



КЛИНИЧКО БОЛНИЧКИ ЦЕНТАР “ЗВЕЗДАРА “

11000 Београд, Димитрија Туцовића 161 ,
Тел.011/ 380-96-49, факс: 380-96-50

ZVEZDARA UNIVERSITY MEDICAL CENTER

Srbija – 11000 Belgrade Dimitrija Tucovića 161 , Phone:
(3811) 380-96-49 , Fax: (3811) 380-96-50

**П Р А В И Л Н И К
О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ
У КБЦ „ЗВЕЗДАРА“**

Фебруар 2024. год

С а д р ж а ј

<i>Одељак</i>	<i>Назив одељка</i>	<i>Страна</i>
I	Предмет уређивања	3
II	Основне одредбе	3
III	Начин планирања набавки	5
IV	Циљеви поступка јавне набавке	10
V	Достављање, пријем писмена и комуникација у пословима јавних набавки	11
VI	Спровођење поступка јавне набавке	12
VII	Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке	20
VIII	Начин обезбеђивања конкуренције	21
IX	Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости	21
X	Начин евидентирања свих радњи и аката, чувања документације у вези са јавним набавкама и вођења евиденције закључених уговора и добављача	22
XI	Набавке на које се закон не примењује	22
XII	Контрола јавних набавки	25
XIII	Начин праћења извршења уговора о јавној набавци	25
XIV	Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки	28
XV	Завршна одредба	29

На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 91/19 и 92/23) и члана 25. став 1. Статута Клиничко болничког центра „Звездара“, број 695/2 од 12.02.2021. год., Управни одбор КБЦ „Звездара“ доноси

ПРАВИЛНИК
о ближем уређивању поступака јавне набавке

ПРЕДМЕТ УРЕЂИВАЊА

Члан 1.

Овим правилником ближе се уређује начин и процедура планирања набавки, спровођење поступака јавних набавки и извршење уговора унутар Клиничко болничког центра „Звездара“.

Правилником се уређује и:

- начин комуникације и размена података у поступку јавне набавке
- начин документовања и евидентирања свих радњи током планирања и спровођења поступка и извршења уговора о јавној набавци
- правила, обавезе и одговорности лица и организационих јединица
- начин планирања и спровођења набавки на које се закон не примењује
- начин планирања и спровођења набавки друштвених и других посебних услуга
- начин извршавања обавеза из поступка, обезбеђивање конкуренције
- спровођење и контрола јавних набавки
- начин праћења извршења и измена уговора о јавној набавци
- и друга питања од важности за спровођење поступака јавних набавки

ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 2.

Примена

Овај правилник је намењен свим организационим јединицама и функцијама у Клиничко болничком центру „Звездара“ које су, у складу са важећом регулативом и унутрашњим општим актима, укључени у планирање набавки, спровођење поступака јавних набавки, извршење уговора и контролу јавних набавки.

Организационе јединице које учествују у процесу Јавних набавки су:

- Организационе јединице које обављају здравствену делатност
- Служба за фармацеутску здравствену делатност
- Служба за организацију, планирање и медицинску информатику,
- Служба за техничке и друге сличне послове
- Одељење за економско-финансијске послове
- Одсек за јавне набавке
- Одсек за набавке и магацин

Члан 3.

Појмови

Јавном набавком сматра се набавка на основу уговора о јавној набавци добара, услуга или радова, у складу са овим правилником и прописима којима се уређују јавне набавке.

Набавка која је изузета од примене Закона је набавка добара, услуга или радова потребних за обављање делатности Клиничко болничког центра „Звездара“, изузетих од примене одредаба 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 и сви други послови који су повезани са поступком јавне набавке.

Помоћни послови јавне набавке су послови који се састоје у пружању подршке пословима набавке.

План набавки је годишњи план јавних набавки наручиоца који садржи податке о предмету јавне набавке са CPV ознаком, процењену вредност јавне набавке, врсту поступка јавне набавке, оквирно време за покретање поступка.

Понуђач је привредни субјект као свако лице или група лица, које на тржишту нуди добра, услуге или радове и који је поднео понуду.

Кандидат је привредни субјект који је поднео пријаву у рестриктивном поступку, конкурентном поступку са преговарањем, преговарачком поступку, конкурентном дијалогу или партнерству за иновације.

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

Оквирни споразум је споразум између 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 прикладно количине.

Уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум закључује се након спроведеног поступка јавне набавке прописаног овим законом, и у складу са начелима јавне набавке, односно након доношења одлуке о додели уговора, односно одлуке о закључењу оквирног споразума и у року предвиђеним законом.

Уговор о јавној набавци извршава се у складу са условима који су одређени у документацији о набавци и изабраном понудом.

Члан 4.

Веза са другим документима

Интерне процедуре Клиничко болничког центара „Звездара“ којима се уређују одређена питања која су предмет регулативе овог правилника, примењују се уколико нису у супротности са Законом и овим правилником.

Члан 5.

Циљеви правилника

Циљ правилника је спровођење набавки у складу са Законом, предузимање свих мера за спречавање корупције, сукоба интереса, обезбеђење једнакости, конкуренције и заштите привредних субјеката, односно понуђача од било ког вида дискриминације, транспарентност поступка јавне набавке, ефикасност и економичност, пропорционалност у циљу благовременог прибављања добара, услуга и радова са што мање трошкова, а у складу са објективним потребама Клиничко болничког центара „Звездара“.

Општи циљеви овог правилника су:

- 1) јасно и прецизно уређивање и усклађивање обављања свих послова јавних набавки, а нарочито планирања, спровођења поступака, праћења извршења и измена уговора о јавним набавкама;
- 2) утврђивање обавезе писане комуникације и објављивање на Порталу јавних набавки у поступку јавне набавке и у вези са обављањем послова јавних набавки;
- 3) евидентирање и документовање 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 6.

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 и друга питања од значаја за поступак планирања у складу са Законом.

Правилником се уређују и овлашћења и одговорности лица која иницирају и одобравају спровођење јавних набавки и набавки на које се закон не примењује, односно набавки друштвених и других посебних услуга као и друга питања од значаја за поступак планирања.

Члан 7.

План набавки садржи обавезне елементе одређене Законом и мора бити усаглашен са Финансијским планом КБЦ „Звездара“, буџетом и средствима одређеним од стране Републичког фонда за здравствено осигурање, којим се финансира здравствена заштита у Клиничко болничком центру „Звездара“ као и средствима из других извора финансирања.

План јавних набавки, као и све његове касније измене и допуне, одобрава и потписује Директор КБЦ „Звездара“, а усваја и доноси Управни одбор Клиничко болничког центра „Звездара“, до 31. јануара за текућу годину, поштујући правила о његовом сачињавању, достављању и објављивању на Порталу јавних набавки и интернет страници Наручиоца у складу са ЗЈН.

Критеријуми за планирање набавки

Члан 8.

Критеријуми који се примењују за планирање сваке набавке су:

- 1) да ли је предмет набавке у функцији обављања делатности КБЦ „Звездара“ и у складу са планираним циљевима који су дефинисани Прописима у оквиру здравствене заштите и осигурања, стратешким документима Министарства здравља, стратешким и планским документима КБЦ „Звездара“, као и потребама КБЦ „Звездара“ у циљу безбедног и квалитетног пружања здравствене заштите.

- 2) да ли техничке спецификације и количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама КБЦ „Звездара“;
- 3) да ли је процењена вредност набавке одговарајућа с обзиром на циљеве набавке, а имајући у виду техничке спецификације, неопходне количине и стање на тржишту (цена и остали услови набавке);
- 4) 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;
- 5) да ли постоје друга могућа решења за задовољавање исте потребе и које су предности и недостаци тих решења у односу на постојеће;
- 6) процену стања у погледу залиха, односно праћење и анализа показатеља у вези са потрошњом добара (дневно, месечно, квартално, годишње и сл);
- 7) прикупљање и анализа постојећих информација и база података о добављачима и закљученим уговорима;
- 8) праћење и поређење трошкова одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл;
- 9) трошкови животног циклуса предмета јавне набавке (трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, као и трошкови одлагања након употребе);
- 10) 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.

Начин исказивања потреба, провера исказаних потреба и утврђивање стварних потреба предмета набавке

Члан 9.

Одсек јавних набавки свим организационим јединицама као крајњим корисницима доставља позив и упутства за планирање набавки са методологијом за утврђивање и исказивање потреба за предметима јавних набавки, критеријуме и мерила за оцену оправданости исказаних потреба и процену вредности набавке, узимајући у обзир податке о извршеним набавкама, стању залиха и очекиваним променама у вршењу одређених пословних активности у планској години.

Упутствима се унифицира и стандардизује исказивање потребе за конкретним добрима, услугама и радовима и утврђује се одређени предмет набавке за одређену организациону јединицу.

У планирању набавки дужни су да сарађују и пружају потребну помоћ сви запослени и на други начин радно ангажовани у Клиничко болничком центру „Звездара“.

За планирање специфичних и сложених набавки, директор Клиничко болничког центра „Звездара“ може ангажовати стручно лице ван Клиничко болничког центра „Звездара“ (физичко или правно).

Члан 10.

Поступак планирања, организационе јединице у својству крајњих корисника, започињу утврђивањем стварних потреба за предметима набавки неопходних за обављање редовних активности из делокруга одређене организационе јединице, у складу са критеријумима за планирање јавних набавки и постављеним циљевима.

Проверу усклађености исказаних потреба са критеријумима за планирање набавки врше носиоци планирања: организационе јединице које обављају здравствену делатност, Служба за фармацијску здравствену делатност, Служба за организацију, планирање и медицинску информатику, Служба за техничке и друге сличне послове и

Одсек за магацин и набавке у сарадњи са Одсеком за јавне набавке, који након извршене провере обавештавају организационе јединице о свим евентуалним, уоченим неслагањима потреба са критеријумима за планирање набавки и сходно томе врше неопходне исправке и утврђују стварне потребе за сваку појединачну набавку.

Члан 11.

Све организационе јединице у писменом облику достављају потребе за наредну годину са оквирним датумом покретања поступка у зависности од тога када претходни уговор, уколико постоји, престаје да важи.

Потребе морају бити исказане у писменом облику, са називом предмета набавке описаних карактеристика и квалитета у одговарајућим количинским јединицама, са образложењем разлога и сврсисходности набавке, процењеном вредношћу набавке која мора бити изражена у динарима и без урачунатог ПДВа.

Служба за фармацеутску здравствену делатност, Служба за техничке и друге сличне послове и Одсек за магацин и набавке у сарадњи са Одсеком за јавне набавке, врше прикупљање и обраду потреба исказаних и достављених од стране организационих јединица Клиничко болничког центра „Звездара“, ради сачињавања коначне верзије годишњег плана јавних набавки.

Правила и начин одређивања предмета набавке и техничких спецификација предмета набавке

Члан 12.

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, којима су предвиђене карактеристике добара, услуга или радова који су предмет набавке, описане на једноставан, јасан, објективан, разумљив и логично структуриран начин који одговара потребама наручиоца.

Правила и начин одређивања процењене вредности набавке

Члан 13.

Процењена вредност јавне набавке исказује се у динарима, без пореза на додатну вредност.

Процењена вредност јавне набавке обухвата укупни плативи износ понуђачу, а обухвата процену укупних плаћања која ће наручилац извршити, укључујући све опције уговора и могуће продужење уговора, уколико је предвиђено у конкурсној документацији.

Процењена вредност јавне 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.

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

Члан 14.

Одсек за јавне набавке као носилац планирања, након утврђивања списка свих предмета набавки, одређује укупну процењену вредност истоврсних предмета набавке на нивоу КБИЦ „Звездара“.

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 све истоврсне јавне набавке у јединствени поступак, где год је то могуће, имајући у виду динамику потреба и плаћања.

Увек када је то могуће и сврсисходно са становишта циљева набавке, предмет јавне набавке треба обликовати по партијама при чему ће партија представљати истоврсну целину добара, услуга и радова.

Када је предмет јавне набавке обликован по партијама, одређује се процењена вредност сваке партије појединачно, а потом се процењена вредност јавне набавке обликоване по партијама одређује као збир процењених вредност свих партија, за период за који се закључује уговор.

Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке

Члан 15.

Истраживање тржишта за конкретну јавну набавку, пре покретања поступка јавне набавке, спроводе лица која у име организационе јединице иницирају покретање поступка и која су крајњи корисници предмета набавке.

Крајњи корисници предмета набавке дужни су да спроведу испитивање и истраживање тржишта за сваки појединачни предмет набавке у циљу прикупљања релевантних података за припрему поступка набавке и одређивања процењене вредности јавне набавке, и то нарочито податке о предмету набавке који се нуди на тржишту и карактеристикама предмета набавке, опсегу цена предмета набавке, потенцијалним понуђачима, степену развијености тржишта, праћењу квалитета предмета набавке, периоду гаранције, начину и трошковима одржавања, роковима испоруке, важећим прописима и стандардима, и другим информацијама битним за обезбеђивање ефикасности и ефективности у поступку прибављања предмета набавке, као и ради информисања привредних субјеката о својим плановима и захтевима у вези са набавком.

Руководиоци организационе јединице могу да одреде једног или већи број запослених, да истраже тржиште у смислу става 2. овог члана и одреде процењену вредност те набавке.

Крајњи корисници, као резултат испитивања и истраживања тржишта, одређују техничке спецификације предмета набавке у складу са ЗЈН-ом и критеријумима за планирање набавки, док службеници за јавне набавке предлажу, заступају и примењују еколошке аспекте у случају набавки одређене врсте добара, услуга и радова и то тако да се предмет набавке опише и квантификује на једноставан, јасан, објективан, разумљив и логично структуриран начин.

Истраживање тржишта спроводи се на објективан и систематичан начин, посебно водећи рачуна о начелу једнакости понуђача:

- испитивањем претходних искустава у набавци 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.

Процењена вредност јавне набавке одређена у складу са начином испитивања и истраживања тржишта предмета набавке мора бити валидна у време покретања поступка јавне набавке за сваки конкретан предмет набавке.

Испитивање оправданости резервисане јавне набавке и заједничког спровођења јавне набавке

Члан 16.

Комисија за планирање набавки, као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке, одређује да ли је оправдано (могуће или објективно) спровести резервисану јавну набавку, односно да ли је оправдано заједничко спровођење набавке.

Начин одређивања периода на који се уговор о јавној набавци закључује

Члан 17.

Службеници за јавне набавке у сарадњи са крајњим корисницима одређују период на који се уговор о јавној набавци закључује, у складу са важећим прописима, условима одређеним у документацији о набавци и реалним потребама Клиничко болничког центра „Звездара“, начелом економичности и ефикасности, а као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке.

Уговори се закључују до утрошка уговореног износа, односно на временски период од највише 18 месеци.

Одређивање динамике покретања поступка набавке

Члан 18.

Покретање поступка иницира организациона јединица која је крајњи корисник предмета набавке, минимум месец дана пре истека важећег уговора.

Планирање, организовање и спровођење централизованих јавних набавки врши РФЗО, у складу са Уредбом о планирању и врсти роба и услуга за које се спровode централизоване јавне набавке, као и пратећим упутствима и инструкцијама од стране РФЗОа.

Израда и доношење плана набавки

Члан 19.

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

– Одсек јавних набавки израђује и свим организационим јединицама КБЦ “Звездара“ доставља позив са инструкцијама за планирање јавних набавки, уједно их обавештавајући о року за исказивање потреба у писаној форми

– организационе јединице утврђују и исказују потребе за предметима набавки са описом предмета набавки, количинама, процењеном вредности набавке без ПДВ-а, уз образложења која су од значаја за оцену оправданости и процену приоритета набавке и исто достављају Одсеку јавних набавки, у наложеном року.

Руководиоци организационих јединица имају обавезу и одговорност да потребе за предметима набавки сагледају и планирају прецизно и свеобухватно, како не би дошло до пропуста који би довели до покретања набавки без примене ЗЈН.

– Одсек јавних набавки у року од 10 дана проверава исказане потребе тако што врши формалну, рачунску и логичку контролу предложених предмета, количина, процењене вредности, приоритета набавки као и осталих података и предлаже њихове исправке, о чему обавештава организационе јединице;

– организационе јединице у року од 5 дана врше неопходне исправке и утврђују стварне потребе за предметима набавки и достављају документ Одсеку за јавне набавке или Служби за фармацеутску здравствену делатност, односно Одсеку за магацин и набавке

– Одсек јавних набавки у наредном року од 15 дана обједињује потребе на нивоу целог КБЦ “Звездара“ и предлог Плана набавки доставља Одељењу за економско-финансијске послове

– Одељење за економско-финансијске послове разматра усаглашеност предлога Плана набавки са одређеним средствима РФЗО-а за пружање здравствене заштите у КБЦ “Звездара,, као и са средствима са других извора финансирања, односно нацртом финансијског плана КБЦ “Звездара,, и у року од 10 дана обавештава директора КБЦ “Звездара,, и Одсек јавних набавки уколико постоји потреба усклађивања.

Надзор над извршењем плана набавки

Члан 20.

Учесници у планирању набавки дужни су да прате извршење плана набавки по различитим критеријумима (позицији плана, предмету набавке, врсти поступка, броју закључених уговора, добављачима, реализацији и важењу појединачних уговора и сл).

Под учесницима у планирању подразумевају се сва медицинска одељења која су и крајњи корисници, као и немедицинске стручне службе: Одељење за економско-финансијске послове са Одсеком за магацин и набавке, Служба за техничке и друге сличне послове, Одсек за јавне набавке и Служба за фармацеутску здравствену делатност.

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.

ЦИЉЕВИ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Члан 21.

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, сврхе и намене, у количинама које ће на ефикасан, економичан и ефективан начин задовољити стварне потребе КБЦ „Звездара“, уз примену еколошких аспеката приликом одређивања техничке спецификације и критеријума за избор привредног субјекта и доделу уговора, а због минималног утицаја на животну средину и очувања исте, уколико је примењиво за одређену врсту добара/услуга/радова;

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

3) ефективност (успешност) – 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 КБЦ “Звездара,, и блавременог задовољавања потреба осталих корисника.

8) смањење трошкова поступка набавке

9) континуитет пословања

ДОСТАВЉАЊЕ, ПРИЈЕМ ПИСМЕНА И КОМУНИКАЦИЈА У ПОСЛОВИМА ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 22.

Комуникација у поступку јавне набавке између Наручиоца и привредних субјеката/ понуђача 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 Наручиоца врши се писаним или електронским путем, на начин да се омогући евидентирање свих извршених радњи.

Пријем, кретање и евидентирање понуда, пријава и других писмена у вези са поступком јавне набавке и обављањем послова јавних набавки, обавља се преко Портала КЈН или писарнице КБЦ „Звездара“ и лица зауженог за обављање послова пријема и дистрибуције поште.

Члан 23.

Послове у писарници обавља организациона јединица у складу са општим актом о унутрашњој организацији.

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

У писарници пошту прима запослени задужен за пријем поште, у складу с распоредом радног времена.

Примљена пошта заводи се у одговарајућој евиденцији истог дана кад је примљена и под датумом под којим је примљена и одмах се доставља одсеку за јавне набавке.

Запослени на писарници заприма само делове понуде које није могуће послати електронским путем, преко Портала јавних набавки, као и понуде за набавке изузете од примене Закона.

Примљене делове понуде које није могуће доставити електронским путем, у поступку електронске јавне набавке, као и понуде за набавке изузете од примене Закона, заводе се у тренутку пријема и на сваком делу понуде, обавезно се мора назначити датум и тачно време пријема.

Уколико запослени из става 5. овог члана утврди неправилности приликом пријема делова понуде и понуда за набавке изузете од примене Закона, (нпр. део понуде није означена као понуда па је отворена, достављена је отворена или оштећена коверта и сл), дужан је да о томе сачини белешку и достави је одсеку за јавне набавке.

Примљене делове понуде до отварања понуда чува Одсек за јавне набавке у изворном достављеном облику, када их предаје комисији за јавну набавку.

Организациона јединица у којој се обављају послови писарнице и Одсек за јавне набавке, као и сви запослени који су имали увид у податке о достављеним понудама било електронским путем или путем поште, 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.

Објављивање документације на Порталу јавних набавки обављају запослени у Одсеку за јавне набавке КБЦ „Звездара“.

Члан 24.

Електронску пошту друга лица достављају на Портал КЈН или е-маил 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 преко е-маил налога враћа пошиљаоцу, уз навођење разлога враћања.

Електронска пошта која је употребом и-мејл налога непосредно примљена од других лица, а која садржи акте којима се допуњава, мења, прекида или завршава нека службена радња, односно пословна активност, чува се у предмету конкретног поступка јавне набавке.

Потврда о пријему електронске поште издаје се коришћењем е-маил налога.

Члан 25.

Сва акта у поступку јавне набавке потписује директор КБЦ „Звездара“, а парафира руководиоца уже организационе јединице и лице које је обрађивало предмет, изузев аката које у складу са одредбама Закона потписује комисија за јавну набавку.

Сагласност на документацију се може валидно изразити и путем електронске поште у телу мејла, где је у текстуалном делу потребно недвосмислено потврдити сагласност на одређени документ, или дати потврду пријема одређеног документа.

СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Захтев за покретање поступка јавне набавке

Члан 26.

Поступак набавке иницира се подношењем захтева за набавку од стране крајњег корисника предмета набавке који је уједно и носилац планирања. Потребно је да се Захтев за покретање јавне набавке достави минимум месец дана пре истека важећег уговора.

Подносилац захтева дужан је да одреди предмет набавке, партије, процењену вредност набавке укупно и за сваку партију појединачно, техничке спецификације (квалитет, количину и опис добара, радова или услуга, начин спровођења контроле и обезбеђивање гаранције квалитета, техничке прописе и стандарде који се примењују), рок извршења, место извршења или испоруке добара, евентуалне додатне услуге и слично, одржавање и гарантни рок, у складу са начелом обезбеђивања конкуренције и забране дискриминације и одговоран је за исто.

Техничке спецификације/предмер радова/опис услуга, мора бити одређен на начин да представља техничку, технолошку, функционалну и другу објективно одредиву целину, тако да се предмет набавке опише и квантификује на јасан, објективан, потпун, разумљив и логично структуриран начин, да се на основу истих може поднети понуда која одговара стварним потребама Наручиоца и да су предмет набавке добра, услуге или радови који минимално утичу на животну средину.

Подносилац захтева је дужан да обезбеди и стави на располагање потпуне и комплетне информације неопходне за правилно припремање и спровођење поступка набавке и одговоран је за поступање у складу са овим чланом правилника.

По пријему захтева за покретање поступка јавне набавке, Одсек за јавне набавке дужан је да провери да ли исти садржи све утврђене елементе, а нарочито да ли је јавна набавка предвиђена Планом набавки наручиоца 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 најкраћем могућем року.

Уколико поднети захтев садржи све неопходне елементе, запослени из Одсека за јавне набавке поступају по истом.

Начин поступања по одобреном захтеву за покретање поступка јавне набавке

Члан 27.

Захтев за покретање поступка јавне набавке подноси организациона јединица која је корисник предмета набавке, уколико је јавна набавка предвиђена Планом јавних набавки наручиоца за текућу годину.

Захтев за покретање поступка јавне набавке подноси се Одсеку за јавне набавке.

Подносилац захтева је дужан 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.

Подносилац захтева уз захтев за покретање поступка јавне набавке, доставља образложење за покретање преговарачког поступка без објављивања јавног позива за подношење понуда и потребне доказе, уколико сматра да су испуњени Законом прописани услови за покретање ове врсте поступка.

Одсек за јавне набавке упућује Канцеларији за јавне набавке захтев за добијање мишљења о основаности примене преговарачког поступка без објављивања јавног позива за подношење понуда, сем у случајевима када је у питању оправдана хитност (члан 61. став 1. тачка 2. ЗЈН), која није изазвана поступањем наручиоца и на коју наручилац није могао да утиче.

Члан 28.

По пријему захтева за покретање поступка јавне набавке, Одсек за јавне набавке проверава да ли исти садржи све утврђене елементе, а нарочито да ли је јавна набавка предвиђена Планом јавних набавки наручиоца за текућу годину.

Уколико поднети захтев не садржи све неопходне елементе, одсек за јавне набавке захтев без одлагања враћа подносиоцу захтева на исправку, односно допуну, која мора бити учињена у најкраћем могућем року.

Уколико поднети захтев садржи све неопходне елементе, и јавна набавка је предвиђена Планом јавних набавки за текућу годину, Одсек за јавне набавке, по пристиглом захтеву, без одлагања сачињава предлог Одлуке о спровођењу поступка јавне набавке, који садржи све потребне елементе прописане Законом.

Одлука из става 3. овог члана доставља се Руководиоцу Службе за фармацеутску здравствену делатност како би се у Одлуку о спровођењу унео број групе којој добра из техничке спецификације припадају по сврси и намени, што се оверава потписом Руководиоца Службе. Одлука се затим доставља Руководиоцу Службе за финансије и економију како би Руководилац својим потписом верификовао да на одређеном конту и позицији постоје финансијска средства за конкретну јавну набавку. Овако припремљена Одлука о спровођењу, заједно са захтевом за покретање поступка јавне набавке и осталом пратећом документацијом прослеђује на потпис директору КБЦ „Звездара“.

Уколико се поднети захтев односи на набавку која није предвиђена Планом јавних набавки, исти се прослеђује директору КБЦ „Звездара“ ради добијања сагласности за покретање набавке. Уколико се директор сагласи са покретањем набавке, Одсек за јавне набавке, на основу свих неопходних елемената, одлучује о врсти и начину спровођења набавке и у складу са тим покреће поступак за измену и

допуну плана за текућу годину или исту спроводи путем Наручбенице, уколико је то примењиво и у складу са одредбама ЗЈН.

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

Члан 29.

Чланови Комисије за јавне набавке именују се Одлуком о спровођењу поступка јавне набавке.

Директор КБЦ „Звездара“ доноси Одлуку о спровођењу поступка јавне набавке. Комисија мора да има непаран број чланова, а најмање три члана.

Састав Комисије за јавне набавке неопходно чине:

- стручни чланови комисије из области предмета јавне набавке,
- службеник за јавне набавке и
- евентуално дипл. правник.

Уколико се у саставу комисије за спровођење предметне јавне набавке налази већи број стручних чланова из области предмета која се набављају путем јавне набавке, документа као што су Записник о стручној оцени узорка и Записник о рангирању понуђача путем жребања, могу бити потписани од стране минимум три члана комисије, од којих један мора бити стручни члан из области конкретног предмета набавке из партије за коју се спроводи стручна оцена узорка или жребање, и као такви су пуноважни и валидни.

У комисији за јавну набавку један члан мора да буде службеник за јавне набавке са стеченим високим образовањем на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, или мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на 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.

Чланови комисије именују се из реда запослених у одсеку за јавне набавке и крајњег корисника набавке који је подносилац захтева за покретање набавке и представља стручног члана комисије са одговарајућим стручним образовањем из области из које је предмет јавне набавке, а могу бити именовани и чланови из других организационих јединица уколико за то постоји објективна потреба.

Чланови комисије за јавну набавку могу да буду лица која нису запослена код наручиоца, ако наручилац нема запослена лица која имају одговарајућа стручна знања. У комисију се не могу именовати лица за која постоји сазнање да могу бити у сукобу интереса за предмет јавне набавке.

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

Ако процењена вредност јавне набавке не прелази износ од 3.000.000 динара, наручилац није дужан да именује комисију за јавну набавку, у ком случају поступак јавне набавке спроводи лице које наручилац именује.

Припрема документације о набавци

Члан 30.

Комисија приступа изради документације о набавци у складу са својим улогама у оквиру Комисије, а у складу са Одлуком о спровођењу јавне набавке.

Стручни члан комисије предузима све радње у поступку, а нарочито припрема и дефинише предмет набавке кроз техничку спецификацију, прописује услове, захтеве и критеријуме који су у логичкој вези са предметом набавке и техничком спецификацијом и врши суштинску оцену понуда у погледу прихватљивости понуде у

односу на техничку спецификацију из конкурсне документације, а сходно постављеним условима, захтевима и критеријумима предметне јавне набавке.

Службеник за јавне набавке/правник предузима све радње у поступку, сарађује са стручним чланом комисије у припреми техничке спецификације и стручној оцени понуда, припрема огласе о јавној набавци, конкурсну документацију, припрема извештаје о поступку јавне набавке, обавља потребну комуникацију у поступку јавне набавке у складу са одредбама ЗЈН и предузима потребне радње у случају подношења захтева за заштиту права.

У прописаним случајевима, дефинисаним одредбама ЗЈН и Правилника о врстама добара за која су наручиоци у обавези да примењују еколошке аспекте у поступцима јавних набавки, код одређивања критеријума за квалитативни избор привредног субјекта, критеријума за доделу уговора, техничких спецификација и услова за извршење уговора о јавној набавци Комисија је дужна да примењује еколошке аспекте и у свему поступа у складу са одредбама ЗЈН.

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

Члан 31.

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, а у складу са прописаним роковима за поступање.

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

Начин поступања у току израде конкурсне документације

Члан 32.

Комисија за јавну набавку припрема 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.

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

Подаци садржани у конкурсној документацији морају бити истоветни са подацима који су наведени у позиву за подношење понуда.

Додатне информације или појашњења и измене и допуне конкурсне документације

Члан 33.

Додатне информације или појашњења и потребне измене и допуне конкурсне документације, сачињава комисија за јавну набавку, у складу са ЗЈН.

Објављивање у поступку јавне набавке

Члан 34.

Објављивање огласа о јавној набавци, конкурсне документације и других аката у поступку јавне набавке врши Одсек за јавне набавке за потребе комисије за јавну набавку, у складу са Законом.

Измене и допуне документације о набавци

Члан 35.

По указаној потреби, Комисија може да врши измене и допуне документације о набавци, на начин предвиђеним ЗЈН-ом.

Стручни члан комисије из области предмета јавне набавке одговоран је за измене и допуне техничке спецификације. Комисија је одговорна за све измене и допуне документације о набавци. Ако Комисија у року предвиђеном за подношење понуда измени или допуни документацију о набавци, Службеник наручиоца дужан је да без одлагања те измене или допуне објави на Порталу и одговоран је за исто.

Службеник наручиоца одговоран је за одређивање рокова и поступање у складу са ЗЈН-ом.

Давање додатних информација или појашњења у вези са припремањем понуда

Члан 36.

Службеник за јавне набавке/правник Наручиоца, дужан је да свим привредним субјектима који се у складу са ЗЈН обрате захтевом за додатним информацијама или појашњењима у вези са документацијом о набавци, у законом предвиђеном року одговори на захтеване информације или појашњења.

По добијању захтева, Службеник наручиоца обраћа се стручним члановима Комисије из области предмета јавне набавке и доставља им захтев, прецизира ко су лица која су одговорна за сачињавање одговора на захтев сходно улогама дефинисаним Одлуком о спровођењу јавне набавке и у ком року је у складу са обавезама дефинисаним ЗЈН-ом, потребно доставити одговор.

На основу одговора и изјашњења, Службеник наручиоца сачињава одговор на захтев и објављује га без одлагања на Порталу.

Комисија, односно Службеник наручиоца одговорани су за поступање у роковима у складу са ЗЈН-ом.

Отварање понуда

Члан 37.

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 јавном позиву, као и у конкурсној документацији.

Отварање понуда се спроводи одмах након истека рока за подношење понуда електронским путем.

Отварање понуда је јавно и може присуствовати свако заинтересовано лице. Наручилац 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. Наручилац мора да омогући овлашћеном представнику понуђача да физички присуствује поступку јавног отварања понуда.

Портал јавних набавки формира записник о отварању понуда из података које су понуђачи путем Портала јавних набавки унели у образац понуде.

Портал јавних набавки аутоматски ставља на располагање записник о отварању понуда наручиоцу и свим понуђачима, чиме се поступак отварања понуда путем Портала јавних набавки завршава. По окончању поступка јавне набавке, записник о отварању понуда постаје јавно доступан путем Портала јавних набавки.

Изузетно од претходног става овог члана, када Наручилац због угрожености здравља и живота људи и изузетне хитности проузроковане догађајима које наручилац није могао да предвиди и на које није могао да утиче, спроведе преговарачки поступак без објављивања јавног позива за подношење понуда, сходно члану 62. став 9. тачка 1, а у вези члана 61. став 1. тач 2) ЗЈН („Службени гласник РС“ бр. 91/19 и 92/23), Записник о отварању понуда се сачињава комисијски и у писаној форми, у присуству понуђача. Тако сачињен Записник доставља се понуђачима у року од три дана од дана отварања понуда.

Члан 38.

Комисија за јавну набавку је дужна да након отварања понуда, у за то законом одређеном року приступи стручној оцени понуда и о томе 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) укупну процењену вредност јавне набавке као и процењене вредности за сваку партију појединачно;
- 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) основне податке о понуђачима;
- 7) понуде које су одбијене, разлоге за њихово одбијање и понуђену цену тих понуда;
- 8) околности које оправдавају примену преговарачког поступка без објављивања јавног позива;
- 9) околности које оправдавају примену конкурентног поступка са преговарањем и конкурентног дијалога које спроводи јавни наручилац;
- 10) разлоге због којих је наручилац одлучио да обустави поступак јавне набавке;
- 11) разлоге из члана 45. ст. 3. и 5. ЗЈН због којих нису коришћена електронска средства за подношење понуда;
- 12) сукоб интереса који је утврђен и мере које су поводом тога предузете, када је то примењиво;
- 13) образложење разлога због којих предмет јавне набавке није подељен у партије у складу са чланом 36. став 2. ЗЈН.
- 14) вредност уговора, оквирног споразума или система динамичне набавке;
- 15) ако је понуда одбијена због неувичајно ниске цене, детаљно образложење – начин на који је утврђена та цена;
- 16) начин примене методологије доделе пондера;
- 17) 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.

Доношење одлуке у поступку

Члан 39.

У складу са Извештајем о оцени понуда, комисија за јавну набавку припрема предлог Одлуке о додели уговора, електронским путем, на прописаном образцу предлог одлуке о закључењу оквирног споразума, предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке, који мора бити образложен и мора да садржи нарочито податке из извештаја о поступку јавне набавке и упутство о правном средству.

Предлог одлуке из става 1. овог члана доставља се овлашћеном лицу на потписивање у року од 30 дана од отварања понуда, уколико Одлуком о спровођењу и конкурсном документацијом, није одређен рок дужи од наведеног.

Одлука се објављује на Порталу јавних набавки у року од три дана од дана доношења. Одлука на Порталу КЈН може бити објављена и без потписа овлашћеног лица и као таква је валидна и са правним дејством. Штампани, оригинални примерак Одлуке, са потписом овлашћеног лица, архивира се и чува у досијеу предметне јавне набавке.

Начин поступања у току закључивања уговора

Члан 40.

Уговор о јавној набавци закључује се када одлука о додели уговора постане коначна, а изузетно може да се закључи и пре коначности одлуке у складу са ЗЈН-ом.

Предлог уговора о јавној набавци израђује запослени у Одсеку за јавне набавке, а на основу модела уговора из конкурсне документације и изабране понуде.

Предлог уговора парафирају: лице задужено за обраду предмета из Одсека за јавне набавке, руководилац Одсека за јавне набавке и руководилац Службе за финансијске и економске послове.

Прегледани и претходно парафирани предлог уговора потписује директор КБЦ „Звездара“.

Уговор се сачињава у 2 (два) или 4 (четири) примерка, тако да једнак број примерака добију обе уговорне стране. По потреби, може бити сачињен већи број примерака уговора.

Након потписивања уговора од стране директора КБЦ „Звездара“, Одсек за јавне набавке потписане уговоре доставља другој уговорној страни на потписивање.

Поступак закључења појединачног уговора, односно издавања наруџбенице по основу оквирног споразума започиње у тренутку када настане потреба за предметом или делом предмета набавке за који је закључен оквирни споразум. Потребу исказује организациона јединица која је иницирала поступак набавке у којем је закључен оквирни споразум, путем захтева за закључење појединачног уговора, односно издавања наруџбенице на основу оквирног споразума, који потписује Руководилац организационе јединице.

Захтев за закључење појединачног уговора, односно издавање наруџбенице треба да садржи предмет и референтни број набавке, као и количине и друге потребне податке за закључење појединачног уговора, односно за издавање наруџбенице, уколико је примењиво.

Наручилац је дужан да уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум, понуђачу на потписивање достави у року од десет дана од истека рока за подношење захтева за заштиту права.

Уколико понуђач одбије да закључи уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум наручилац може да закључи уговор, односно оквирни споразум са првим следећим најповољнијим понуђачем са ранг листе. У овом случају, неопходно је да наручилац донесе нову одлуку о додели уговора, односно о закључењу оквирног споразума.

Обострано потписан примерак уговора доставља се Одељењу за економско-финансијске послове и служби која је као крајњи корисник иницирала покретање набавке, учествовала у изради техничке спецификације и која прати извршење уговора.

Подаци о уговорима

Члан 41.

Одсек за јавне набавке податке о закљученим уговорима и наруџбеницама закљученим по члану 27. ЗЈН, уноси у Регистар уговора/оквирних споразума/наруџбеница, на Порталу КЈН, након чега креира и Обавештење о закљученом уговору.

Извршење уговора о јавној набавци

Члан 42.

Уговор о јавној набавци извршава се у складу са условима који су одређени документацијом о набавци и изабраном понудом. Реализацију уговора прате и контролишу крајњи корисници који су набавку иницирали и који предмет јавне набавке требају и користе као основно средство или потрошни материјал неопходан за спровођење основних пословних активности у пружању здравствене заштите и рад организационе јединице.

Лице крајњег корисника/Служба за фармацеутску здравствену заштиту/Одсек за магацин и набавке/Служба за техничке и друге сличне послове, задужени за праћење реализације уговора, континуирано контролишу испуњење уговорних обавеза, поштовање уговорених рокова, трошкове, поступање друге уговорне стране, ниво квалитета производа и испуњења других обавеза предвиђених уговором у циљу благовременог уочавања неиспуњења или непотпуног испуњавања уговорних обавеза или уочавања могућности за побољшање испуњења одређених обавеза, у оквиру својих задатака и одговорности.

Комуникација са другом уговорном страном у поступку реализације уговора обавља се писаним путем, односно путем поште, електронске поште или факсом.

Уколико неко од лица задужених за праћења извршења уговора у оквиру својих одговорности уочи да ће доћи или је дошло до неиспуњења или непотпуног испуњавања уговорних обавеза, односно одступања од уговорених услова и норми које регулишу одређене уговорне активности током реализације уговора (рачуноводствени, порески, царински прописи и др.) о томе одмах обавештава Одсек за јавне набавке.

Лица задужена за праћење уговора у обавези су да Одсек за јавне набавке благовремено обавесте о моменту реализације уговора.

Измене уговора о јавној набавци

Члан 43.

Наручилац може током трајања уговора о јавној набавци у складу са одредбама чл. 156-161 ЗЈН да измени уговор без спровођења поступка јавне набавке.

У случају измене уговора из члана 157. и 158. ЗЈН, наручилац је дужан да обавештење о измени уговора пошаље на објављивање на Портал КЈН у року од десет дана од дана измене уговора.

Уговорени вишкови радова и усклађивање цене са унапред јасно дефинисаним параметрима у уговору, не сматрају се изменом уговора.

Поступање у случају подношења захтева за заштиту права

Члан 44.

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

ОВЛАШЋЕЊА И ОДГОВОРНОСТИ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Члан 45.

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

Акте у поступку јавне набавке сачињава одсек за јавне набавке. Техничку спецификацију као и услове и захтеве у погледу техничког и стручног капацитета којима се обезбеђује да привредни субјект има ресурсе и искуство потребно за извршење уговора, дефинишу стручни чланови комисије као крајњи корисници предмета набавке. Комисија за јавну набавку сачињава конкурсну документацију и извештај о поступку јавне набавке.

За обезбеђеност средстава у буџету у поступку доношења Плана набавки и у тренутку покретања јавне набавке, до тренутка потписивања уговора и реализације истог, одговорна је Служба за финансије КБЦ „Звездара“.

За доношење одлука у поступку јавне набавке и за поступање у роковима за закључење уговора о јавној набавци одговорни су:

- директор КБЦ „Звездара“,

- Одсек јавних набавки,

- комисија за јавну набавку,

- Стручна лица организационих јединица за чије потребе се набавка врши и који набавку иницирају и врше стручну оцену понуда у погледу испуњености захтеваних техничких карактеристика и других услова и захтева прописаних конкурсном документацијом, неопходних за извршење уговора.

- остала лица која су задужена од стране директора КБЦ „Звездара“ или комисије за јавну набавку да учествују или пружају помоћ у спровођењу поступка јавне набавке.

Одсек за јавне набавке и крајњи корисник набавке одређују обликовање јавне набавке по партијама.

За критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта за учешће у поступку јавне набавке одговорна је Комисија за јавну набавку, посебно стручни члан комисије из области предмета јавне набавке који прописује услове, захтеве и критеријуме везано за конкретни предмет набавке.

Комисија за јавну набавку сачињава све акте који су наведени у решењу којим је именована.

Стручна лица организационих јединица за чије потребе се набавка врши и који набавку иницирају одређују техничке спецификације предмета јавне набавке и додатне услове, у складу са одредбама Закона и других прописа који регулишу област која је предмет набавке.

Приликом одређивања техничких спецификација води се рачуна да се обезбеди да добра, услуге и радови одговарају објективним потребама КБЦ „Звездара“, а да истовремено омогући широком кругу понуђача да поднесу одговарајуће понуде.

У случају објективне потребе, комисија за јавну набавку може извршити измене техничких спецификација, уз претходну консултацију и сагласност сачиниоца првобитне техничке спецификације.

Стручна лица организационих јединица за чије потребе се набавка врши и који набавку иницирају врше истраживање тржишта и утврђивање процењене вредности у складу са реалном тржишном ценом.

Критеријуме за доделу уговора и елементе критеријума, као и методологију за доделу пондера, утврђује комисија за јавну набавку, узимајући у обзир врсту, техничку сложеност, трајање, вредност јавне набавке и друге релевантне чињенице.

Модел уговора сачињава комисија, а уколико модел уговора који комисија припрема као саставни део конкурсне документације захтева посебна стручна знања,

комисија може захтевати стручну помоћ од организационих јединица, односно запослених који су највише упућени у предмет јавне набавке.

У поступку заштите права комисија за јавну набавку 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 КБЦ „Звездара“ 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, одговорана су лица запослена на пословима јавних набавки односно комисија за јавну набавку.

Утврђивање упоредивости понуђене цене са тржишном ценом врши корисник набавке и комисија.

Прикупљање података, сачињавање и достављање извештаја о јавним набавкама Канцеларији за јавне набавке и Државној ревизорској институцији врши лице запослено на пословима јавних набавки, односно друго лице задужено од стране директора КБЦ „Звездара“. Извештај се доставља након потписивања од стране директора КБЦ „Звездара“ .

НАЧИН ОБЕЗБЕЂИВАЊА КОНКУРЕНЦИЈЕ

Члан 46.

Конкурвенција у свим поступцима јавне набавке обезбеђује се у складу са Законом, уз обавезу примене начела једнакости међу привредним субјектима и 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.

До сазнања о потенцијалним понуђачима који могу да изврше предмет јавне набавке, долази се истраживањем тржишта од стране лица која су у својим организационим јединицама задужена за ту врсту посла, а која инцирају покретање набавке.

НАЧИН ПОСТУПАЊА У ЦИЉУ ЗАШТИТЕ ПОДАТАКА И ОДРЕЂИВАЊЕ ПОВЕРЉИВОСТИ

Члан 47.

Лице запослено на пословима јавних набавки, чланови комисије за јавну набавку, 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 поверљиви 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 јавне набавке, до извршења уговора, а највише две године од реализације поступка, чува се у просторијама Одсека за јавне набавке, након чега се доставља надлежној организационој јединици на архивирање - архиви у склопу Одељења за опште, правне и кадровске послове.

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 48.

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 или на други одговорајући начин у складу са чл. 45. ст. 6. ЗЈН.

За одређивање поверљивости података одговорно је стручно лице предлагача набавке које информације о поверљивим подацима достаља лицу запосленом на пословима јавних набавки, односно комисији за јавне набавке.

Лице запослено на пословима јавне набавке, односно комисија за јавне набавке је дужна да поступа са поверљивим подацима у складу са Законом.

НАЧИН ЕВИДЕНТИРАЊА СВИХ РАДЊИ И АКТА, ЧУВАЊА ДОКУМЕНТАЦИЈЕ У ВЕЗИ СА ЈАВНИМ НАБАВКАМА И ВОЂЕЊА ЕВИДЕНЦИЈЕ ЗАКЉУЧЕНИХ УГОВОРА И ДОБАВЉАЧА

Члан 49.

Наручилац је дужан да све радње и акте током планирања, спровођења поступка и извршења јавне набавке, евидентира у писаној форми, да чува сву документацију везану за јавне набавке у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архива, најмање пет година од закључења појединачног уговора о јавној набавци или оквирног споразума, односно пет година од обуставе или поништења поступка јавне набавке.

Крајњи корисници предмета набавке, који у циљу покретања јавне набавке и одређивања процењене вредности предмета набавке, врше испитивање тржишта, дужни су да прибављене понуде, на основу којих се дошло до процењене вредности јавне набавке, чувају и архивирају пет година од закључења појединачног уговора о јавној набавци или оквирног споразума, односно пет година од обуставе или поништења поступка јавне набавке.

Евиденција о закљученим оквирним споразумима и уговорима о јавним набавкама чува се и архивира на Порталу јавних набавки.

Корисник набавке дужан је да прикупља и евидентира податке о извршењу уговора о јавној набавци, као и да одсеку за јавне набавке сигнализира када је уговор извршен.

НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

Члан 50.

Одредбе Закона се не примењују на:

- 1) набавке истоврсних добара, услуга или радова чија је укупна процењена вредност на годишњем нивоу нижа од вредности из **члана 27. став 1. Закона**.
- 2) набавку једне или више партија ако је појединачна процењена вредност те партије мања од 300.000,00 дин за добра или услуге, односно мања од 500.000,00 дин за радове и ако укупна процењена вредност свих тих партија није већа од износа из члана 27. став 1. тачка 1 ЗЈН, сходно **члану 35. став 4. ЗЈН**.
- 3) набавке које су прописане **чланом 11. - 21. Закона** уколико су испуњени Законом прописани услови за изузеће од примене Закона.

Наручилац може да објави обавештење за добровољну претходну транспарентност за набавке које је спровео на основу одредаба чл. 11-21. овог закона.

Члан 51.

Набавке на које се ЗЈН не примењује спроводе се путем Наручбенице.

Примена наручбеница оправдана је само у случајевима наведеним у члану 50. овог документа и у случају да је Наручилац спровео отворени поступак јавне набавке и у истом није добио ниједну понуду или ниједну прихватљиву понуду.

Као и у поступку јавне набавке, у поступку набавки које су изузете од примене Закона, уговорена цена не може бити већа од упоредиве тржишне цене.

Члан 52.

Особу одговорну за спровођење набавки на које се ЗЈН не примењује именује Директор КБЦ-а „Звездара“. Запослени који је од стране Директора овлашћен за спровођење набавки на које се ЗЈН не примењује, одговоран је за испитивање тржишта у циљу одређивања процењене вредности конкретне набавке, за законито покретање и спровођење набавки изузетих од ЗЈН, израду свих аката у поступку набавки, за евидентирање, чување и архивирање комплетне документације, као и за благовремено објављивање података о спроведеним и реализованим наручбеницама на Порталу јавних набавки и објављивање Годишњег извештаја о спроведеним набавкама најкасније до 31. јануара текуће године за претходну годину.

Уколико је примењиво, испитивање тржишта може спроводити и стручно лице предлагача набавке, односно крајњи корисник предмета набавке, претраживањем специјализованих огласа или интернет страница и на сваки други начин примерен предмету набавке.

Техничка спецификација предмета набавке, услови и захтеви којима се обезбеђују ресурси и искуства привредног субјекта за извршење уговора, дефинишу се од стране крајњег корисника предмета набавке и службеника који набавку спроводи.

Помоћ и информације у истраживању тржишта и обезбеђивању конкуренције, лицу које спроводи набавку дужне су да пруже све организационе јединице КБЦ „Звездара“ за чије потребе се спроводи набавка, односно запослени који према опису посла и задужења има највише знања о предмету набавке.

Члан 53.

Уколико је предмет набавке по наручбеници техничке природе, прослеђује се у Техничку службу ради израде прецизне техничке спецификације и евидентирања.

Лице задужено за спровођење набавки на које се ЗЈН не односи, у обавези је да потенцијалним понуђачима, на најмање три адресе, путем електронске поште или писаним путем, доставља позив за подношење понуда, са спецификацијом и описом предмета набавке уз захтев да у одређеном року доставе понуду која садржи податке од значаја за конкретну набавку: понуђену цену без ПДВ-а, назив, адресу и друге податке о понуђачу, као и рок плаћања, рок испоруке, период гаранције и другу документацију којом се доказује испуњеност захтева и услова које је Наручилац прописао.

Лице задужено за спровођење наручбеница, исте прослеђује у даљу процедуру прибављајући све даље потребне сагласности.

Да би наручбеница била званично одобрена треба да садржи:

- предмет, врсту и количину добара/услуга/радова који се набављају;
- назив одељења/службе/клинике која упућује захтев за набавку;
- образложење о разлогу и потреби спровођења набавке без примене ЗЈН;
- сагласност од стране Главне сестре одељења која својим потписом потврђује неопходност и сврсисходност набавке по врсти и количини добара/услуга;
- главне сестре Клинике која својим потписом потврђује неопходност и сврсисходност набавке по врсти и количини добара/услуга;
- сагласност Начелника одељења који својим потписом потврђује неопходност и сврсисходност набавке по врсти и количини добара/услуга;

- сагласност Начелника Клинике који својим потписом потврђује неопходност и сврсисходност набавке по врсти и количини добара/услуга;
- сагласност Руководиоца Одељења за економско-финансијске послове који својим потписом потврђује да за предметну набавку постоје потребна финансијска средства;
- сагласност Руководиоца Одсека за јавне набавке који својим потписом потврђује да захтевана добра/услуге нису предвиђени планом ЈН за текућу годину и да за исте не постоје важећи уговори;
- сагласност Директора КБЦ „Звездара“ који по основу горе наведених сагласности, својим потписом одобрава набавку у циљу адекватног функционисања КБЦ-а и неометаног пружања здравствене заштите, и друге потребне елементе у зависности од предмета конкретне набавке.

Члан 54.

Након прибављања одговарајућих и прихватљивих понуда, Лице задужено за спровођење набавки на које се ЗЈН не односи, врши одабир најповољније одговарајуће понуде на основу унапред одређених критеријума.

Назив понуђача са најповољнијом понудом из групе прихватљивих понуда, уписује се на Наручбеници чиме је завршен одабир најповољније понуде. Додељује се број уз словну ознаку за одобрену набавку добара – ОНД; одобрену набавку услуга – ОНУ и одобрену набавку радова – ОНР што се евидентира у деловоднику који води лице задужено за спровођење набавки на које се ЗЈН не примењује.

Оригинал наручбенице и копија понуде са додељеним бројем ОНД, ОНУ или ОНР архивира се у регистраторима ради даљег чувања у законом прописаним роковима.

Служби за финансијске послове доставља се копија наручбенице, оригинал и копија понуде са додељеним ОНД/ОНУ/ОНР бројем.

Копија Наручбенице са понудом и додељеним бројем доставља се иницијатору набавке: Служби за техничке и друге сличне послове, Служби за фармацеутску здравствену делатност, Одсеку за набавке и магацин или другој служби/одељењу/клиници/болници, која је набавку иницирала.

Члан 55.

Уколико испорука уговореног предмета набавке није једнократна већ се спроводи сукцесивно, на период од годину дана или периодично када су у питању услуге или радови, са одабраним понуђачем потписује се Уговор о набавци или Обавештење о издатој наручбеници које садржи све елементе уговора.

Сви подаци о наручбеницама закљученим односно издатим у складу са чланом 27. ЗЈН и овим Правилником, објављују се на Порталу јавних набавки. Рок за објављивање података о закљученим уговорима и издатим наручбеницама је 30 дана од дана закључења уговора/наручбенице.

На Порталу јавних набавки објављују се и подаци о изменама уговора/наручбеница. Рок за објављивање података о изменама уговора/наручбеница је 10 дана од дана измене уговора/наручбенице.

На поступак издавања наручбенице примењују се и сходне одредбе Правилника о организацији буџетског рачуноводства у КБЦ „Звездара“.

Члан 56.

У прихваћеним, одобреним, једнократним, појединачним набавкама на које се ЗЈН не односи, чији износ не прелази 100.000,00 динара, плаћање може да буде извршено без прибављања три понуде, на основу предрачуна/рачуна само једног понуђача, тако да понуђена цена није виша од упоредиве тржишне цене за дати предмет набавке.

КОНТРОЛА ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 57.

Контролу јавних набавки врши Одсек јавних набавки наручиоца, коју чине руководилац службе и запослени који имају стручна знања из области предмета набавке и области пословања наручиоца.

Служба самостално и независно спроводи контролу планирања, спровођења и извршења јавних набавки.

Контрола јавних набавки обухвата контролу мера, радњи и аката наручиоца у поступку планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавној набавци, и то:

1. поступка планирања и целисходности планирања конкретне јавне набавке са становишта потреба и делатности наручиоца;
2. критеријума за сачињавање техничке спецификације;
3. начина испитивања тржишта;
4. оправданости додатних услова за учешће у поступку јавне набавке и критеријума за доделу уговора;
5. начина и рокова плаћања, авансе, гаранције за дате авансе,

док извршење уговора, квалитет испоручених добара, услуга или радова, начин коришћења уговорених добара или услуга као и стање залиха, контролишу крајњи корисници, посебно Служба за фармацеутску здравствену делатност, Служба за техничке и друге сличне послове, Одсек за магацин и набавке и друга одељења/службе/клинике.

Члан 58.

Контролу јавних набавки, односно одређених фаза у спровођењу јавних набавки, спроводи једно или више лица, по сазнањима због којих је потребно спровести контролу, у складу са Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији или по налогу директора КБЦ „Звездара“.

Лице које изврши контролу по окончаној контроли сачињава извештај о спроведеној контроли и подноси га директору КБЦ „Звездара“.

НАЧИН ПРАЋЕЊА ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

Правила за достављање уговора и потребне документације унутар КБЦ „Звездара“

Члан 59.

Служба набавке непосредно по закључењу уговора/оквирног споразума/ наруџбенице исте доставља:

- организационим јединицама које су, у складу са делокругом рада, одговорне за праћење извршења уговора;
- организационој јединици у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија;
- другим организационим јединицама које могу бити укључене у праћење извршења уговора, које су корисници испоручених добара, пружених услуга или изведених радова или на чије ће активности утицати извршење уговора.

Правила комуникације са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора

Члан 60.

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 директора КБЦ „Звездара“, у чијем је делокругу располагање добрима, услугама или радовима који су предмет уговора о јавној набавци.

Одређивање лица за праћење извршења уговора о јавним набавкама

Члан 61.

Праћење извршења уговора о јавним набавкама врше организационе јединице и запослени којима је то у опису посла у складу са Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији послова, начелници или главне сестре Одељења/Служби/ Клинике или Болница, а у посебним случајевима лица која писаним путем задужи директор КБЦ „Звездара“.

Пријем и контрола рачуноводствених исправа и плаћање регулисани су Правилником о организацији буџетског рачуноводства у КБЦ „Звездара“.

Квантитативни и квалитативни преглед примљене робе, рекламације на примљену робу, пријем трбовања и усаглашавање стања залиха уређени су интерном Процедуром за квантитативни и квалитативни пријем робе у КБЦ „Звездара“.

Пријем добара, услуга и радова може се вршити и комисијски. Комисију за примопредају добара/услуга/радова именује директор КБЦ „Звездара“.

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

Члан 62.

Лица овлашћена од стране Директора КБЦ „Звездара“, која врше квантитативну и квалитативну примопредају добара,услуга или радова, утврђују:

- да ли количина испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговара уговореној, односно конкретној наруџбини;
- да ли сврха, врста и квалитет испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговарају уговореним техничким карактеристикама и роковима.

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

Члан 63.

Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање регулисана су Правилником о организацији буџетског рачуноводства у КБЦ „Звездара“.

Праћење квантитативног и квалитативног пријема робе, услуга и радова регулисани су интерним процедурама: Процедура за квантитативни и квалитативни пријем робе, Процедура за поправку и одржавање апарата и опреме, Процедура одржавања грађевинских објеката и инсталација, Процедура за распоред баждарења апарата, Процедура за руковање и одржавање клима уређаја и др.

Након извршене контроле и комплетирања пратеће документације за плаћање и

сагласности директора КБЦ „Звездара“, Одељење за економско-финансијске послове врши плаћање на основу обострано потписаног Записника о квантитативној и квалитативној примопредаји, отпремнице/радног налога и електронске фактуре.

Правила поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора

Члан 64.

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 сачињава и потписује рекламациони записник, у коме наводи у чему испорука није у складу са уговореним.

Служба за фармацеутску здравствену делатност, Служба за техничке и друге сличне послове и Одсек за набавке и магацин у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци рекламациони записник достављају Одсеку јавних набавки, након чега се рекламациони записник доставља другој уговорној страни 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 поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења

Члан 65.

У случају када утврди разлоге за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, организациона јединица односно задужено лице за праћење извршења уговора о јавној набавци, о томе без одлагања обавештава Одељење за економско финансијске послове, уз достављање потребних образложења и доказа.

Одељење за економско финансијске послове са Одсеком за јавне набавке проверава испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења и, уколико су за то испуњени услови, Одељење за економско финансијске послове врши реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења у складу са важећим прописима.

Правила стављања добара на располагање корисницима унутар наручиоца

Члан 66.

Добра се крајњим корисницима у КБЦ „Звездара“ стављају на располагање у складу са интерном Процедуром за квантитативни и квалитативни пријем робе и Процедуром за требовање лекова и санитетског материјала у КБЦ „Звездара“.

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 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 за јавне набавке.

Одсек за јавне набавке 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, Одсек за јавне набавке израђује анекс уговора и исти доставља овлашћеном лицу на потпис.

Обострано потписани анекс уговора, Одсек за јавне набавке доставља службама, секторима и одељењима.

Податке о анексу уговора Одсек за јавне набавке уноси у Регистар уговора док за анексе закључене по члану 157. и 158. ЗЈН, објављује и обавештења о измени уговора, све у законом прописаним роковима.

Поступање у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року

Члан 68.

Лица, у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавним набавкама, у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року, о томе обавештавају другу уговорну страну.

Уколико друга уговорна страна не отклони грешке у гарантном року у складу са уговором, лица из претходног става овог члана обавештавају о томе запосленог на пословима јавних набавки и Одељење за економско финансијске послове.

Лице запослено на пословима јавних набавки и финансијским пословима проверавају испуњеност услова за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року и, уколико су за то испуњени услови, реализује средство обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року.

Правила за састављање извештаја (анализе) о извршењу уговора

Члан 69.

Лица, у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавним набавкама, обавештавају Одсек за јавне набавке о евентуално уоченим проблемима насталим током извршења уговора и предлажу решења која би убудуће довела до унапређења и побољшања у спровођењу уговорних обавеза током реализације уговора, уколико је потребно.

Крајњи корисници у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавним набавкама, у обавези су да Одсек јавних набавки обавесте о потреби спровођења нове јавне набавке ради закључења уговора или оквирног споразума. Захтев за покретање нове јавне набавке потребно је упутити два месеца пре истека важења уговора.

Крајњи корисници у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавним набавкама, у обавези су да Одсек јавних набавки, у писаној форми обавесте о истеку постојећег уговора, наводећи дан када је уговор временски или финансијски престао да важи. Обавештење о престанку важења уговора крајњи корисник може доставити најкасније 15 дана након што је уговор престао да важи.

УСАВРШАВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ КОЈИ ОБАВЉАЈУ ПОСЛОВЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 70.

КБЦ „Звездара“ ће, сходно одредбама ЗЈН, лицима која обављају послове јавних набавки омогућити оспособљавање за обављање послова јавних набавки и полагање испита за службеника за јавне набавке, као и континуирано усавршавање.

Члан 71.

УСАВРШАВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ КОЈИ ОБАВЉАЈУ ПОСЛОВЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 70.

КБЦ „Звездара“ ће, сходно одредбама ЗЈН, лицима која обављају послове јавних набавки омогућити оспособљавање за обављање послова јавних набавки и полагање испита за службеника за јавне набавке, као и континуирано усавршавање.

Члан 71.

За све што није уређено овим Правилником примениће се одредбе Закона о јавним набавкама.

ЗАВРШНА ОДРЕДБА

Члан 72.

Измене и допуне овог Правилника вршиће се на начин на који је и донет.

Члан 73.

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

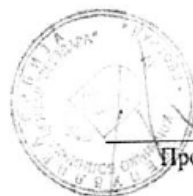
Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи Правилник број 5149/1 од 05.09.2022.г.

Обрадила:



Сузана Неделков, дипл екон
Руководилац Одсека за јавне набавке

Директор
КБЦ „Звездара“



Проф. др Петар Сворцан

Председник Управног одбора
КБЦ „Звездара“



Проф. др Владан Живаљевић