организационих јединица.

Добра се додељују на коришћење на основу личног задужења запосленог средствима која само он користи.

Добра која су додељена на коришћење организационој јединици за обављање послова из њеног делокруга, а нису погодна за лично задужење, евидентирају се по припадности организационој јединици, на основу задужења руководиоца организационе јединице.

*Правила поступања у вези са изменом уговора*

Члан 67.

Организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, у случају потребе за изменом уговора о јавној набавци, о томе обавештава Одсек набавке-Службеника за јавне набавке.

Уколико друга уговорна страна захтева измену уговора о јавној набавци, организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци овај захтев заједно са својим мишљењем о потреби и оправданости захтеваних измена, доставља Одсеку набавки-Службенику за јавне набавке.

Одсек набавке-Службеник за јавне набавке заједно са Одељењем за правне, кадровске и опште послове, проверава да ли су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци.

Уколико су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци, правник израђује предлог одлуке о измени уговора и предлог анекса уговора, које доставља на потпис Директору.

Одсек набавке-Службеник за јавне набавке у року од три дана од дана доношења, одлуку објављује на Порталу јавних набавки и доставља извештај Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

#### *Поступање у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року*

##### Члан 68.

Организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року, о томе обавештава другу уговорну страну.

Уколико друга уговорна страна не отклони грешке у гарантном року у складу са уговором, организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавним набавкама о томе обавештава Службеника за јавне набавке.

Службеник за јавне набавке у сарадњи са Одељењем за правне, кадровске и опште послове, проверава испуњеност услова за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року и, уколико су за то испуњени услови, обавештава Одсек финансијске оперативе, која реализује средство обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року, ради додељивања негативних референци.

Службеник за јавне набавке одмах и без одлагања доставља Управи за јавне набавке исправу о реализованом средству обезбеђења.

#### *Правила за састављање извештаја (анализе) о извршењу уговора*

##### Члан 69.

Организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора, сачињава извештај о извршењу уговора, који нарочито садржи:

- опис тока извршења уговора;



- укупну реализовану вредност уговора;
- уочене проблеме током извршења уговора;
- евентуалне предлоге за побољшање.

Извештај о реализацији уговор, организациона јединица из става 1. овог члана доставља Одсеку набавке-Службенику за јавне набавке сваких 6(шест) месеци.

#### **Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки**

##### Члан 70.

Клиника ће омогућити континуирано стручно усавршавање запослених који раде на пословима јавних набавки. (обука обухвата запослене у Одељењу за економско- финансијске и Одељењу за правне, кадровске и опште послове, који су одређени да обављају послове јавних набавки.)

#### **Завршна одредба**

##### Члан 71.

Овај правилник ступа на снагу даном објављивања на огласној табли Клинике.

Председник Управног одбора



Проф. др Ласло Пушкаш

