



Општа болница Суботица, Суботица

Број: **01 – 1321**

Дана: **12.03.2014.**године

На основу члана 22. став 1. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 124/12) у даљем тексту „Закон” а у складу са Правилником о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца („Службени гласник РС”, број 106/13), Општа болница Суботица, Суботица, (у даљем тексту: „Наручилац“) доноси:

## **- ПРАВИЛНИК -**

о ближем уређивању поступака набавки и јавних набавки

### **Предмет уређивања**

Члан 1.

Овим правилником ближе се уређују послови јавних набавки процедура планирања набавки, спровођења поступака и реализације јавних набавки и набавки на које се Закон не примењује, извршење и контрола уговора **унутар наручиоца Општа болница Суботица.**

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

### **Циљеви правилника и поступка јавне набавке**

Члан 2.

Овај правилник намењен је свим организационим јединицама Наручиоца, које су у складу са важећом регулативом и интерним општим актима, укључени у планирање набавки, спровођење поступака јавних набавки, извршење уговора и контролу јавних набавки.

Циљ правилника је да се набавке спроводе у складу са Законом, да се обезбеди једнакост, конкуренција и заштита понуђача од било ког вида дискриминације, да се обезбеди благовремено прибављање добара, услуга и радова уз најниже трошкове и у складу са објективним потребама Наручиоца а по најповољнијим условима у смислу односа квалитета и економичности, те да се управљање делом расхода уреди на начин који је у складу са важећом законском регулативом везаном за буџетски систем и јавне набавке.

Јавна набавка је целисходна и оправдана када прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета и потребних количина служи задовољавању стварних потреба наручиоца на ефикасан, економичан и ефективан начин.

У поступку јавне набавке важи принцип „вредност за новац“ одн. прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета по најповољнијој цени.

Постављени циљеви поступка јавне набавке у односу на остварене морају бити оптимални.

У поступку јавних набавки трошење јавних средстава је транспарентно.

Наручилац ће обезбедити конкуренцију и једнак положај свих понуђача у поступку јавне набавке.

Наручилац ће у поступку јавне набавке у складу са предметом набавке тежити да обезбеди заштиту животне средине и енергетску ефикасност.

Поступак јавне набавке ће се спровести благовремено за потребе несметаног одвијања процеса рада наручиоца и задовољавања потреба корисника услуга наручиоца.

### **План набавки**

Члан 3.

План набавки је план јавних набавки и набавки на које се закон не примењује који обухвата пројектовани обим добара, услуга и радова Наручиоца на годишњем нивоу у складу са важећим прописима, одлукама надлежних органа и уговорним односима Наручиоца.

За послове планирања набавки задужени су службеници за јавне набавке у координацији са одељењем за контролинг и руководиоцима организационих јединица установе.



Наручилац доноси План набавки после усвајања Финансијског плана, а најкасније до 31. јануара, поштујући правила о његовом сачињавању и достављању која су прописана Законом и подзаконским актима.

### **Одговорност за планирање и процес планирања**

#### **Члан 4.**

Службеници за јавне набавке уз помоћ Одељења за контролинг припрема предлог плана набавки у координацији са Управом Опште болнице Суботица, Суботица.

У циљу прецизнијег и правовременог утврђивања потреба неопходна је и континуална комуникација на нивоу између организационих јединица које се баве основном делатношћу Наручиоца и организационих јединица које обезбеђују административну и техничку подршку.

Поступак утврђивања потреба у циљу израде годишњег плана набавки у правилу обухвата све организационе јединице Наручиоца.

План набавки се усклађује са финансијским планом наручиоца у складу са законом и подзаконским актима.

Код планирања јавних набавки се узима у обзир и реално очекивано време за које се може спровести поступак јавне набавке.

У плану набавки наручилац наводи посебне разлоге и оправданост сваке појединачне набавке и начин на који је утврдио процењену вредност јавне набавке.

Након доношења Финансијског плана Наручиоца, у правилу нацрт и предлог плана набавки предлаже директор и одговорна лица Наручиоца, а усваја Управни одбор Наручиоца. Управни одбор Наручиоца може овластити директора Наручиоца да мења, допуњује и усваја план набавки.

Службеници за јавне набавке су дужни да План набавки у року од десет дана од дана доношења доставља у електронском облику Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији, у складу са Законом и подзаконским актом.

Уколико се након доношења плана набавки укаже потреба за набавком која није планирана, организациона јединица обавештава односно подноси иницијални акт за покретање поступка јавне набавке. Одељење за контролинг разматра захтев за новонасталом потребом, које након процене финансијских и других могућности наручиоца са Службеницима за јавне набавке започиње процедуру измене и допуне плана набавки у складу са Законом.

Измену и допуну плана набавки може да доносе Директор односно Управни одбор Наручиоца.

Измене и допуне плана набавки Службеници за јавне набавке достављају Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији у електронском облику, најкасније 10 дана по извршењу измени, у складу са Законом.

План набавки и извештај о извршењу Плана набавки потписују директор Наручиоца, Службеници за јавне набавке и одговорна лица Наручиоца у складу са прописима.

### **Услови за почетак поступка јавне набавке**

#### **Члан 5.**

Службеници за јавне набавке уз помоћ Одељења за контролинг могу да упуте захтев осталим организационим јединицама наручиоца ради ближег дефинисања спецификација, процењене вредности одн. битних елемената за покретање поступка јавне набавке.

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

Захтеви за потребама садрже најмање: опис предмета набавке, намену и својства предмета набавке када је то неопходно, основне техничке карактеристике, количине, подаци о потрошњи у претходном периоду, тренутним потребама, образложења која су од значаја за оцену оправданости.

По истеку рока за прикупљање захтева врши се селекција у односу на усвојене планове и циљеве рада, стање залиха и већ преузете обавезе, односно уговоре чије је извршење у току.



Службеници за јавне набавке уз помоћ Одељења за контролинг по прикупљању захтева утврђују:

- да ли је предмет набавке у функцији обављања делатности наручиоца и у складу са планираним циљевима,
- да ли техничке спецификације и количине одговарају стварним потребама наручиоца,
- да ли набавка има за последицу стварање додатних трошкова наручиоца,
- трошкове одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл.

### **Извршење плана набавки**

Члан 6.

Службеници за јавне набавке уз помоћ Одељења за контролинг, пружају стручну подршку надлежним организационим јединицама у вези са начином и роковима за праћење и достављање података о извршењу плана набавки, за одређене предмете набавки.

Првобитно планирана средства за одређену јавну набавку не могу се повећати за више од 10%, осим у случају елементарних непогода, хаварија или ванредних догађаја чије наступање не зависи од воље наручиоца.

План набавки и извештај о извршењу плана набавки достављају се Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији у електронској форми, коришћењем електронског система за израду и достављање плана набавки и извештаја о извршењу плана набавки (апликативни софтвер) који је израђен од стране Управе за јавне набавке, у складу са Законом.

### **Извештај о извршењу плана набавки**

Члан 7.

Службеници за јавне набавке уз помоћ Одељења за контролинг, сачињавају коначан извештај о извршењу плана набавки најкасније до 31. марта текуће за претходну годину; извештај о извршењу плана који садржи податке о укупном износу планираних и извршених јавних набавки (укупна вредност закључених уговора), посебно за добра, услуге и радове, податке о значајнијим одступањима од онога што је планирано, са образложењем насталих измена а може да садржи и анализу и препоруке за унапређење система планирања у наредном периоду.

Извештај о извршењу плана заједно са анализом и препорукама за унапређење система планирања се усваја и потписује га одговорно лице наручиоца;

Извештај о извршењу плана Службеници за јавне набавке, достављају Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији у електронској форми, коришћењем апликативног софтвера који је израђен од стране Управе за јавне набавке и постављен на њен сајт.

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

Члан 8.

Службеници за јавне набавке уз помоћ Одељења за контролинг и координацију са организационим јединицама испитују и истражују тржиште предмета набавке, и то тако што: упоређују тржишне цене, прате квалитет, период гаранције, начин и трошкове одржавања, рокове испоруке, постојеће прописе и стандарде, могућности на тржишту за задовољавање потреба наручиоца на другачији начин и др.

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

- испитивањем претходних искустава у набавци 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 и економско-статистичким показатељима...);
- испитивање искустава других наручилаца;
- на други погодан начин, имајући у виду сваки предмет набавке појединачно.

Организационе јединице, на основу резултата истраживања тржишта сваког предмета набавке, одређују да ли је оправдано (могуће или објективно) спровести резервисану јавну набавку.



### **Потписивање аката**

#### **Члан 9.**

Акта у поступку јавне набавке потписује директор Наручиоца, парафира помоћник директора за функције немедицинске подршке и економију и службеник за јавне набавке односно лице које је обрађивало предмет, изузев аката које у складу са одредбама Закона потписује Комисија за јавну набавку.

Акта која настану у раду и у вези са радом и спровођењем поступака јавних набавки из надлежности Наручиоца а која службеници за јавне набавке достављају на потпис директору Наручиоца, потписују се на следећи начин:

1. примерак акта који остаје у списима предмета парафира помоћник директора за функције немедицинске подршке и економију, а потписује директор Наручиоца;

2. Службеник за јавне набавке лице односно које је обрађивало предмет потписује се на полеђини документа, односно последње странице документа;

3. Уговоре о јавним набавкама потписује директор Опште болнице Суботица, Суботица или друго овлашћено лице.

### **Покретање поступка**

#### **Члан 10.**

Поступак јавне набавке покреће се доношењем одлуке о покретању поступка у писаном облику која мора да садржи све елементе прописане чланом 53. став 1. Закона.

Наручилац може покренути поступак јавне набавке ако је набавка предвиђена у Плану набавки.

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

### **Начин оглашавања у поступку јавних набавки**

#### **Члан 11.**

Након доношења одлуке о покретању поступка расписује се позив за подношење понуда и израђује конкурсна документација.

Наручилац је дужан да Позив објави на Порталу јавних набавки и на интернет страници а у складу са Законом и на порталу службених гласила.

### **Комисија за јавне набавке**

#### **Члан 12.**

Комисија за јавне набавке образује се решењем, које доноси и потписује директор а парафира га помоћник директора за функције немедицинске подршке и економију, истовремено са доношењем одлуке о покретању поступка јавне набавке.

Решење садржи све елементе прописане Законом.

Решењем се морају именовати заменици председника и чланова комисије.

За чланове Комисије именују се лица која имају одговарајуће стручно образовање из области из које је предмет јавне набавке или су систематизацијом послова Наручиоца распоређени на радно место, односно на послове из области из које је предмет јавне набавке.

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

У комисију се не могу именовати лица која могу бити у сукобу интереса за предмет јавне набавке, односно лица за које је Наручилац односно лице које предлаже чланове комисије могло имати сазнања о могућем сукобу интереса.

У Комисију се не могу именовати лица запослена у правном лицу које може бити понуђач за тај предмет јавне набавке или у правном лицу коме је поверена израда техничке документације за тај предмет јавне набавке.

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



Запослени на пословима јавних набавки не сме од понуђача да прими поклон у новчаном или неновчаном облику или неку другу корист, као покушај утицања на деловање, одлучивање или ток поступка јавне набавке.

### **Надлежност комисије и конкурсна и пратећа документација у поступку јавне набавке** Члан 13.

На основу донете Одлуке о покретању поступка и Решења о образовању комисије, Комисија за јавне набавке спроводи потребне послове и то:

1) припрема конкурсну документацију у складу са одредбама Закона и подзаконских аката из области јавних набавки и то тако да понуђачи на основу ње могу припремити исправну понуду, објављује позив за подношење понуда, објављује измене или допуне конкурсне документације, додатне информације или објашњења у вези са припремањем понуде или пријаве, као и обавештење о продужењу рока за подношење понуда, у складу са Законом о јавним набавкама;

2) отвара, прегледа, оцењује и рангира понуде или пријаве;

3) води преговарачки поступак;

4) саставља писмени извештај о стручној оцени понуда;

5) припреми предлог одлуке о додели уговора или предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке, као и предлог одлуке о признавању квалификације.

6) Поступа по поднетом захтеву за заштиту права.

7) Обавља и друге послове прописане Законом.

Комуникацију са заинтересованим лицима и понуђачима обављају искључиво чланови комисије.

Комисија за јавну набавку може у конкурсној документацији да наведе врсту средстава финансијског обезбеђења за озбиљност понуде, поврат аванса, отклањање грешака у гарантном периоду и добро извршење посла.

### **Критеријуми за избор најповољније понуде**

#### Члан 14.

Критеријуми на основу којих се бира најповољнија понуда који су описани и вредновани у конкурсној документацији не смеју бити дискриминаторски и морају стајати у логичкој вези са садржином јавне набавке.

При оцењивању понуда Комисија је дужна да примењује само оне критеријуме који су садржани у конкурсној документацији.

Критеријуми за оцењивање понуде су:

1) економски најповољнија понуда или

2) најнижа понуђена цена.

Економски најповољнија понуда је понуда која се заснива на различитим елементима критеријума, у зависности од предмета јавне набавке у складу са Законом а нарочито на:

1) понуђеној цени;

2) року испоруке или извршења услуге или радова;

3) текућим трошковима;

4) трошкованој економичности;

5) квалитету и примени одговарајућих система квалитета;

6) естетским и функционалним карактеристикама;

7) техничким и технолошким предностима;

8) пост-продајном сервисирању и техничкој помоћи;

9) гарантном периоду, врсти и квалитету гаранција и гарантованим вредностима;

10) обавезама у погледу резервних делова;

11) пост-гаранцијском одржавању и др

Услови за учешће из члана 75. Закона не могу бити одређени као елементи критеријума.

Сваком од критеријума наведених у конкурсној документацији, одређује се релативни значај (пондер), тако да збир свих додељених пондера износи 100.

Када је реч о примени елемената критеријума за избор најповољније понуде, предност дата домаћим понуђачима у поступцима јавних набавки у којима учествују понуђачи из држава



потписница Споразума о слободној трговини у централној Европи (ЦЕФТА 2006) примењиваће се сходно одредбама тог споразума и Закона.

### **Начин достављања измена, допуна и појашњења конкурсне документације**

#### **Члан 15.**

У случају измена, допуна и додатних појашњења конкурсне документације у року предвиђеном за подношење понуда, Наручилац ће без одлагања измене и допуне објавити на Порталу јавних набавки и својој интернет страници.

Ако су овакве измене конкурсне документације или допунски документи преопширни, односно захтевају додатно време за припрему понуде, или ако Наручилац измени или допуни конкурсну документацију осам или мање дана пре истека рока за достављање понуда Наручилац ће примерено продужити рок за достављање понуда, о чему ће објавити обавештење о продужењу рока на Порталу јавних набавки и својој интернет страници.

Заинтересовано лице које је преузело конкурсну документацију може у писменој форми затражити од Наручиоца додатне информације или појашњења у вези са конкурсном документацијом и припремањем понуде, у закону предвиђеном року.

Наручилац ће у року од три дана од дана пријема оваквог захтева послати одговор у писменом облику заинтересованом лицу које је поставило питање, те исти објавити на Порталу јавних набавки и својој интернет страници.

### **Отварање понуда и увид у документацију**

#### **Члан 16.**

Отварање понуда врши Комисија за јавну набавку јавно и одмах по истеку рока за подношење понуда на месту које је наведено у позиву и у конкурсној документацији.

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

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

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.

Комисија води Записник који садржи податке прописане Законом.

Одредбе о отварању понуда сходно се примењују и на отварање пријава.

Након отварања понуда, понуђач има право увида у податке из понуда који су унети у записник.

По завршеном отварању понуда један примерак Записника се уручује овлашћеном представнику понуђача присутном на јавном отварању понуда, што овај потврђује својим потписом, а осталим понуђачима доставља се један примерак копије записника у року од 3 дана од дана отварања понуда.

### **Оцењивање понуда и одговорност чланова комисије за оцену исправности понуде**

#### **Члан 17.**

Након окончаног поступка отварања понуда, Комисија врши преглед и оцену приспелих понуда на основу критеријума за избор најповољније понуде наведених у позиву и у конкурсној документацији и сачињава Извештај о стручној оцени понуда.

1. Члан комисије који је именован с обзиром на предмет набавке, тј. стручно лице, одговоран је за оцену исправности понуде у погледу испуњавања тражених минималних техничких карактеристика (нпр. димензије, величина, материјал и сл.) односно за утврђивање да ли је понуда одговарајућа.

2. Члан комисије који је по занимању правник одговоран је за процену формалне исправности понуде (нпр. да ли је документација уз понуду потпуна, одн. да ли су достављени сви тражени докази о испуњености услова и да ли су приложени документи исправни и усклађени са захтевима конкурсне документације и сл.).



2а. Уколико ниједан члан Комисије није по занимању правник, одговорности из претходног става преузима службеник за јавне набавке.

3. Члан комисије који је по занимању службеник за јавне набавке је задужен за оцену прихватљивости понуде (нпр. да ли понуђене цене одговарају тржишним ценама и сл.).

Комисија за јавну набавку ће након што прегледа понуде одбити неприхватљиве и неодговарајуће понуде.

Прихваћене понуде комисија оцењује применом критеријума који су одређени у конкурсној документацији а у складу са овим Правилником и Законом и на основу тога их рангира.

Извештај о стручној оцени понуда одн. пријава садржи податке у складу са Законом.

### **Избор најповољније понуде и одлука о додели уговора**

Члан 18.

Предлог одлуке о додели уговора по спроведеном оцењивању и рангирању понуда, Комисија доставља директору или Управном одбору Наручиоца.

На основу извештаја Комисије директор, одн. Управни одбор доноси одлуку о додели уговора у року одређеном у позиву за подношење понуда.

Одлука о додели уговора мора бити образложена.

Наручилац је дужан да одлуку о додели уговора достави свим понуђачима у року од три дана од дана доношења одлуке са обавезном потврдом о пријему.

### **Одлука о обустави поступка јавне набавке одн. партије**

Члан 19.

Наручилац је дужан да обустави поступак јавне набавке одн. партије уколико нису испуњени услови за доделу уговора или за састављање листе кандидата.

Након обуставе поступка јавне набавке, Наручилац може поновити поступак у складу са Законом.

Наручилац може да обустави поступак јавне набавке одн. партије из објективних и доказивих разлога, који се нису могли предвидети у време покретања поступка и који онемогућавају да се започети поступак оконча, односно услед којих је престала потреба наручиоца за предметном набавком због чега се неће понављати у току исте буџетске године.

### **Закључење уговора**

Члан 20.

Након доношења одлуке о додели уговора, одн. закључења оквирног споразума а ако у року предвиђеним Законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права одбачен или одбијен, Наручилац закључује уговор о јавној набавци са понуђачем чија је понуда изабрана као најповољнија.

На позив Наручиоца, понуђач чија је понуда изабрана као најповољнија, дужан је да приступи закључењу уговора.

Приликом потписивања, понуђач са којим се закључује уговор, доставља средства финансијског обезбеђења уколико су уговорена.

Ако понуђач чија је понуда изабрана као најповољнија одбије да закључи уговор о јавној набавци, Наручилац може да закључи уговор са првим следећим најповољнијим понуђачем.

Закључени уговор се доставља болничкој апотеци или Одељењу за набавку и логистику и Одељењу за финансије ради његовог спровођења.

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

Члан 22.

Уколико је уговор о јавној набавци закључен извршава се наручивањем преко болничке апотеке одн. Одељења за набавку и логистику, Одељења за техничке послове а извршење уговора прати и контролише одговорно лице у болничкој апотеци одн. Одељењу за набавку и логистику одн. Одељењу за техничке послове.

Лица задужена за спровођење уговора могу се именовати одлуком директора.



Одељење болничке апотеке, Одељење за набавку и логистику одн. Одељење за техничке послове проверава да ли испоручена добра одговарају уговореним условима а наручито у погледу цена, квалитета, квантитета и рокова.

Уколико надлежна одељења уоче недостатке, одмах морају да приступе отклањању истих и то на следећи начин:

- уколико цена испоручених добара није у складу са уговореном, надлежно одговорно одељење ће вратити и рекламирати рачун испоручиоцу уз назнаку да цена није обрачуната према уговореној односно поступити у складу са одредбама уговора које регулишу неиспуњење уговорних обавеза

- уколико испоручена добра не одговарају поруџбини по уговору по квантитету, надлежно одељење ће доставити рекламацију испоручиоцу односно поступити у складу са одредбама уговора које регулишу неиспуњење уговорних обавеза

- уколико уговорена добра не стигну наручиоцу у уговореном року испоруке, надлежно одељење ће доставити рекламацију испоручиоцу одн. поступити у складу са одредбама уговора које регулишу неиспуњење уговорних обавеза

У случају да уговорена добра након испостављене рекламације испоручиоцу не буду уопште испоручена, надлежно одељење ће поступити у складу са одредбама уговора које регулишу неиспуњење уговорних обавеза.

Одељење за техничке послове, или друга орг. јединица која користи услуге и радове екстерних пружаоца услуга одн. извођача радова, проверава да ли извршене услуге и изведени радови одговарају уговореним условима а наручито у погледу цена, квантитета, квалитета и рокова.

Уколико Одељење техничких послова или одговарајућа орг. јединица уоче недостатке, одмах морају да приступе отклањању истих и то на следећи начин:

- уколико цена извршених услуга није у складу са уговореном, надлежно одељење ће вратити рачун испоручиоцу уз назнаку да цена није обрачуната према уговореној.

- уколико извршене услуге не одговарају поруџбини по уговору по квантитету, надлежно одељење ће од испоручиоца тражити да изврши недостајуће услуге.

- уколико уговорене услуге не буду извршене у уговореном року, надлежно одељење ће поступити у складу са одредбама уговора које регулишу неиспуњење уговорних обавеза.

### **Обавештавање о извршењу уговора**

#### **Члан 23.**

Болничка апотека, одн. Одељење за набавку и логистику и Одељење за техничке послове сачињавају извештај о извршењу сваког појединачног уговора најкасније до момента када је извршен преко половине а не више од 70% уговорене вредности.

Овај извештај садржи следеће податке:

- тачан назив добара
- уговорене количине
- испоручене количине
- просечна цена по којој су вршене испоруке
- укупна вредност испоручених добара.

Извештај се доставља Службеницима за јавне набавке односно одељењу за контролинг и служи као основ за планирање наредне јавне набавке.

### **Пријем и издавање предмета набавке унутар наручиоца**

#### **Члан 24.**

Поручена добра стижу у болничку апотеку, одн. у магацин Одељења за набавку и логистику.

Овлашћено лице заприма добра и потписује отпремницу.

Добра се издају крајњим корисницима на основу требовања у траженој количини.

Уговорене услуге и радови се врше/изводе на објектима наручиоца или на локацији дефинисаној уговором.

Одговорно лице Одељења техничких послова или одговарајуће орг. јединице потписује документ да су услуге извршене.





Одговорно лице Одељења техничких послова или одговарајуће орг. јединице потписује привремене/окончане ситуације, односно грађевинске књиге и записнике односно друге документе у случају извођења радова.

### **Рекламација на квалитет**

Члан 25.

Крајњи корисник је дужан да болничку апотеку одн. Одељење за набавку и логистику или Одељење за техничке послове писмено обавештава о неодговарајућем квалитету требаних добара односно извршених услуга и изведених радова.

Болничка апотека одн. Одељење за набавку и логистику или Одељење за техничке послове упућује рекламацију добављачу у складу са важећим прописима и уговорним одредбама.

### **Отклањање грешака у гарантном року**

Члан 26.

Надлежна служба је дужна да, уколико се на опреми, потрошним добрима и другим средствима у периоду важења гаранције појави квар, хаварија одн. недостатак у функционалности и квалитету, неодложно обавести добављача одн. вршиоца услуга и поступи према одредбама уговора које регулишу гаранцију на предмет набавке.

Уколико добављач, одн. вршиоц услуга не изврши своје уговорне обавезе везане за гаранцију предмета набавке, надлежна служба ће ће обавестити Одељење финансија ради активирања средстава обезбеђења за отклањање грешака у гарантном периоду.

### **Активирање финансијског обезбеђења и негативне референце**

Члан 27.

У случају неизвршења уговорних обавеза, болничка апотека одн. Одељење за набавку и логистику или Одељење за техничке послове обавештавају Одељење за финансије у циљу активирања средстава финансијског обезбеђења према одредбама уговора.

Након активирања средстава финансијског обезбеђења, Одељење за финансије обавештава Службеника за јавне набавке односно одељење за контролинг које Управи за јавне набавке доставља доказ о томе, и друге доказе који би утицали на негативне референце добављача.

### **Правила поступања у вези са изменом уговора**

Члан 28.

Након закључења уговора, наручилац може да дозволи промену цене искључиво у складу са уговором, или друге измене уколико су биле предвиђене конкурсном документацијом, моделом уговора одн. уколико су одређене законом и законским прописима.

### **Пријем, експедовање и чување докумената у јавној набавци**

Члан 29.

Понуђачи своје понуде подносе на начин одређен конкурсном документацијом.

Понуде се достављају писарници наручиоца, која по пријему ставља пријемни штампил на коверту са назначењем деловодног броја, датума и тачног времена пријема.

Након пријема, писарница обавештава Комисију за јавне набавке о пристиглим понудама.

Сви акти из области јавних набавки који се експедују поштом, у правилу се шаљу преко писарнице наручиоца.

Документи и акти из области јавних набавки се могу слати лично, електронским путем или факсом уз одговарајућу потврду о пријему.

Поступајући службеник за јавне набавке документацију везану за поступак јавне набавке чува се у складу са Законом и прописима који уређују област документарне грађе и архиве.



### **Тајност података**

#### **Члан 30.**

Чланови комисије, као и сви запослени који су имали увид у податке о понуђачима садржане у понуди које је као поверљиве, у складу са Законом, понуђач означио у понуди, дужни су да чувају као поверљиве и одбију давање информације која би значила повреду поверљивости података добијених у понуди.

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

### **Начин обезбеђивања конкуренције**

#### **Члан 31.**

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

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

### **Скраћени поступак - наруџбеница**

#### **Члан 32.**

Поступак јавне наруџбеницом покреће се одлуком о спровођењу поступка набавке путем наруџбе коју доноси Директор.

Одлука из става 1, овог члана обавезно садржи:

- 1) редни број набавке;
- 2) предмет набавке;
- 3) процењену вредност набавке;
- 4) податке о апропријацији у буџету, односно финансијском плану за плаћање.
- 5) податке о позицији у плану набавки
- 6) начин провере цена и услова
- 7) образложење за настанак потребе и евентуално изузеће за набавке на које се закон не примењује.

Поступак набавке наруџбеницом спроводе запослени у одељењу за контролинг одн. у Одељењу за набавку и логистику.

Лице које води поступак дужно је да провери цене предмета набавке.

О спроведеном поступку набавке саставља се писмени извештај који садржи називе понуђача код којих су проверени услови и начин провере, прихваћену цену и друге податке од значаја.

### **Завршне одредбе**

#### **Члан 33.**

На све што није регулисано одредбама овог правилника, примењују се Закон о јавним набавкама, Закон о општем управном поступку и Закон о облигационим односима.

Овај Правилник ступа на снагу 14.03.2014. године.

У Суботици, 12.03.2014. године.

#### **Сагласан:**

Помоћник директора за функције  
немедицинске подршке и економију

Доц др Мирослав Чавлин

ОПШТА БОЛНИЦА СУБОТИЦА, СУБОТИЦА

Директор  
Др Горан Бићанин, неурохирург