

ДОМ ЗДРАВЉА МЛАДЕНОВАЦ

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ДОМ ЗДРАВЉА МЛАДЕНОВАЦ

3647
12 3 MAY 2025

МЛАДЕНОВАЦ гор

**ПРАВИЛНИК КОЛИМ СЕ БЛИЖЕ УРЕЂУЈЕ
ПЛАНИРАЊЕ НАБАВКИ, СПРОВОЂЕЊЕ
ПОСТУПАКА НАБАВКИ И ПРАЋЕЊЕ ИЗВРШЕЊА
УГОВОРА О НАБАВКАМА**

МАЈ 2025.

На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС” број 91/19 и 92/2023) вршилац дужности директора Дома здравља Младеновац уз претходну сагласност Управног одбора доноси следећи

ПРАВИЛНИК КОЛИМ СЕ БЛИЖЕ УРЕЂУЈЕ ПЛАНИРАЊЕ НАБАВКИ, СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПАКА НАБАВКИ И ПРАЋЕЊЕ ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О НАБАВКАМА

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Предмет уређивања

Члан 1.

Овим правилником се, за потребе Дома здравља Младеновац (даље Дом здравља), ближе уређује планирање јавних набавки, начин спровођења поступака јавних набавки, набавки друштвених и других посебних услуга и набавки на које се Закон не примењује и праћење извршења закључених уговора о набавкама, као и одговорност за законито, стручно и благовремено поступање у вези са набавкама.

Циљеви правилника

Члан 2.

Циљеви овог правилника су прецизно уређивање начина обављања послова у вези с набавкама у Дому здравља и уређивање одговорности у вези с набавкама. Интерне процедуре Дома здравља, којима се уређују одређена питања која су предмет регулативе овог правилника, примењују се уколико нису у супротности са Законом и овим правилником.

Циљеви обављања послова набавки

Члан 3.

Циљеви обављања послова набавки у Дома здравља су:

- Набавка добара, услуга и радова у складу са потребама Дома здравља;
- Прибављање добара, услуга и радова одговарајућег квалитета и потребних количина за задовољавање стварних потреба Дома здравља;
- Економично трошење средстава – принцип ``вредност за новац``, односно прибављање добара услуга и радова одговарајућег квалитета по најповољнијој цени;
- Благовремено и ефикасно спровођење поступака набавки;
- Транспарентно трошење средстава.

II ПЛАНИРАЊЕ НАБАВКИ

Садржина плана набавки

Члан 4.

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

План јавних набавки садржи елементе прописане Законом и то:

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

План набавки може да садржи и друге елементе, у складу са смерницама за планирање. Наручилац у Плану јавних набавки наводи уколико набавку спроводи преко тела за централизоване јавне набавке.

Садржина плана набавки на које се не примењује Закон, усклађена је са законом о јавним набавкама (``Сл.гласник РС`` бр.91/2019 и 92/2023).

Критеријуми за планирање набавки

Члан 5.

Критеријуми који се примењују за планирање сваке набавке су:

- 1) Да ли је предмет набавке у функцији обављања делатности Дома здравља и у складу са планираним циљевима који су дефинисани прописима у области здравствене заштите и здравственог осигурања, стратешким документима Министарства здравља, стратешким и планским документима Дома здравља, као и потребама Дома здравља у циљу безбедног и квалитетног пружања здравствене заштите;
- 2) Да техничке спецификације и количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама Дома здравља;
- 3) Да 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 је у складу са Финансијским планом Дома здравља ;
- 5) 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;
- 6) Да ли постоје друга могућа решења за задовољавање исте потребе и које су предности и недостаци тих решења у односу на постојеће;
- 7) Стање на залихама, односно праћење и анализа показатеља у вези са потрошњом добара (дневно, месечно, квартално, годишње и сл.);
- 8) Прикупљање и анализа постојећих информација и база података о добављачима и закљученим уговорима;
- 9) Праћење и поређење трошкова одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл.
- 10) Трошкови животног циклуса предмета јавне набавке (трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, као и трошкови одлагања након употребе) ;
- 11) Ризици и трошкови у случају неспровођења поступка набавке, као и трошкови алтернативних решења.

Учесници у планирању набавки

Члан 6.

Послове планирања набавки обавља тим за планирање.

Тим за планирање чине директор Дома здравља, помоћници директора, руководиоци служби као и други запослени у Дому здравља, а на основу писменог налога директора Дома здравља.

Исказивање стварних потреба

Члан 7.

Све службе које планирају набавке исказују своје стварне потребе у писменом облику тако што у обрасцу који је објављен на сајту Дома здравља Младеновац и који је саставни део овог правилника уносе податке у складу са овим правилником за планирање, а нарочито:

Предмет набавке – детаљан, јасан опис предмета набавке, количину са ценама без ПДВ-а, за коју је потребно спровести поступак, са предлогом да се набавка подели у више партија, уколико је то потребно (уколико се предмет набавке подели на партије, одредити назив и спецификацију за сваку партију);

-Предлог периода на који се уговор закључује;

-Процењену вредност набавке, без ПДВ-а;

-Оквирни датум закључења уговора – месец или прецизнији временски период у коме се планира закључење уговора.

Службе које планирају набавке попуњене обрасце за планирање достављају тиму за планирање.

Истраживање тржишта

Члан 8.

Истраживање тржишта сваког појединачног предмета набавке врше службе које исказују потребе, и то: путем истраживања на интернету, испитивање искуства других Домова здравља и на други погодан начин, имајући у виду сваки појединачни предмет набавке о чему су дужне да сачине записник и да га доставе тиму за планирање.

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

Провера стварних потреба и допуна садржине плана набавки

Члан 9.

Тим за планирање набавки врши проверу оправданости предложених предмета набавки и процењених вредности и разматра усклађеност предмета набавки са стварним потребама Дома здравља.

Тим за планирање набавки, након измена у циљу усклађивања предложених набавки са стварним потребама, обједињује истоврсне предмете набавке и у образац за планирање уноси податке о ознакама из општег речника набавки и врсти поступка за сваки предмет јавне набавке.

Одговорност за унете податке

Члан 10.

Руководиоци служби који су унели податке у образац за планирање одговорни су за њихову тачност.

Израда нацрта и предлога плана набавки

Члан 11.

Након усклађивања са нацртом буџета за наредну планску годину, тим за планирање израђује нацрт плана набавки, који доставља на разматрање и усвајање Управном одбору Дома здравља.

Доношење плана набавки

Члан 12.

Управни одбор Дома здравља доноси План набавки по усвајању Финансијског плана Дома здравља.

Објављивање плана јавних набавки

Члан 13.

Непосредно по доношењу, а најкасније у року од десет дана од дана доношења, лице које ради на Порталу јавних набавки или лице које је именовано директор, План јавних набавки ојављује на Порталу јавних набавки, а на интернет страници Дома здравља План набавки објављује лице задужено за објаву докумената на сајт.

Измене и допуне плана набавки

Члан 14.

У складу са законом, изменом и допуном плана јавних набавки сматра се планирање нове јавне набавке, измена предмета јавне набавке и у другим случајевима предвиђеним законом о Јавним набавкама. Измене и допуне плана јавних набавки објављују се на Порталу јавних набавки и на интернет страници у року од десет дана од доношења.

Комуникација у вези са пословима јавних набавки

Члан 15.

Комуникација у поступку јавне набавке између Дома здравља и трећих лица врши се у складу 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.

Битни елементи поступка су документација о набавци, пријаве и понуде.

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

Руководилац и одговорно лице наручиоца у обавези су да запосленима на пословима јавних набавки и набавки на које се закон не примењује, све налоге и упутства дају писаним путем, односно путем електронске поште.

Лица која обављају послове набавки, лице именовано за спровођење поступка набавке/комисија, дужни су да одбију извршење налога овлашћеног лица ако је упутство и налог супротан прописима.

Није обавезна потврда пријема документа достављеног електронском поштом.

Евидентирање и чување документације

Члан 16.

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

Након завршетка поступка набавке, комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак набавке, документацију доставља носиоцима планирања.

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

Евидентирање и чување документације се врши у складу са прописима и општим актом Дома здравља који уређује ову област.

III СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Захтев за набавку

Члан 17.

Потреба за покретањем поступка јавне набавке се исказује подношењем захтева за набавку.

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

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

Захтев из става 1. Овог члана предаје се лицу које спроводи набавке, након његовог потписивања и одобравања од стране директора Дома здравља.

Подносилац захтева је дужан да у захтеву за покретање поступка јавне набавке одреди предмет јавне набавке, уколико је набавка подељена у више партија, и податке за све партије у складу са чланом 8. овог Правилника, процењу вредност, 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 и сл. а може одредити и специфичне критеријуме за квалитативни избор, на начин да не користи дискриминаторске критеријуме за квалитативни избор и техничке спецификације.

Подносилац захтева се сматра одговорним за израђене техничке спецификације које су у предложеном захтеву за покретање јавне набавке.

Подносилац захтева или лице које врши праћење извршења набавке (односно крајњи корисник) се сматра одговорним и дужно је да прати да реализована вредност не буде већа од уговорене .

Начин поступања по одобреном захтеву за набавку

Члан 18.

На основу одобреног захтева, лице које спроводи поступак набавке у року од 8 дана од дана пријема одобреног захтева , сачињава предлог одлуке о спровођењу поступка јавне набавке и решење о образовању комисије за јавну набавку, у складу са Законом, те се исти доставља Руководиоцу одељења за економско финансијске послове ради парафирања.

Након потписивања од стране директора Дома здравља примерак решења о образовању комисије се доставља члановима комисије за јавну набавку од стране лица које спроводи поступак набавке.

Начин именовања чланова комисије за јавну набавку

Члан 19.

Поступак јавне набавке спроводи комисија за јавну набавку .

Директор има обавезу да пре покретања одређеног поступка именује лице које ће водити поступак у случају спречености спровођења поступка од стране лица које спроводи поступак набавке.

Одлуком о спровођењу поступка јавне набавке наводе се и подаци о саставу заменика комисије за јавну набавку.

У комисији за јавну набавку један члан мора бити лице које је стекло сертификат за службеника за јавне набавке а у складу са Законом о јавним набавкама.

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

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

У комисију за јавну набавку могу се именовати лица која нису запослена у Дому здравља, ако Дом здравља нема запослена лица која имају одговарајућа стручна знања. Комисија за јавну набавку предузима све радње у поступку јавне набавке, а нарочито припрема огласе о јавној набавци, конкурсну документацију, врше стручну оцену понуда и пријава, припремају извештаје о поступку јавне набавке, обављају потребну комуникацију у поступку јавне набавке у складу са одредбама Закона и предузимају потребне радње у случају подношења захтева за заштиту права.

Након отварања понуда, чланови комисије за јавну набавку и њихови заменици, потписују Изјаву о постојању или непостојању сукоба интереса. Ако је неко од ових лица у сукобу интереса, након потписивања Изјаве о постојању сукоба интереса , о томе обавештавају директора Дома здравља.

То лице се изузима из даљег поступка јавне набавке, а његово место преузима заменик члана у комисији за јавну набавку или се именује друго лице за спровођење поступка јавне набавке.

Начин пружања стручне помоћи комисији за јавну набавку

Члан 20.

Све службе Дома здравља су дужне да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ комисији за јавну набавку, и то у року који обезбеђује благовремено поступање. Служба од које је затражена стручна помоћ дужна је да писаним путем одговори на захтев комисије, у року који одређује комисија, у складу са прописаним роковима за поступање. Уколико служба не одговори комисији или не одговори у року, комисија обавештава овлашћено лице наручиоца, које ће предузети све потребне мере предвиђене позитивним прописима за непоштовање радних обавеза.

Израда конкурсне документације

Члан 21.

Комисија за јавну набавку припрема конкурсну документацију, на начин утврђен Законом и подзаконским актима који уређују област јавних набавки. Предлог конкурсне документације се израђује након пријема потписане одлуке о спровођењу поступка јавне набавке. Комисија за јавну набавку без одлагања израђује и потписује коначан текст конкурсне документације.

Огласи о јавној набавци

Члан 22.

Јавни позив и друге огласе о јавној набавци израђује и објављује лице које врши објављивање документацију на Портал јавних набавки, односно лице које именује директор, у складу са Законом. На интернет страници Дома здравља Јавни позив и друге огласе објављује лице задужено за објаву докумената на сајт. Огласи из става 1. Тач. 1)- 4) члана 105. Закона у поступцима јавних набавки чија је процењена вредност једнака или већа од 5.000.000,00 динара објављују се и на Порталу Службених гласила Републике Србије и бази прописа, у форми за објављивање која ће бити доступна на Порталу јавних набавки.

Објављивање конкурсне документације

Члан 23.

Лице које врши објављивање документацију на Портал јавних набавки, односно лице које именује директор, врши објављивање огласа и остале конкурсне документације о јавној набавци на Порталу јавних набавки.

Додатне информације или појашњења и измене и допуне конкурсне документације

Члан 24.

Додатне информације или појашњења као и потребне измене и допуне конкурсне документације, сачињава комисија за јавну набавку, након чега исту шаље лицу које врши објављивање на Порталу јавних набавки.

Пријем и отварање понуда

Члан 25.

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

Понуда се у поступку јавне набавке подноси електронским средствима путем Портала јавних набавки, осим ако законом није другачије одређено.

Уколико се делови понуде не могу поднети електронским путем у смислу члана 45.

Став 3. Закона, организациона јединица у чијем су делокругу послови писарнице је дужна да приликом пријема, на коверти, односно кутији у којој се налазе, обележи време пријема. Ако су делови понуде достављени непосредно, понуђачу се предаје потврда пријема.

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

Отварање понуда обавља се аутоматски преко Портала јавних набавки и то у време отварања понуда одређено у јавном позиву.

Портал јавних набавки отвара понуде према редоследу приспећа.

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

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

О поступку отварања понуда води се посебан записник. Портал јавних набавки формира записник о отварању понуда из података које су понуђачи путем Портала јавних набавки унели у образац понуде, и аутоматски га ставља на располагање наручиоцу и свим понуђачима, чиме се поступак отварања понуда путем Портала јавних набавки завршава.

Отварање свих понуда, осим коначних, у случају преговарачког поступка са објављивањем јавног позива, конкурентног поступка са преговарањем, као и у случају када се користи електронска лицитација, није јавно.

Када отварање понуда није јавно Портал јавних набавки формира записник о отварању понуда и аутоматски га ставља на располагање само наручиоцу, чиме се поступак отварања понуда путем Портала јавних набавки завршава.

Начин поступања у фази стручне оцене понуда

Члан 26.

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

Доношење одлуке о додели уговора одлуке о обустави поступка, одлуке о закључењу оквирног споразума

Члан 27.

У складу са Извештајем, комисија за јавну набавку односно лице које именује директор припрема предлог одлуке о додели уговора, предлог одлуке о закључењу оквирног споразума, предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке, предлог одлуке о искључењу кандидата, као и обавештења о признавању квалификације, у складу са одредбама Закона.

Предлог одлуке и обавештења из става 1. Овог члана доставља се директору Дома здравља на усвајање и потписивање.

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

Одлука о додели уговора мора да буде образложена и да садржи нарочито податке из извештаја о поступку јавне набавке и упуство о правном средству и објављује се на Порталу јавних набавки у року од три дана од дана доношења.

Одредбе овог члана сходно се примењују на доношење одлуке о закључењу оквирног споразума.

Одлука о обустави поступка мора да буде образложена и да садржи нарочито податке из извештаја о поступку јавне набавке, односно разлоге обустављања поступка, упуство о правном средству и објављује се на Порталу јавних набавки у року од три дана од доношења.

Увид у документацију

Члан 28.

Након објављивања одлуке о додели уговора, одлуке о закључењу оквирног споразума, односно одлуке о обустави поступка, Дом здравља је дужан да у року од два дана од дана пријема писаног захтева, привредном субјекту који је поднео понуду односно пријаву у поступку јавне набавке, омогући увид у документацију и копирање документације из поступка о трошку подносиоца захтева, односно преузимање документације на одговарајући начин, с тим да је Дом здравља обавезан да заштити поверљиве податке, у складу са одредбама Закона.

Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке

Члан 29.

Лице које обавља послове јавних набавки координира радом комисије 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, сачињавања предлога и доношење одлука, решења и других аката у поступку јавне набавке одговорни су директор Дома здравља, лице које обавља послове јавних набавки, подносилац захтева за набавку и комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак.

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

Прикупљене података, сачињавање и достављање потребних података и извештаја о јавним набавкама Канцеларији за јавне набавке доставља лице које обавља послове

јавних набавки или лице које именује директор, који извештаје и податке доставља након потписивања од стране директора Дома здравља.
Документација из поступка набавке чува се у Канцеларији лица које обавља послове јавних набавки, уз предузимања свих мера у циљу заштите података у складу са законом.

IV Начин праћења и извршења уговора о јавној набавци

Члан 30.

Правила за достављање уговора и потребне документације унутар наручиоца.
Лице које обавља послове јавних набавки за јавне набавке и набавке на које се не примењује закон а које спроводи Дом здравља Младеновац непосредно по закључењу уговора о јавној набавци уговор и понуду доставља:

- служби која је у складу са делокругом рада, одговорна за праћење извршења уговора ;
- одсеку у чијем су делокругу послови рачуноводства ;
- другим службама које су корисници испоручених добара, пружених услуга или изведених радова и које ће бити укључене у праћење извршења уговора.

За централизоване јавне набавке лекова, санитетског материјала и лабораторијског материјала уговор и пратећу документацију преузима са сајта РФЗО и попуњава у складу са потребама Дома здравља виша медицинска сестра / техничар у амбуланти (Александра Давидовић) и медицинска сестра / техничар у амбуланти (Елизабета Малетић).

Виша медицинска сестра / техничар у амбуланти (Александра Давидовић) и медицинска сестра / техничар у амбуланти (Елизабета Малетић) (непосредно по закључењу уговора о јавној набавци уговор, понуду и техничку спецификацију лекова, лабораторијског материјала и санитетског материјала достављају:

- одсеку у чијем су делокругу послови рачуноводства ;
- лицу које обавља послове јавних набавки ради уношења потребних података на Порталу јавних набавки.

НАЧИН ПРАЋЕЊА ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О НАБАВЦИ

Одређивање лица за праћење извршења уговора и правила комуникације са другом уговорном страном у вези с тим извршењем.

Члан 31.

Ако лице за праћење извршења уговора није наведено у овом Правилнику одговорно лице Дома здравља ће у самом уговору или нарудбеници навести лице које ће бити задужено за праћење извршења уговора (у даљем тексту : Лице за праћење извршења уговора) и његовог заменика, односно комисију за праћење реализације уговора када околности конкретног уговора то захтевају.

Код централизованих јавних набавки лице задужено за праћење извршења уговора по потписивању уговора је дужно да један примерак потписаног уговора и остале потребне документације (образац структуре цене и техничке спецификације) доставе лицу које обавља послове јавних набавки ради уношења потребних података на Портал јавних набавки.

Лице за праћење извршења уговора је дужно да прати извршење уговора, да прати да реализована вредност не буде већа од уговорене, контролише да ли се уговор реализује

у складу са одредбама, води потребне евиденције и извештава о евентуалним застојима, неправилностима и свим другим информацијама значајним за реализацију уговора за чије је праћење извршења одговорно.

Носилац планирања или лице за праћење извршења уговора је дужно да благовремено, пре истека рока важења уговора или финансијског испуњења уговора, о томе обавести надлежног руководиоца подносиоца захтева, како би се у разумном року покренуо и спровео нови поступак набавке и спречио застој у функционисању и редовном процесу рада.

Лице за праћење извршења уговора прати извршење уговора, дужно је да прати да реализована вредност не буде већа од уговорене вредности, сачињава извештај о извршењу уговора (најкасније у року од 5 дана од дана реализације уговора) , који нарочито садржи:

- опис тока извршења уговора;
- укупну реализовану вредност уговора;
- време (датум) реализације уговора;
- уочене проблеме током извршења уговора;
- евентуалне предлоге за побољшање.

Извештај из става 5. овог члана Носилац планирања или лице за праћење извршења уговора доставља директору Дома здраља и лицу које обавља послове јавних набавки ради уношења потребних података на Порталу јавних набавки.

Комуникација са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора одвија се искључиво писаним путем, односно поштом, мејлом или факсом, осим када је усмена комуникација у вези са текућим стварима (које нису од пресудне важности), или услед ванредних околности једино могућа. Уколико се одржава састанак са другом уговорном страном, о томе се сачињава белешка.

Са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора по правилу комуницира Лице за праћење извршења уговора.

Одредбе овог правилника којима је ближе уређено праћење и контрола извршења уговора о јавној набавци од стране наручиоца, примењују се на све уговоре о набавкама које закључује Наручилац, без обзира на то да ли су ти уговори закључени за набавке на које се примењује или не примењује Закон, или за набавке друштвених и других посебних услуга.

Надлежни за извршење и праћење извршења уговора су:

1. Инжењер инвестиционог/техничког одржавања уређаја и опреме је лице задужено за праћење извршења следећих уговора:

- Јавна набавка аутоделова;
- Јавне набавке нафтних деривата;
- Јавна набавка аутогума;
- Јавна набавка одржавање и поправка возила са заменом и уградњом резервних делова;
- Набавка клима уређаја, фрижидера, намештаја, столица и осталих сродних добара која су неопходна за опремање амбуланти ;
- Набавка водоводног, канализационог техничког и електроматеријала;
- Набавка услуге одржавања и поправке телефонске централе;
- Набавка услуге одржавање и поправка лифта;
- Техничко периодично одржавање дизел електричног агрегата;
- Повремена техничка контрола лифта;
- Одржавање и поправка водоводне и канализационе инсталације, електричне инсталације, клима уређаја и грејања;
- Технички преглед возила;

- Сервис компресора Трудбеник, Добој;
 - Одржавање и поправка лифта;
2. **Техничар одржавања информационих система и технологија је лице задужено за праћење извршења следећих уговора:**
- Јавна набавка одржавања информационог система здравствене установе Е-картон;
 - Набавка рачунарске опреме, штампача и осталих сродних добара;
 - Одржавање и поправка компјутерске опреме и штампача;
 - Интернет повезивање истурених објеката у L3VPN мрежу
3. **Службеник за послове заштите, безбедности и здравља на раду је лице задужено за праћење извршења следећих уговора:**
- Јавна набавка каско осигурања возила;
 - Јавна набавка осигурање објеката, опреме и обавезно осигурање запослених;
 - Набавка ватрогасне опреме;
 - Набавка заставе;
 - Набавка услуге карактеризације фармацеутског отпада;
 - Набавка услуге периодична обнова знања запослених у зони јонизујућег зрачења;
 - Набавка услуге ажурирање акта о процени ризика у заштити лица имовине и пословања;
 - Набавка услуге испитивање услова радне околине и преглед опреме за рад;
 - Набавка услуге контрола и сервисирање противпожарних апарата и мерење проточног капацитета воде у хидрантској мрежи;
 - Набавка услуге израда пројекта заштите од пожара;
 - Набавка услуге периодични преглед и сервисирање система за дојаву пожара;
 - Набавка услуге дозиметријска контрола РО апарата, тромесечно читавање личних дозиметара и лекарски прегледи лица која раде у зони зрачења;
 - Набавка услуге еталонирање манометара, испитивање и подешавање вентила сигурности, категоризација - разврставање посуда под притиском и цевовода компримованог ваздуха;
 - Набавка услуге збрињавање фармацеутског отпада;
 - Набавка услуге преглед и испитивање громобранске инсталације;
 - Набавка услуге преглед функционалности противпаничне расвете;
4. **МАГАЦИОНЕР-ЕКОНОМ је лице задужено за праћење извршења следећих уговора:**
- Јавна набавка тоалет папира;
 - Јавна набавка канцеларијског материјала и образаца у здравству;
 - Јавна набавка средстава за одржавање хигијене;
5. **Ликвидатор је лице задужено за праћење извршења следећих уговора:**
- Јавна набавка природног гаса;
 - Јавна набавка електричне енергије;
 - Јавна набавка услуге мобилне телефоније и ГПС праћење возила;
 - Јавна набавка прања веша;
 - Јавна набавка имплементација и одржавање модула;
 - Јавна набавка услуге одржавање постојећег лабораторијског информационог система;
 - Набавка биротехничке опреме и друге опреме за рачуноводство;
 - Набавка прописа и закона у електронском облику;

- Набавка услуге фиксне телефоније;
- Набавка комуналних услуга;
- Набавка услуге грејања;

6. СТОМАТОЛОШКА СЕСТРА/ТЕХНИЧАР У АМБУЛАНТИ

ОДГОВОРНА СЕСТРА/ТЕХНИЧАР је лице задужено за праћење извршења следећих уговора:

- Набавка услуге одржавање и поправка стоматолошке опреме;
- Набавка стоматолошког материјала;
- Набавка стоматолошког материјала за протетику;

7. Главна сестра/ главни техничар ДОМА ЗДРАВЉА је лице задужено за праћење извршења следећих уговора:

- Одржавање и поправка медицинске опреме
- Вршење мера превентивне дезинфекције, дезисекције и дератизације објеката

8. Медицинска сестра/техничар (Иван Вукић) је лице задужено за праћење извршења следећег уговора:

- Јавна набавка кутија за медицински отпад;

9. Виши радиолошки техничар (Ана Вујић) је лице задужено за праћење извршења следећег уговора:

- Јавна набавка рендген материјала;

10. Виша медицинска сестра / техничар у амбуланти (Александра Давидовић) је лице задужено за праћење извршења следећих уговора:

- Јавна набавка ампулираних лекова;
- Јавна набавка лабораторијског материјала ;
- Јавна набавка санитетског материјала ;

11. медицинска сестра / техничар у амбуланти (Елизабета Малетић) је лице задужено за праћење извршења следећих уговора:

- Јавна набавка ампулираних лекова;
- Јавна набавка лабораторијског материјала ;
- Јавна набавка санитетског материјала ;

Члан 32.

У случају закључења уговора о набавци радова, Наручилац именује стручни надзор у складу са прописима о планирању и изградњи, поступајући у складу са одредбама Закона.

Лице за праћење извршења уговора је дужно да сарађује са стручним надзором из става 1 овог члана, али и да врши контролу његовог поступања у смислу прописа о јавним набавкама и уговорним обавезама.

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

Члан 33.

На критеријуме, правила и начин провере квантитета и квалитета испоручених добара, пружених услуга или изведених радова примењују се важећи прописи, општи акти и процедуре наручиоца којима се уређује ова област, као и одредбе закљученог уговора. Лица која врше квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова дужна су да провере:

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

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

Ако другачије није прописано општим актима и процедурама Наручиоца или закљученим уговором, лица која врше квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова сачињавају следеће документе:

– документ о квантитативном пријему добара, услуга или радова, обострано потписан, којим се потврђује пријем одређене количине и тражене врсте добара, услуга или радова, датум пријема, као и пријем неопходне документације (уговор, отпремница, улазни рачун и сл.);

– документ о квалитативном пријему добара, услуга или радова, којим се потврђује да испоручена добра, услуге или радови у свему одговарају уговореним, или рекламациони документ, ако количина или квалитет испоручених добара, услуга или радова нису у складу са уговореним.

Испоручена добра се стављају на располагање корисницима у складу са општим актима и процедурама Наручиоца.

Правила у вези са плаћањем

Члан 34.

Ако другачије није прописано општим актима и процедурама Наручиоца или закљученим уговором, плаћање се врши на основу уредног рачуна који доставља друга уговорна страна, што подразумева достављање потребне пропратне документације, посебно документације о уредном квантитативном и квалитативном пријему.

Оверу рачуна врше, по правилу, Лице за праћење извршења уговора и руководиоца подносиоца захтева за набавку, као и одсек за рачуноводство.

Пре овере рачуна, врши се његова провера ради контроле података (подаци о уговору, врсте, количине, цене и др.). Уколико се утврди неисправност рачуна, о томе се сачињава белешка ради рекламације другој уговорној страни.

У случају да је у понуди привредног субјекта са којим је закључен уговор наведено да ће Наручилац непосредно да плаћа подизвођачу за део уговора који је он извршио, одсек за рачуноводство је дужан да непосредно плаћа доспела потраживања подизвођачу за део уговора који је он извршио.

Ако није предвиђено непосредно плаћање доспелих потраживања подизвођачу за део уговора који је он извршио, одсек за рачуноводство је дужан да након плаћања привредном субјекту са којим је закључен уговор затражи да у року од 60 дана достави доказ и изјаву подизвођача да је извршио плаћање подизвођачу његових потраживања. Уколико привредни субјект са којим је закључен уговор у року из става 5. овог члана не достави доказ и изјаву подизвођача, одсек за јавне набавке је дужан да достави Канцеларији за јавне набавке предлог за покретање прекршајног поступка.

Правила поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора и у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року

Члан 35.

Лице за праћење извршења уговора дужно је да о евентуалним проблемима (неблаговремено извршење уговорних обавеза, неквалитетно извршење, престанак уговора и др.) без одлагања писмено обавести лице које обавља послове јавних набавки, правника и помоћника директора за немедицинске послове, који утврђују начин благовременог решавања тих проблема и предузимају одговарајуће активности. У случају када је уговорена казна за случај кашњења, а обавезе се не испуне у року, Лице за праћење извршења уговора је приликом пријема дужно да одмах наведе добављачу да задржава право на наплату уговорне казне и да то и наведе у документу о квантитативном пријему добара, услуга или радова.

Уколико се утврди да квалитет и количина добара, услуга или радова не одговарају уговореним, Лице за праћење извршења уговора сачињава рекламациони записник у коме наводи неслагања са уговором.

О потребама отклањања грешака у гарантном року обавештава се друга уговорна страна. Уколико друга уговорна страна не отклони грешке у остављеном року, проверавају се услови за реализацију средстава финансијског обезбеђења и обавештава одељење за економско финансијске послове ради његове реализације.

Правила поступања у вези с уговореним средствима финансијског обезбеђења

Члан 36.

Средства финансијског обезбеђења чувају се у одсеку за рачуноводство.

Одсек за рачуноводство стара се о роковима важења средстава финансијског обезбеђења и прибављању нових средстава финансијског обезбеђења, ако је постојећим истекао рок важења а уговорне обавезе нису извршене.

Када утврди разлоге за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, Лице за праћење извршења уговора о томе без одлагања обавештава одсек за рачуноводство, лице које обавља послове јавних набавки, правника и помоћника директора за немедицинске послове, уз достављање потребних образложења и доказа. Одсек за рачуноводство проверава испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења и одредаба о уговорној казни и стара се о њиховој реализацији у складу са прописима, ако сматра да су ти услови испуњени. Лице које обавља послове јавних набавки и правник су дужни том приликом да пруже сву потребну помоћ и информације.

Члан 37.

У случају потребе за изменом или раскидом уговора о јавној набавци, подносилац захтева или лице за праћење извршења уговора о томе обавештава лице које обавља послове јавних набавки, правника и помоћника директора за немедицинске послове. Ако друга уговорна страна захтева измену уговора о јавној набавци, Лице за праћење извршења уговора доставља захтев за изменом уговора лицу које обавља послове јавних набавки, правнику и помоћнику директора за немедицинске послове, заједно са својим мишљењем о томе да ли су захтеване измене потребне и оправдане.

Лице које обавља послове јавних набавки, правник и помоћник директора за немедицинске послове проверавају да ли су испуњени услови за измену или раскид уговора прописани законом којим се уређују јавне набавке, након чега припремају документе потребне за измену и раскид уговора (анекс уговора, изјаву о раскиду итд.) и доставља их одговорном лицу Наручиоца на одлучивање и потписивање.

Лице које обавља послове јавних набавки је дужно да у складу са законом пошаље обавештење о измени уговора на објављивање на Порталу јавних набавки у року од десет дана од дана измене уговора.

Контрола извршења уговора о јавној набавци

Члан 38.

Контрола извршења уговора је поступак који се разликује од поступка праћења реализације уговора о јавној набавци. Реч је о радњама провере законитости, правилности или сврсисходности поступања код самог наручиоца, и то накнадна провера – када је нека радња већ окончана, за разлику од праћења реализације уговора које подразумева предузимање радњи паралелно са извршењем уговора о јавној набавци, односно представља радње непосредно усмерене на квалитетно извршење уговора.

Одговорно лице Наручиоца ће наложити контролу извршења уговора о јавној набавци када процени да је то потребно ради унапређења ефикасности и правилности пословања, уколико постоје сумње и сазнања о евентуалним неправилностима у извршењу уговора, односно и у другим случајевима у којима одговорно лице Наручиоца оцени да је контрола потребна.

Контролу извршења уговора о јавној набавци врши лице које за то именује директор (даље: Лице за контролу).

Лице за контролу самостално и независно спроводи контролу извршења уговора о јавној набавци.

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

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

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

Члан 39.

Контрола извршења уговора о јавној набавци обухвата контролу мера, радњи и аката Дома здравља у поступку извршења уговора о јавној набавци, и то:

- 1) Начина и рокова плаћања, авансе, гаранције за дате авансе;
- 2) Извршења уговора, а посебно квалитета испоручених добара и пружених услуга, односно изведених радова;
- 3) Стања Залиха
- 4) Начина коришћења добара и услуга.

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

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

Након усаглашавања нацрта извештаја, Лице за контролу сачињава извештај о спроведеној контроли који доставља одговорном лицу Наручиоца и субјекту контроле. Извештај о спроведеној контроли садржи: предмет контроле, време почетка и завршетка контроле, списак документације над којом је остварен увид током контроле, налаз, закључак, препоруке и предлог мера, као и потпис лица које је вршило контролу.

Члан 40.

Правила поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора и у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року.

Лице за праћење извршења уговора дужно је да о евентуалним проблемима (неблаговремено извршење уговорних обавеза, неквалитетно извршење, престанак уговора и др.) без одлагања писмено обавести организациону јединицу у чијем су делокругу послови набавки, која утврђује начин благовременог решавања тих проблема и предузима одговарајуће активности.

У случају када је уговорена казна за случај кашњења, а обавезе се не испуне у року, Лице за праћење извршења уговора је приликом пријема дужно да одмах наведе добављачу да задржава право на наплату уговорне казне и да то и наведе у документу о квантитативном пријему добара, услуга или радова.

Уколико се утврди да квалитет и количина добара, услуга или радова не одговарају уговореним, Лице за праћење извршења уговора сачињава рекламациони записник у коме наводи неслагања са уговором.

О потребама отклањања грешака у гарантном року обавештава се друга уговорна страна. Уколико друга уговорна страна не отклони грешке у остављеном року, проверавају се услови за реализацију средстава финансијског обезбеђења и обавештава организациона јединица надлежна за финансије ради његове реализације.

Правила састављања извештаја (анализе) о извршењу уговора.

По окончаном извршењу закљученог уговора, Лице за праћење извршења уговора сачињава у слободној форми извештај о извршењу уговора, у којем констатује да ли је уговор извршен у свему у складу са уговореним, наводи проблеме уочене у извршењу уговора, а може навести и предлоге у смислу будућих побољшања уговора о набавци или праћења реализације уговора.

V СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПАКА НАБАВКИ ДРУШТВЕНИХ И ДРУГИХ ПОСЕБНИХ УСЛУГА

Члан 41.

Јавне набавке друштвених и других посебних услуга прописане су чланом 75. и 76. Закона и Прилогом 7. Закона

Члан 42.

Јавне набавке друштвених и других посебних услуга спроводе се по правилу применом отвореног поступка јавне набавке и применом одредаба овог правилника којима се уређује спровођење поступка јавне набавке.

Није потребно спроводити поступак набавке друштвених и других посебних услуга уколико је процењена вредност мања од 15.000.000,00 динара.

Поступак ће се спроводити у складу са правилима спровођења поступка набавки на које се закон не примењује, у складу са овим правилником.

VI СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПАКА НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ НЕ ПРИМЕЊУЈУ ОДРЕДБЕ ЗАКОНА

Члан 43.

Поред плана јавних набавки, наручилац посебно планира и набавке на које се закон не примењује из чланова 11–21. и 27. Закона.

Поступци набавки на које се не примењује Закон се спроводе тако да се :

- Обезбеди примена начела Закона на начин који је примерен околностима конкретне набавке;
- Уговори цена која није већа од упоредиве тржишне цене за предмет набавке захтеваног квалитета.

На набавке на које се закон не примењује, вредности до 1.000.000,00 динара без ПДВ-а на годишњем нивоу, као и набавке код којих је предвиђена сукцесивна испорука робе, периодично вршење услуга и радова, Лице које обавља послове јавних набавки упућује позив за подношење понуде потенцијалним понуђачима, путем телефона, е-маила или факса и објављује на сајту Дома здравља.

Позив за достављање понуде садржи информације о предмету набавке, техничким спецификацијама предмета набавке, условима за учешће, критеријуму за одабир најповољније понуде, начину и року за подношење понуда.

О прикупљеним понудама Лице које обавља послове јавних набавки и на основу захтева за набавке на које се закон не примењује врши стручну оцену и саставља - одлуку о избору најповољнијег понуђача и предлаже понуђача кога треба изабрати као најповољнијег понуђача за предметну набаку.

Одлука се доставља директору на потписивање.

Након потписивања, одлука се заједно са захтевом доставља лицу које обавља послове јавних набавки, ради сачињавања уговора или наруџбенице о предметној набавци.

Уговор или наруџбеница потписани од стране директора, односно овлашћеног лица достављају се другој уговорној страни на потпис.

VII ПРЕЛАЗНЕ И ЗВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 44.

На овај Правилник, Управни одбор Дома здравља Младеновац дао је сагласност одлуком број 3679 од 23.05.2025. године.

Овај правилник ступа на снагу даном доношења и потребно га је објавити на сајту Дому здравља у року од три дана од дана доношења.

Даном ступању на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о ближем уређивању поступка јавне набавке број 5058 од 22.08.2022.године.



ЗД ДИРЕКТОРА
др Витомир Исајловић

Република Србија
ДОМ ЗДРАВЉА МЛАДЕНОВАЦ
Број: _____
Датум: _____

ЗАХТЕВ ЗА НАБАВКУ

ДОБАРАУСЛУГАРАДОВА

Врста и количина добара ,односно врста и обим услуга /радова :

This image shows a single sheet of white paper with horizontal blue or grey ruling lines, typical of notebook paper. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There is no handwriting or other markings on the paper.

Временски период за који су потребне захтеване количине:

Образложење: _____

Подносилац захтева:

Процењена вредност набавке: _____ без ПДВ-а

Процењена вредност набавке: _____ са ПДВ-ом

Подносилац захтева: _____

Одобрава:

ВД ДИРЕКТОРА