

КЛИНИЧКИ ЦЕНТАР ВОЈВОДИНЕ
БРОЈ:00-313
ДАНА: 18.02.2014. године

**ПРАВИЛНИК
О ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ У КЛИНИЧКОМ
ЦЕНТРУ ВОЈВОДИНЕ**

Нови Сад, 2014. године

На основу члана 22. став 1. Закона о јавним набавкама („Сл гласник Републике Србије“, број 124/2012) и члана 18. Статута Клиничког центра Војводине, директор Клиничког центра Војводине дана 18.02.2014 године донео је:

ПРАВИЛНИК О ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ У КЛИНИЧКОМ ЦЕНТРУ ВОЈВОДИНЕ

I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим правилником ближе се уређује поступак јавне набавке унутар Клиничког центра Војводине (у даљем тексту: Клинички центар), и то: начин планирања набавки (критеријуми, правила и начин одређивања предмета јавне набавке и процењене вредности, начин испитивања и истраживања тржишта), одговорност за планирање, циљеви поступка јавне набавке, начин извршавања обавеза из поступка, начин обезбеђивања конкуренције, спровођење и контролу јавних набавки, начин праћења извршења уговора о јавној набавци.

На питања која нису посебно уређена овим правилником сходно се примењују Закона о јавним набавкама (у даљем тексту: Закон) и прописа донетих на основу Закона, као и процедуре Клиничког центра донете на основу истих.

Члан 2.

Поступак јавне набавке у Клиничком центру спроводи се у Одељењу за набавку (у даљем тексту: Одељење) у оквиру којег су организоване Служба за медицинске јавне набавке и Служба за немедицинске јавне набавке (у даљем тексту: Службе).

Одељењем руководи начелник Одељења за набавку (у даљем тексту: начелник), а службама шефови служби (у даљем тексту: шеф).

Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке

Члан 3.

Помоћник директора за послове јавних набавки и друга лица које је директор за то овластио (у даљем тексту: овлашћена лица) координирају радом комисије за јавне набавке (у даљем тексту: комисија), пружају стручну помоћ комисији у вези са спровођењем поступка и обављају друге активности у вези са спровођењем поступка јавне набавке.

За законитост спровођења поступка јавне набавке, сачињавање и доношење одлука, решења и других аката у поступку јавне набавке одговорни су: директор Клиничког центра, овлашћена лица, начелник, шефови, лица запослена у Клиничком центру на пословима јавних набавки (у даљем тексту: лице за ЈН) и комисија.

За предузимање радњи у поступку на начин и у роковима прописаним Законом одговорно је лице из претходног става које спроводи/предузима конкретну радњу у поступку јавне набавке.

Акте у поступку јавне набавке израђује лице за ЈН уз координацију начелника и шефа службе у којој је запослено, а комисија сачињава конкурсну документацију, записник о отварању понуда и извештај о стручној оцени понуда.

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

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 организационих јединица или трећих лица.

Прикупљање података, сачињавање и достављање извештаја о јавним набавкама Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији врши лице за ЈН. Лице за ЈН извештаје доставља након потписивања од стране овлашћеног лица.

За достављање Управи за јавне набавке доказа негативне референце за неиспуњавање обавеза у поступку јавне набавке, одговорно је лице за ЈН.

Заштита података

Члан 5.

Лице из члана 3. став 2. овог правилника као и друга лица запослена у Клиничком центру која у поступу јавне набавке дођу до података:

-чувају као поверљиве све податке о понуђачима садржане у понуди које је као такве, у складу са законом, понуђач означио у понуди,

-дужни су да одбију давање информације која би значила повреду поверљивости података добијених у понуди,

-чува као пословну тајну имена заинтересованих лица, понуђача и подносилаца пријава, као и податке о поднетим понудама, односно пријавама, до отварања понуда, односно пријава.

Одређивање поверљивости

Члан 6.

Предлагач набавке, лице за ЈН или друга лица задужена за заштиту поверљивости података код Клиничког центра комисији достављају писано обавештење које од података, који се понуђачима стављају на располагање, укључујући и њихове подизвођаче, у конкурсној документацији одредити као поверљиве и за које захтевати заштиту поверљивости података.

Лице за ЈН, за сваку конкретну набавку приликом достављања решења о именовању комисије, члановима комисије доставља и информацију о поверљивим подацима.

Комисија:

-опредељује да ли ће се преузимање конкурсне документације условити потписивањем изјаве или споразума о чувању поверљивих података,

-обезбеђује чување поверљивих података из понуде.

Лице које је примило податке одређене као поверљиве дужно је да их чува и штити, без обзира на степен те поверљивости.

Лице које дође до сазнања да је понуђач, односно подносилац пријаве покушао да сазна поверљиве информације дужно је да о томе обавести лице за ЈН и комисију.

Комуникација у пословима јавних набавки

Члан 7.

Лица за ЈН међусобно, са заинтересованим лицима, понуђачима и добављачима у вези са обављањем послова јавних набавки комуницирају писаним путем, односно путем поште, електронске поште или факсом.

Ако према околностима конкретног случаја није целисходно остварити комуникацију на начин одређен у ставу 1. овог члана, лице за ЈН, односно друга лица дужна су да сачине записник или службену белешку.

Учесници у комуникацији су дужни да обезбеде чување поверљивих и података о заинтересованим лицима, података о понудама и понуђачима до отварања понуда, да обезбеде евидентирање радњи предузетих у поступку и чување документације у складу са прописима којима се уређује област документарне грађе и архива.

Члан 8.

Лица која су у складу са актом о систематизацији и организацији послова задужена за пријем писмена везана за поступак јавне набавке дужна су да приликом пријема понуде, измене или допуне понуде, на коверти, односно кутији у којој се понуда налази обележи време пријема и да у деловодној документацији евидентира број и датум понуде према редоследу приспећа.

Уколико лице из става 1. овог члана утврди неправилности приликом пријема писмена везаних за поступак јавних набавки дужно је да о томе сачини записник или службену белешку и достави је лицу за ЈН, односно комисији.

Примљене понуде се чувају у затвореним ковертама до отварања понуда када их предаје комисији за јавну набавку.

Електронска пошта се без одлагања доставља и заводи у складу са прописима који уређују канцеларијско пословање.

Члан 9.

Акта у поступку јавне набавке потписују директор и овлашћена лица, а парафирају лица за ЈН која су обрађивала предмет, изузев аката које потписује комисија за јавну набавку.

Члан 10.

Обавеза сваког лица које учествује у поступку јавне набавке је да прикупља и на прописани начин одлаже документацију која претходи радњама у поступку, и да о предузетим радњама оставља писани траг у виду службених белешки, и записника.

II. ПЛАНИРАЊЕ НАБАВКИ

Овлашћења у планирању набавки и одговорност за планирање

Члан 11.

Поступак планирања набавки спроводи Тим (у даљем тексту: Тим).

Тим чине лица која обављају послове јавних набавки, послове припреме, планирања и израде буџета Клиничког центра и финансијског плана Клиничког центра, а по потреби и друга стручна лица запослена у Клиничком центру.

Радам тима координирају директор Клиничког центра и помоћници директора које је он за то овластио.

Тим формира директор Клиничког центра доношењем одлуке.

Сва лица која учествују у процесу планирања набавки или дају податке на основу којих се опредељује предмет набавке одговорна су за сваку радњу приликом планирања.

Поступак и рокови израде и доношења плана набавки

Члан 12.

Поступак планирања, припреме, израде и доношења годишњег плана набавки се спроводи истовремено са израдом и доношењем буџета и финансијског плана Клиничког центра и коригује се у складу са евентуалним ребалансом буџета и изменама предложаног финансијског плана.

Поступак и рокови израде и доношење плана набавки ближе се уређује се процедурама.

Тим утврђује календар активности у поступку планирања набавки, дефинише конкретне рокове (датуме) за сваку од активности и овлашћења (одговорности) учесника у планирању и учесницима у планирању даје инструкције за планирање.

Инструкције за планирање

Члан 13.

Инструкције за планирање се дају у писаној форми, са дефинисаним обрасцима, упитницима и табелама за прикупљање и достављање тражених података.

Инструкције за планирање садрже методологију за утврђивање и исказивање потреба за предметима набавки, као и критеријуме и мерила који су од значаја за одређивање редоследа приоритета набавки, оцену оправданости исказаних потреба и процену вредности набавке.

Инструкцијама се одређују полазни елементи за планирање потреба који се базирају на: подацима о извршеним набавкама, стању залиха и очекиваним променама у вршењу појединих пословних активности у складу са развојним циљевима, као и релевантни подаци у вези са пројекцијом средстава која ће бити на располагању Клиничком центру.

Критеријуми за планирање набавки

Члан 14.

Тим приликом планирања јавне набавке узима у обзир критеријуме из члана 4. Правилника о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца ("Службени гласник РС", број 106/2013), као и следеће критеријуме:

-одговарајући квалитет предмета набавке с обзиром на сврху, намену и вредност јавне набавке,

-да ли је набавка исплатива с обзиром на евентуалне додатне трошкове,

-обезбеђивање конкуренције и једнаког положаја потенцијалних понуђача,

-обезбеђивање да предмет набавке не загађује, односно да минимално утиче на животну средину, односно да обезбеђује адекватно смањење потрошње енергије - енергетску ефикасност,

-могућност унапређена процеса рада за који се спроводи поступак јавне набавке..

Додатни критеријуми:

- према извор финансирања а на основу Одлука, Потврда и потреба:

а)остали буџетски извори где спадају Покрајински секретаријат за здравство, социјалну политику и демографију и Фонд за капитална улагања обзиром да АП Војводина по основу вршења оснивачких права у Клиничком центру актом о оснивању и сагласно члану 13.став 5. Закона о здравственој заштити финансира:

- изградњу, опремање и одржавање односно инвестиционо улагање, инвестиционо-текуће одржавање просторија, медицинске и немедицинске опреме и превозних средстава, опреме у области интегрисаног здравственог информационог система, као и све остале обавезе које су уређене законом и оснивачким актом

б) продајом услуга и производа који су у непосредној вези са обављањем здравствене делатности (допунски рад-ванстандардни програм)

- за пружање здравствених услуга грађанима, на њихов захтев, као и услуга које нису обухваћене здравственим осигурањем

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

Члан 15.

Управници организационих јединица Клиничког центра и њихови заменици (у даљем тексту: предлагачи набавке) податке о потребним предметима набавке достављају, у писаном облику, Тиму који је дужан да определи начин, место и рокове за доставу ових података од стране сваке поједине организационе јединице.

Потребе за сваки поједини предмет се исказују по врсти, количини, квалитету, периодима реализације набавке и другим елементима од значаја за планирање набавке и са

образложењем разлога и оправданости појединачне набавке.

Провера исказаних потреба обухвата оцену сврсисходности набавке, да ли је предмет набавке потребан наручиоцу за обављање делатности, оцену да ли одређене количине представљају реалне потребе Клиничког центра, оцену усклађености са плановима развоја, оцену да ли су правилно утврђени приоритети и усаглашене потребе са очекиваним приходима (финансијским средствима), поређење са могућностима унапређења процеса рада за који се захтева покретање поступка јавне набавке.

Тим је дужан да исказане потребе упореди са реалним потребама за обављање и унапређење делатности Клиничког центра, као и са врстом, количином и квалитетом предмета набављаних у претходном планском периоду.

Стварне потребе за сваку појединачну набавку утврђује Тим на основу достављених података и ако оцени да је целисходно у консултацији са предлагачем набавке.

Тим за планирање обавештава предлагача набавке о свим уоченим неслагањима потреба са критеријумима за планирање набавки.

У складу са обавештењем из става б. овог члана предлагач набавке врши неопходне исправке и утврђује стварну потребу за сваку појединачну набавку, о чему обавештава носиоца планирања.

Правила и начин обликовања предмета набавке и одређивања техничких спецификација предмета набавке

Члан 16.

Предмет набавке се одређује у зависности од врсте, намене и својства и обликује у складу са: начелима Закона, одредбама Закона које уређују предмет набавке и процењену вредност предмета набавке и Општим речником набавке, односно припадношћу истој категорији у оквиру Прилога 1 Закона, а према истоврсности (иста намена, својства и врста) предмета, и то тако да се уситњавањем предмета набавке не избегне примена појединих одређби Закона и не избегне поступак јавне набавке прописан Законом.

У поступку планирања Тим, у сарадњи са предлагачима набавке, одређује посебне истоврсне целине (партије) предмета набавке.

Техничке спецификације и пројектну документацију одређује предлагач набавке, одговоран је за исте и дужан је да потпише и овери сваку страницу техничких спецификација.

Техничке спецификације се утврђују тако да не дискриминишу понуђаче, односно да не фаворизују тачно одређеног понуђача.

Тим, у сарадњи са предлагачима набавке, одређује предмет набавке као саставни део плана набавке.

Комисија може извршити измене техничких спецификација, уз претходно прибављену сагласност овлашћеног лица и начелника.

Овлашћено лице и начелник могу вршити измену и/или допуну техничких спецификација, уколико имају сазнања да техничка спецификација није урађена у складу са начелима Закона

Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке

Члан 17.

Тим у сарадњи са предлагачима набавке испитује и истражује тржиште предмета набавке и прикупља податке потребне за планирање.

Испитивање и истраживање тржишта који се врши за сваки предмет набавке понаособ обухвата прикупљање података на терену (непосредно, телефоном, путем публикација, интернета, доступних база података и огласа потенцијалних понуђача, у сарадњи са одговарајућим стручним службама).

Испитивање и истраживање тржишта прикупљају се подаци о:

- степену развијености и законитостима тржишта,
- потенцијалним понуђачима (ко су, колико их је, с којим потенцијалом располажу, шта нуде и под којим условима, конкурентност потенцијалних понуђача и сл.),
- ценама и њиховом кретању на тржишту,
- доступности предмета набавке, квалитету, обиму и периоду гаранције, условима сервисирања,
- да ли на тржишту постоје предмети сличних карактеристика који би задовољили потребе Клиничког центра,
- условима под којима потенцијални понуђачи конкретан предмет нуде на тржишту, а пре свега о цени, квалитету, важењу гаранције, одржавању и роковима испоруке,
- да ли се потреба за датим предметом може задовољити на други начин (набавком другог предмета и сл.).

Испитивање и истраживање тржишта обухвата и анализу исплативости одржавања постојеће опреме, поправке или ремонта исте у односу на куповину нове и трошкове које би имао у вези са њом и утврђивање трошкова животног циклуса предмета набавке, узимајући у обзир трошкове набавке, трошкове употребе и одржавања, као и трошкове одлагања након употребе, да ли постоје ризици и трошкови за Клиничког центра ако не би спровео неку набавку.

Подаци добијени испитивањем и истраживањем тржишта морају бити валидни у време покретања поступка.

О испитивању и истраживању тржишта се сачињава службена белешка или записник који садрже податке о времену и начину испитивања и истраживања тржишта, предузетим радњама и добијеним подацима, донетим закључцима, стеченим сазнањима, начинима како привући понуђаче, о претходним, садашњим и будућим набавкама понуђача и др.

Службену белешку или записник о испитивању и истраживању тржишта сачињава и потписују Тим и предлагачи набавке који су спроводили испитивање тржишта.

Коришћење резултата истраживања и анализе тржишта

Члан 18.

На основу резултата истраживања и анализе тржишта тим за планирање у сарадњи са предлагачем набавке:

- цени тренутне околности под којима може очекивати да се реализује набавка конкретног предмета набавке,
- планира количина, својства, техничке спецификације предмета набавке,
- опредељује процењена вредност предмета набавке и врста поступка,
- опредељује начин преговарања ако је саставни део поступка,
- опредељује садржина конкурсне документације, да ли ће се израда конкурсне документације поверити трећем лицу и да ли је и ова услуга предмет јавне набавке,
- опредељују додатни услови за учешће у поступку јавне набавке,
- опредељује време потребно за реализацију набавке, најповољнија динамика реализације, приоритетне набавке и др.

Правила и начин одређивања процењене вредности набавке

Члан 19.

Процењена вредност набавке се утврђује након спроведеног испитивања и истраживања тржишта предмета јавне набавке, на начин прописан Законом.

Тим коначно одређује процењену вредност предмета набавке, а на основу података добијених од предлагача набавке и у току испитивања и истраживања тржишта, а у складу са расположивим средствима.

Тим за планирање, након утврђивања списка свих предмета набавки, одређује укупну процењену вредност истоврсних предмета набавке на нивоу читавог Клиничког центра, одређује врсту поступка за сваки предмет набавке у складу са Законом, динамику спровођења поступка и начин реализације набавке и период плаћања.

Испитивање оправданости резервисане јавне набавке

Члан 20.

Тим је обавезан да у сарадњи са предлагачима набавке испита да ли је уговор о јавној набавци могуће доделити у поступку јавне набавке у којем могу учествовати само установе, организације, удружења или привредни субјекти за радно оспособљавање, професионалну рехабилитацију и запошљавање лица са инвалидитетом (резервисане јавне набавке) и да, ако има основа, предложи/планира да се спроведе поступак резервисане јавне набавке.

Радње у вези са провером врсте поступка и примене одговарајућег поступка

Члан 22.

Тим у сарадњи са предлагачима набавке одређује врсту поступка јавне набавке.

Врста поступка се одређује према томе да ли сва заинтересована лица могу поднети понуду, да ли се поступак окончава закључењем оквирног споразума или доделом уговора, да ли је предмет јавне набавке могуће унапред планирати са становишта обима, количина и времена у ком ће бити потребан, да ли је предмет набавке нарочито сложен, да ли је предмет набавке дизајн у областима архитектуре, грађевинарства, инжењерства и информатике, колика је укупна процењена вредност предмета набавке на годишњем нивоу, да ли се у поступку примењују електронска средства и информациони систем.

Врста поступка је условљена исказаним потребама за предметом набавке и стањем на тржишту.

Избор врсте поступка се врши, имајући у виду:

- циљеве набавки;
- исказане потребе за добрима, услугама или радовима;
- резултате испитивања и истраживања тржишта посебно у погледу стања конкуренције на тржишту и доступности добара, услуга и радова;
- процењену вредност појединачне набавке;
- сложеност предмета набавке.

Лице за контролу поступка планирања јавних набавки извршиће контролу исправности одређивања врсте поступка јавне набавке.

Одређивање динамике покретања поступка набавке

Члан 23.

Тим одређује оквирни рок:

- за покретања поступка,
- за закључење уговора и
- за извршење уговора.

На основу података предлагача набавке о периоду рализације набавке Тим одређује и планира динамику покретања и окончања поступка.

Динамика покретања поступка и закључења уговора се одређује у складу са роковима које Закон прописује за спровођење појединих радњи у поступку јавне набавке и у складу са роковима за спровођење поступка по захтеву за заштиту права.

Динамика извршења уговора се одређује у складу са предметом набавке, са унапред одређеним потребама предлагача набавке и у складу са објективним околностима које условљавају време извршења уговора.

Тим прати динамику реализације плана набавки.

Израда предлога плана набавки

Члан 24.

Израда предлога плана набавки је обавеза тима за планирање набавки.

Предлог плана набавки се израђује у прописаној форми, у складу са апликативним софтвером за израду плана набавки објављеним на интернет страници Управе за јавне набавке.

Координатор и чланови Тима су одговорни:

- за израду предлога плана набавки,
- за садржину плана набавки, за дато образложење разлога и оправданости сваке појединачне набавке и начин на који је утврђена процењена вредност јавне набавке,
- за проверу усаглашености плана набавки са буџетом Републике Србије, територијалне аутономије, локалне самоуправе или финансијским планом Клиничког центра
- за доставу предлога плана набавки органу надлежном за доношење плана.

Доношење плана набавки и достава Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији

Члан 25.

План набавки, до 31. јануара за текућу годину, доноси овлашћено лице и Одељење за план и анализу Клиничког центра.

Координатор тима за планирање набавки план набавки доставља предлагачу набавке.

Координатор тима за планирање набавки, у електронској форми доставља Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији усвојени План набавки, од дана његовог доношења.

Измена плана набавки

Члан 26.

Образложен предлог за измену плана набавки се доставља Тиму набавки.

Предлог за измену плана набавки могу дати предлагачи набавке и чланови Тима уз обавезу да образложе разлоге за измену плана.

Тим цени основаност предлога за измену и предлог измене плана набавки доставља Управном одбору Клиничког центра на усвајање.

Обавеза тима за планирање је да обезбеди да све измене буду видљиве у односу на основни план и да све измене буду образложене.

Координатор Тима одлуку о измени плана набавки доставља предлагачу набавке.

Координатор Тима у електронској форми доставља Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији усвојене измене плана, најкасније 10 дана по извршеној измени.

Извршење плана набавки

Члан 27.

Предлагач набавке или друго тако задужено лице, Тиму доставља податке о извршењу плана набавки које прати и евидентира, и то:

- податке о реализацији плана за поједине врсте поступка и поједине предмете набавке,
- податке о измени првобитно планиране набавке,
- разлог и оправданост измене првобитно планиране набавке,

- податке о закљученом/им уговору/има по основу планиране набавке,
- податке о добављачима,
- анализу и препоруке за унапређење система планирања,
- друге податке и напомене које су од значаја за процес извршења плана.

Тим, у склопу инструкција за планирање, даје упутство предлагачу набавке о начину и роковима за праћење и достављање података о извршењу плана набавки, за одређене предмете набавки.

Извештај о извршењу плана набавки

Члан 28.

Тим и Одељење за план и анализу Клиничког центра на основу достављених података о извршењу плана набавке сачињавају предлог извештаја о извршењу плана набавки за претходну годину, у складу са Законом и подзаконским актима.

Предлог извештаја о извршењу плана Тим доставља предлагачима набавки и лицу за контролу планирања јавних набавки, након чијих препорука врши неопходна усклађивања.

Тим до 31. марта текуће године сачињава извештај о извршењу плана набавки за претходну годину.

Извештај о извршењу плана набавки потписује директор Клиничког центра.

Координатор Тима доставља сачињени и потписани извештај у електронској форми Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији, коришћењем електронског система за достављање извештаја (апликативни софтвер) Управе за јавне набавке.

Тим извештај о извршењу плана набавки доставља свим организационим јединицама Клиничког центра и лицу за контролу планирања јавних набавки.

Обавеза Тима је да на основу анализе набавки реализованих у претходној години и процене будућих обавеза, циљева и начина за њихову реализацију унапређује поступак планирања јавних набавки у Клиничком центру.

III. ЦИЉЕВИ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Циљеви спровођења поступка јавне набавке

Члан 29.

Циљеви спровођења поступка јавне набавке су:

- целисходна и оправдана јавна набавка (набавка предмета одговарајућег квалитета и количина ради задовољења стварних и реално процењених потреба),
- економично и ефикасно трошење јавних средстава (прибављање предмета по најповољнијој цени адекватној вредности предмета, најповољнија цена за дати квалите - тзв. "вредност за новац"),
- транспарентно трошење јавних средстава,
- обезбеђивање конкуренције и једнак положај свих понуђача у поступку јавне набавке,
- заштита животне средине и обезбеђивање енергетске ефикасности,
- благовремено и ефикасно спровођење поступка јавне набавке (обезбеђивање несметаног одвијања процеса рада, благовремено и адекватно задовољавање потреба),
- ефективност јавне набавке (однос између планираних и постигнутих ефеката набавки),
- обезбеђивање неометаног рада свих организационих јединица Клиничког центра у смислу набавке, испоруке, монтаже, уградње и сл.
- унапређење процеса рада свих организационих јединица Клиничког центра.

IV. СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Услови за покретање поступка

Члан 30.

Предлагач набавке у складу са планом набавке доставља писмени захтев за покретање поступка јавне набавке (у даљем тексту: захтев) овлашћеном лицу на одобрење.

Захтев из претходног става садржи: предмет јавне набавке, процењену вредност предмета набавке из плана набавке, детаљну и образложену техничку спецификацију предмета набавке.

Овлашћено лице захтев доставља начелнику, са подацима да су за набавку предвиђена средства, уз обавезу да то лице обавести о изменама и/или допунама плана набавке уколико се исте изврше пре покретања поступка.

Начелник захтев и податке из претходног става прослеђује шефу службе и лицима за ЈН.

Лице за ЈН проверава достављене податке из захтева, попуњава податке везано за економску класификацију, редни број и прослеђује шефу службе на контролу.

Шеф службе писмено обавештава овлашћено лице и начелника о испуњености услова за покретање поступка, и у сарадњи са лицем за ЈН израђује одлуке о покретању поступка и решења о образовању Комисије и друга акта у поступку јавне набавке и упућује их на потписивање директору Клиничког центра и овлашћеним лицима.

На основу провереног и потписаног документа се врши покретање поступка путем одлуке о покретању-коме се издаје налог, рок за доставу предлога одлуке о покретању поступка, списак чланова комисије са одређивањем председника комисије и њихових заменика, приложеном техничком спецификацијом предметне набавке и осталим битним елементима које садржи захтев.

Одлука о покретању поступка

Члан 31.

Поступак јавне набавке започиње доношењем одлуке о покретању поступка од стране директора Клиничког центра.

Покретање поступка јавне набавке се евидентира и одлука о покретању поступка се заводи под редним бројем који се додељује у складу са прописима који уређују канцеларијско пословање.

Број под којим је евидентирана/заведена одлука о покретању поступка је број под којим се води конкретан поступак јавне набавке и под којим се заводе сви документи у том поступку.

Решење о образовању комисије за јавну набавку

Члан 32.

Лице за ЈН, у складу са писмено достављеним списком чланова комисије и њихових заменика, израђује решење о образовању комисије који парафира и доставља директору Клиничког центра.

Решење о образовању комисије се евидентира и заводи под редним бројем који је у складу са прописима који уређују канцеларијско пословање додељен одлуци о покретању поступка.

Чланови комисије и њихови заменици именују се из реда запослених у службама јавних набавки и запослених у другим организационим јединицама Клиничког центра уколико за то постоји потреба, као и лица која нису запослена у Клиничком центру а имају

одговарајућа стручна знања из области која је предмет јавне набавке.

Решењем о образовању комисије се може одредити председник комисије и његов заменик, као и који члан комисије је одговоран за преглед и оцену ког дела понуде.

Чланови комисије су обавезни да потпишу изјаву којом потврђују да у предметној јавној набавци нису у сукобу интереса.

Чланови комисије и њихови заменици обављају све радње у поступку јавне набавке које је Комисија дужна да спроводи у складу са Законом.

Пружање стручне помоћи комисији, односно лицу које спроводи поступак јавне набавке

Члан 33.

Ако је комисији, односно лицу које спроводи поступак потребна стручна помоћ, комисија се писаним путем обраћа организационој јединици/извршиоцу са захтевом у ком прецизира налог и рок и начин пружања помоћи.

Све организационе јединице дужне су да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ комисији, да писаним путем одговоре на захтев комисије, у року који одређује комисија, а у складу са прописаним роковима за поступање.

Ако организациона јединица не одговори комисији или не одговори у року, Комисија обавештава директора Клиничког центра, који ће предузети све потребне мере предвиђене позитивним прописима за непоштовање радних обавеза.

Оглашавање јавне набавке

Члан 34.

Текст огласа о јавној набавци припрема и израђује Комисија и доставља га лицу за ЈН ради објављивања.

Лице за ЈН објављује оглас о јавној набавци на Порталу јавних набавки и на интернет страници Клиничког центра.

Израда конкурсне документације

Члан 35.

Припрема и израда конкурсне документације је обавеза комисије.

Комисија цени да ли ће се израда конкурсне документације поверити трећем лицу (ако се ради о предмету набавке који захтева посебна стручна знања и ангажовање лица одређене специјалности) и даје образложен предлог директору.

Техничке спецификације које се наводе у конкурсној документацији израђује лице из члана 16. став 4. овог правилника.

Комисија одређује да ли је и који део конкурсне документације поверљив, и одређује на који начин и под којим условима заинтересована лица могу преузети поверљиве делове конкурсне документације.

Одређивање критеријума за доделу уговора

Члан 36.

Комисија и/или овлашћена лица које одреди директор одређују критеријуме за доделу уговора и елементе критеријума, као и методологију за доделу пондера за сваки елемент критеријума, а у складу са предметом набавке, процењеном вредности, тржишним условима и сл.

Додатни услови за учешће у поступку јавне набавке

Члан 37.

Комисија одређује додатне услове за учешће у поступку јавне набавке у складу са резултатима истраживања и анализе тржишта.

Финансијски, пословни, технички и кадровски капацитет и други додатни услови се опредељују у складу са потребама Клиничког центра и у складу са својствима предмета набавке.

Објављивање позива за подношење понуда и конкурсне документације

Члан 38.

Комисија објављује позив за подношење понуда и конкурсну документацију на Порталу јавних набавки и на интернет страници Клиничког центра.

Измене и допуне конкурсне документације, додатне информације или појашњења

Члан 39.

Комисија поступа по захтевима за измену конкурсне документације и цени постојање разлога за измену, даје додатне информације или појашњења у вези са припремањем понуде и сачињава одговор заинтересованом лицу, у писаном облику, који објављује и на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници.

Лице за ЈН доставља заинтересованим лицима одговоре комисије и на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници објављује измене и допуне конкурсне документације, обавештење о продужењу рока за подношење понуда и одговоре комисије за јавне набавке дате заинтересованим лицима.

Отварање понуда

Члан 40.

Понуде отвара комисија.

Отварању понуда присуствују сви чланови комисије или њихови заменици.

Записник о отварању понуда понуђачима који нису учествовали у поступку отварања понуда доставља лице за ЈН или Комисија.

Комисија на дан отварања понуда утврђује упоредиву тржишну цену или тржишну цену предмета набавке, ако је то од значаја за конкретну набавку, а у циљу утврђивања упоредивости понуђене цене са тржишном ценом.

Стручна оцена понуда и додела уговора

Члан 41.

Лице за ЈН уз координацију начелника и шефа службе у којој је запослено израђује одлуку о додели уговора, одлуку о закључењу оквирног споразума, одлуку о обустави поступка јавне набавке, одлуку о признавању квалификације, а према извештају о стручној оцени понуда који сачињава Комисија у складу са Законом.

Одлуке из става 1. овог члана, са образложењем и парафом председника комисије или чланова комисије ако није одређен председник, Комисија доставља директору Клиничког центра.

Лице за ЈН потписану одлуку из става 1. овог члана непосредно, преко службе за експедицију поште, електронском поштом или факсом, доставља понуђачима у року од три дана од дана доношења. Ако се одлука доставља путем поште служба за експедицију је шаље препоручено са повратницом. Одлука се заводи под бројем поступка у ком је донета са

датумом доношења.

О послатој одлуци лице за ЈН прибавља потврду пријема одлуке од стране понуђача (потпис понуђача на белешци о непосредном уручењу или на повратници, потврда понуђача да је примио одлуку која је послата електронском поштом или факсом).

Обустава поступка

Члан 42.

Комисија припрема текст обавештења о обустави поступка јавне набавке и доставља га лицу за ЈН ради објављивања на Порталу јавних набавки и на интернет страници Клиничког центра.

Увид у документацију

Члан 43.

Увид у документацију и копирање документације понуђачима обезбеђује лице за ЈН.

Увид у документацију се обавља у просторијама Служби за јавне набавке Клиничког центра, у присуству лица за ЈН.

Копирање документације из поступка о трошку понуђача врши се у просторијама Служби за јавне набавке Клиничког центра, а по ценама из Ценовника Клиничког центра.

Извештавање понуђача

Члан 44.

Састанак са понуђачем, у складу са чланом 111. Закона, заказује председник комисије или чланови комисије ако није одређен председник.

Лице за ЈН контролише да ли је у поступцима чија је процењена вредност већа од 250.000.000 динара за добра и услуге и 500.000.000 динара за радове, организовано извештавање понуђача и указије Комисији на ову обавезу.

Записник о извештавању понуђача и разговору са понуђачима води члан Комисије.

Комисија обезбеђује заштиту података током извештавања понуђача.

Закључивање уговора о јавној набавци

Члан 45.

Уговор који је сачињен у поступку јавне набавке парафирају лице за ЈН које је исти сачинило, начелник који је исти контролисао, и помоћник директора за послове јавних набавки који је исти одобрио.

Након поступка из става 1. овог члана, парафиран уговор доставља се директору Клиничког центра на потпис.

По потписивању уговор од стране директора Клиничког центра лице за ЈН позива другу уговорну страну (добављача) да дође у просторије Служби за јавне набавке Клиничког центра ради закључења уговора, а изузетно ако то није могуће доставља добављачу поштом ради закључивања истог.

Закључен уговор лице за ЈН доставља лицу за праћење реализације (техничке и финансијске) релевантној Служби/Одсеку у оквиру Клиничког центра, Сектору за економско-финансијске послове и у случају набавке опреме (инвестиционо улагање- опреме финансиране средствима оснивача) помоћнику директора за инвестиције. Документација се одлаже у Служби која је спроводила поступак.

Примерак закљученог уговора је саставни део документације о спроведеном поступку јавне набавке и архивира се заједно са осталом документацијом.

V. ПОСТУПАК ЗАШТИТЕ ПРАВА У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Претходно испитивање захтева за заштиту права

Члан 46.

Лице за ЈН цени да ли је захтев за заштиту права (даље: захтев) уредан, благовремен, дозвољен и поднет од лица које има активну легитимацију и обавештава све учеснике у поступку јавне набавке, односно објављује обавештење о поднетом захтеву на Порталу јавних набавки.

На предлог предлагача/корисника набавке, који мора бити образложен, лице за ЈН цени да ли би, због поднетог захтева, задржавање активности Клиничког центра у поступку јавне набавке, односно у извршењу уговора о јавној набавци проузроковало велике тешкоће у раду или пословању Клиничког центра које су несразмерне вредности јавне набавке, односно значајно угрозило интерес Републике Србије и сачињава образложен предлог, који са комплетном документацијом доставља Републичкој комисији, ради доношења одлуке да се може извршити уговор о јавној набавци пре доношења одлуке о поднетом захтеву.

Ако је поднети захтев неуредан (не садржи све податке из члана 151. став 1. Закона), лице за ЈН без одлагања, упућује подносиоцу захтева допис са налогом да допуни захтев. Налог садржи одређене недостатке захтева и начин на који се могу отклонити.

Предлог закључка којим се одбацује захтев као неблаговремен, недозвољен или поднет од лица које нема активну легитимацију сачињава лице за ЈН и парафиран доставља директору на потпис.

Поступање после претходног испитивања захтева за заштиту права

Члан 47.

Лице за ЈН захтев који је благовремен, дозвољен и поднет од активно легитимисаног лица доставља Комисији која цени основаност захтева.

Решење (са образложењем) којим усваја захтев за заштиту права припрема Комисија, а потписује директор Клиничког центра.

Лице за ЈН потписано решење доставља подносиоцу захтева, понуђачима и Републичкој комисији.

О послатој одлуци лице за ЈН прибавља потврду пријема.

Ако не усвоји захтев за заштиту права, Комисија припрема одговор на захтев који се по потписивању од стране директора Клиничког центра са комплетном документацијом из поступка јавне набавке упућује Републичкој комисији ради одлучивања о захтеву.

Лице за ЈН одговор на захтев са комплетном документацијом из поступка јавне набавке прослеђује Републичкој комисији и обавештава подносиоца захтева.

Предлог закључка о обустави поступка заштите права сачињава Комисија и доставља директору Клиничког центра на потпис.

VI. ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ КОНКУРЕНЦИЈЕ

Начин обезбеђивања конкуренције

Члан 48.

У поступку набавке омогућава се што је могуће већа конкуренција и то је обавеза лица овлашћених за спровођење радњи у поступку и то пре свега у фази планирања, при обликовању предмета набавке, одређивању услова за учешће у поступку, одређивању техничких спецификација, одређивању критеријума за доделу уговора.

Конкуренција се обезбеђује како у набавкама које се реализују у поступку јавне набавке, тако и у набавкама на које се Закон не примењује.

Конкуренција се обезбеђује:

-тако што се увек када је то могуће позива више лица да учествују у поступку, а посебно у преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда, поступку јавне набавке мале вредности, као и у поступцима на које се Закон не примењује,

-тако што се одређују услови 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.

Лице за ЈН обезбеђује оправдану употребу преговарачког поступка. У преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда позив се упућује, увек ако је то могуће, на адресе најмање три лица која обављају делатност која је предмет јавне набавке и која су према сазнањима Клиничког центра способна да изврше набавку, а када год је могуће и на адресе већег броја лица.

Доказ да је понуђач у претходне три године у поступку јавне набавке учинио повреду конкуренције, који је основ за одбијање понуде (негативне референце), се евидентира у надлежној Служби која се бави предметном набавком.

Дужност пријављивања повреде конкуренције

Члан 49.

У случају постојања основане сумње у истинитост изјаве о независној понуди, организацију надлежну за заштиту конкуренције обавештава одговорно лице Клиничког центра, а на предлог лица за ЈН.

Лице које је дошло до сазнања о постојању основане сумње у истинитост изјаве о независној понуди о томе одмах обавештава лице за ЈН и доставља све расположиве информације и доказе.

Свако заинтересовано лице, односно лице запослено или на други начин радно ангажовано код заинтересованог лица дужно је да обавести организацију надлежну за заштиту конкуренције, уколико има било који податак о повреди конкуренције у поступку јавне набавке.

VII. ЕВИДЕНЦИЈА И ИЗВЕШТАЈИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

Евиденција о јавним набавкама

Члан 50.

Шеф службе у сарадњи са Лицем за ЈН:

-евидентира све радње и акте током планирања, спровођења поступка и извршења јавне набавке,

-води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију добављача.

Евидентирају се подаци о:

-предмету јавне набавке;

-поступцима јавне набавке;

-спроведеним поступцима набавке на које није примењивао одредбе Закона;

-спроведеним преговарачким поступцима без објављивања позива за подношење понуда;

-трошковима припремања понуда у поступцима јавне набавке;

-спроведеним електронским набавкама;

-централизованим јавним набавкама;

-резервисаним набавкама;

-закљученим уговорима о јавној набавци;

-закљученим оквирним споразумима;

- јединичним ценама добара, услуга и најзаступљенијих радова;
- критеријуму за доделу уговора;
- броју поднетих понуда у поступцима јавних набавки;
- понуђачима у поступцима јавних набавки;
- измењеним уговорима о јавној набавци;
- обушављеним поступцима јавне набавке;
- поступцима у којима је поднет захтев за заштиту права и поништеним поступцима;
- извршењу уговора о јавној набавци;
- добављачима, у писаној и/или електронској форми;
- квалитету набављеног предмета набавке;
- стању залиха;
- негативним референцама;
- као и други подаци и информације који су од значаја за спроведене поступке и закључене уговоре о јавним набавкама.

Евиденције се воде у писаној и/или електронској форми.

Чување документације

Члан 51.

Лице за ЈН сву документацију везану за јавне набавке доставља служби архиве која ову документацију чува у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архива, најмање десет година од истека уговореног рока за извршење појединачног уговора о јавној набавци, односно пет година од доношења одлуке о обустави поступка.

Извештаји о јавним набавкама

Члан 52.

Извештај о јавним набавкама потписује директор Клиничког центра, а парафира га овлашћено лице и начелник.

За благовремену доставу тромесечних извештаја Управи за јавне набавке одговоран су овлашћено лице и начелник.

VIII. ИЗВРШЕЊЕ УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

Праћење извршења уговора о јавној набавци

Члан 53.

Уговором о јавној набавци су одређени запослени у Клиничком центру задужени за извршење и праћење извршења тог уговора (у даљем тексту: пратилац реализације), који су и одговорни за извршење и праћење извршења истог.

Комуникација у току извршења уговора

Члан 54.

Комуникација између уговорних страна одвија се искључиво писаним путем, односно путем поште, електронске поште или факсом.

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

Члан 55.

Пратилац реализације врши квантитативни и квалитативни пријем предмета уговора и

проверава:

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

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

-уколико је потребно- предвидети посебна правила и начине провере за различите врсте предмета.

О поступању добављача супротно уговореном (неизвршавању обавеза на уговорени начин), пратилац реализације обавештава овлашћено лице или начелника, као и лице за ЈН коме доставља доказе за евентуалну доделу негативне референце.

О пријему предмета набавке сачињава се записник у који се уносе и подаци о томе да ли је добављач уговорену обавезу испунио на уговорени начин у погледу количине, квалитета, рокова испуњења обавезе.

Записник потписују пратилац реализације и овлашћени представник добављача, сачињава се у два истоветна примерка, по један примерак за сваку страну.

Правила поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора

Члан 56.

Ако добављач не извршава уговорену обавезу на уговорени начин лице за праћење реализације упућује писану рекламацију добављачу, указује на уочене пропусте и предузима друге мере у циљу уредног извршења уговора и о томе писаним путем обавештава службе Клиничког центра задужене за реализацију средстава финансијског обезбеђења и/или раскид уговора.

У случају рекламација поступа се у складу са уговором и прописима којима се уређују облигациони односи и област предмета набавке.

Члан 57.

Лице за ЈН, у случају неуредног извршавања уговора доставља Управи за јавне набавке доказе негативне референце.

Члан 58.

Лице за праћење реализације податке о извршењу уговора потребне за састављање тромесечног извештаја о јавним набавкама, благовремено доставља лицу задуженом за вођење евиденција о јавним набавкама.

Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање

Члан 59.

Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање, као и правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења прописани су општим актима Клиничког центра којима је регулисана ова област.

Правила стављања добара на располагање корисницима унутар Клиничког центра

Члан 60.

Добра набављена у поступцима јавних набавки у Клиничком центру (у даљем тексту: добра) се крајњим корисницима стављају на располагање на основу документа - требовање, који организационој јединици у чијем је делокругу магацинско пословање достављају руководиоци организационих јединица.

Добра се додељују на коришћење на основу личног задужења запосленог средствима

која само он користи.

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

Измена уговора

Члан 61.

Лице за праћење реализације образложен захтев за измену уговора доставља начелнику и овлашћеним лицима из члана 2. овог правилника.

Одлуку о измени уговора и анекс уговора или протокол о ближем одређењу начина реализације уговора израђује лице за ЈН и доставља овлашћеним лицима из члана 2. овог правилника, на контролу и одобрење, а потом директору Клиничког центра на потпис.

Извештај Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији, на основу података достављених од лица задуженог за праћење извршења уговора, израђује лице за ЈН.

Лице за ЈН евидентира податке потребне за састављање тромесечног извештаја о јавним набавкама.

IX. НЕГАТИВНЕ РЕФЕРЕНЦЕ

Члан 62.

Лице за ЈН прикупља и обрађује доказе на основу којих се понуђачу могу доделити негативне референце. Докази се прикупљају у току поступка јавне набавке, захтева за заштиту права и извршења уговора.

Лице за ЈН одмах и без одлагања Управи за јавне набавке доставља доказ негативне референце.

X. КОНТРОЛА ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 63.

Клинички центар у условима јавне набавке на годишњем нивоу која износи преко милијарду динара, организује посебну службу која је дужна да самостално и независно спроведе контролу јавне набавке, односно све фазе и поступке јавне набавке. Лица која раде у посебно организованој служби директно су везана са систематизацијом послова и задатака код Клиничког центра и одговорна су за тачност и реалност датог извештаја о извршеној контроли јавне набавке.

Клинички центар је дужан да изврши измену свог акта о унутрашњој организацији и акта о систематизацији послова и да исте усагласи са овим актом. У оквиру посебне службе за контролу јавне набавке одређује број извршилаца који ће обављати контролу јавне набавке односно свих предузетих активности везаних за спровођење поступка јавне набавке.

Клинички центар је дужан да организовањем посебне службе која није обавезна да у свом саставу има одељења, али је систематизацијом и овим актом, Клинички центар дужан да постави руководиоца на чело ове посебне службе и да у оквиру својих аката која регулишу унутрашњу организацију обезбеди његову одговорност и утврди коме је за свој посао одговоран.

Члан 64.

Контрола јавних набавки подразумева контролу свих предузетих мера и радњи које наручилац спроводи у области планирања јавне набавке, затим у области услова и начина спровођења поступка јавне набавке, укључујући и само извршење уговора о јавној набавци.

Предмет контроле јавних набавки добара, услуга односно радова, обавезно треба да обухвати:

-начин на који је вршено испитивање тржишта и документације која потврђује спроведене активности. То подразумева прикупљање података путем званичних саопштења државних институција, затим по основу дирекtnих разговора, путем добијених података из спроведених анкета, средстава информисања, каталога и слично,

-поступак и начин утврђивања процењене вредности јавне набавке. Овде свакако треба обратити пажњу на реалност у одређивању процењене вредности, јер је то питање од изузетне важности за утврђивање прихватљивости понуде,

-поступак одређивања техничких спецификација у смислу навођења основних карактеристика добара или услуга као што су квалитет, димензија, употреба производа, паковање, етикетање, понашање добра у различитим временским приликама, постојање декларације, рок употребе итд.

-поступак одређивања техничких спецификација које карактеришу услуге, у смислу навођења сигурности услуге, квалитета пружене услуге, доступности услуге за све кориснике и слично,

-поступак одређивања техничких спецификација које карактеришу набавку радова, у смислу навођења конкретних прописа о пројекту, инспекцији, трошковима, надзору, условима преузимања радова,

-тражене додатне услове, њихову ширину и оправданост у конкурсној документацији, посебно са аспекта трошкова, а што подразумева захтеве у погледу тражења потврда о бонитету понуђача, таксативно навођење кадровског потенцијала са аспекта постојања лиценци, сертификата, броја стално запослених, затим ангажованих по уговору и рок трајања уговора у контексту спроведене јавне набавке,

-постојање залиха добара, а која су предмет јавне набавке, њихова рочност и употребна вредност,

-поштовање рокова плаћања и контрола са аспекта примене закона који регулише рок плаћања,

-контрола примљених инструмената обезбеђења и обавеза Клиничког центра у случају њихове реализације,

-давање аванса, његова висина и захтев за повраћај, односно коначан обрачун кроз примљени аванс,

-контрола постојања вишкова радова, улога надзорног органа код утврђивања вишкова радова, њихова висина, неопходност образлагања постојања вишкова радова, укључујући и мањак радова.

Члан 65.

Клинички центар за јавну набавку преко милијарду динара на годишњем нивоу дужан је да поред организовања посебне службе за контролу јавне набавке, донесе и годишњи план контроле јавне набавке, који припрема посебна служба за контролу јавне набавке.

Годишњи план јавне набавке који је предмет контроле, да би био припремљен сагласно закону, Клинички центар је обавезан да код формирања посебне службе у исту буду систематизовани правни послови, послови економске струке, послови електро струке, грађевинске струке, машинске струке, послови информационалних технологија, и други послови који су од значаја за обављање делатности.

Члан 66.

Контрола јавних набавки одвија се у складу са припремљеним годишњим планом контроле, а који за потребе Клинички центар израђује посебна служба контроле јавних набавки.

Састављени годишњи план контроле обавезно се доставља надлежном органу Клиничког центра Клинички центар на усвајање чиме исти постаје правило понашања посебне службе контроле у току те пословне године.

Члан 67.

Годишњи план контроле јавних набавки садржи следеће податке:

предмет контроле јавне набавке (добра, услуге, радови), при чему Клинички центар увек предмет контроле одређује на основу процењене вредности јавне набавке, процене ризика, броја набавки у току године и слично,

предмет контроле јавне набавке укључује и контролу набавки на које се Закон о јавним набавкама не примењује,

субјект контроле,

оквирни датум вршења контроле,

број лица која ће бити ангажована на контроли јавне набавке.

Измена годишњег плана контроле обавља се на исти начин и по истом поступку који је био за доношење годишњег плана контроле јавне набавке.

Члан 68.

Контрола јавне набавке може бити редовна и ванредна контрола.

У моменту када почиње редовна контрола јавне набавке, а која је планирана у годишњем плану контроле, руководица посебне службе контроле дужан је да обавести субјект контроле да, ће контрола бити обављена, и том приликом обавештава га следеће:

о периоду у коме ће контрола јавне набавке бити спроведена, почев од 01.04.2014.

о предмету контроле,

о врсти контроле,

о лицима која ће извршити контролу јавне набавке.

Члан 69.

Приликом вршења редовне контроле јавне набавке, сви организациони делови Клиничког центра Клинички центар сагласно организационој шеми Клиничког центра су обавезни да на захтев посебне службе контроле јавне набавке, доставе сву потребну документацију везану за предмет контроле у одређеном року, затим су обавезни да пруже све неопходне информације које поседују, а у вези су са предметом контроле, као и да упуте на одређена лица која могу бити од помоћи за реално сагледавање стања извршене јавне набавке.

Руководилац посебне службе контроле има право да у одређеним околностима када оцени да је то неопходно, и да затражи изјаву лица за које сматра да је кључно за утврђивање правог стања извршене јавне набавке.

Целокупна комуникација између лица која врше контролу јавне набавке и лица која су по систематизацији послова код Клиничког центра Клинички центар задужена за послове јавне набавке, одвија се искључиво у писаном облику.

Вршење контроле од стране посебне службе контроле не задржава поступак планирања, спровођења или извршења јавне набавке.

Обавезе су:

пословање у складу са прописима о јавним набавкама, унутрашњим актима и закљученим уговорима,

... реалност и интегритет спроведених поступака јавне набавке,

економично, ефикасно и наменско коришћење средстава која су утврђена годишњим планом јавне набавке,

заштиту података односно информација везаних за јавне набавке,

претходну контролу законитости коју спроводи ликвидатор улазне и излазне документације везане за јавну набавку,

поделу дужности које би се омогућило да једно лице у исто време обавља све функције око јавне набавке,

спровођење процедура за одобравање јавне набавке у смислу донетог ходограма

кретања документације и надгледања процедура.

Члан 70.

Ванредна контрола обавља се у условима када постоје нека сазнања или информације које указују на извесне слабости које су се догодиле у поступку планирања, спровођења или извршења набавки, а чија контрола није била планирана у годишњем плану контроле.

Ванредна контрола може се спроводити на основу иницијативе Клиничког центра КЦ Војводине где је у том случају неопходно донети одлуку од стране надлежног органа о спровођењу ванредне контроле јавне набавке.

Ванредна контрола може се спроводити и на основу иницијативе руководиоца посебне службе контроле, али у том случају је неопходно да претходно руководилац посебне службе контроле детаљно упозна Клиничког центра Клинички центар о својој иницијативи и о разлозима за предузимање мера у области ванредне контроле јавне набавке.

Ванредна контрола спроводи се на исти начин и по истом поступку као и редовна контрола.

Вршење ванредне контроле од стране посебне службе не задржава поступак планирања, спровођења или извршења јавне набавке.

Члан 71.

Посебна служба контроле јавне набавке организовања код нару КЦ Војводине након извршеног усаглашавања са извршиоцима јавне набавке, дужна је да сачини нацрт извештаја о спроведеној контроли и да исти достави субјекту контроле на изјашњење.

Сам нацрт извештаја може да садржи препоруке за унапређење постојећег начина рада у области јавних набавки и самог пословања Клиничког центра Клинички центар односно предлоге за отклањање неправилности, учињених грешака или пак одређених недостатака који су уочени у току вршења контроле јавне набавке.

Одговорно лице, односно субјект контроле, може да упути одговор на нацрт извештаја у року од осам (8) дана од дана достављања нацрта извештаја.

Уколико субјект контроле упути писани одговор посебној служби контроле јавне набавке са свим доказима, информацијама и образложењем, посебна служба контроле исти може да прихвати у целости, или пак делимично. Прихваћањем писаног приговора од стране субјекта контроле, достављени нацрт извештаја може да буде измењен.

По истеку одређеног рока за приговор, посебна служба контроле дужна је да сачини извештај о спроведеној контроли који доставља Клинички центар субјекту контроле и органу који врши надзор над пословањем Клиничког центра Клинички центар .

Члан 72.

Извештај о спроведеној контроли од стране посебне службе контроле обавезно садржи следеће податке:

- предмет контроле,
- време почетка контроле, прекид контроле ако је био из оправданих околности,
- време завршетка контроле и да ли је исто у складу са планираним временом у годишњем плану контроле,
- име лица које је вршило контролу, односно да ли је било евентуално замене лица у поступку контроле,
- циљеви контроле који су били зацртани у годишњем плану контроле и да ли су исти и остварени,
- списак документације над којом је извршен увид у току вршења контроле јавне набавке,
- проблеми који су се постојали у току достављања документације,
- конкретан налаз мора бити јасан и недвосмислен,
- закључак извршене контроле јавне набавке мора бити јасан и недвосмислен,

предлог мера за даље спровођење јавне набавке у духу примене прописа,
 потпис лица које је вршило контролу и потпис лица руководиоца посебне службе контроле јавне набавке,

препоруке лица које је вршило контролу јавне набавке су обавезан део извештаја и исте треба да укажу на неправилности које су се појавиле у току поступка јавне набавке, затим начин за њихово отклањање у што краћем року, затим треба да се субјект контроле упути на поступак унапређења јавне набавке, коришћење датих могућности у закону путем скраћивања рока јавне набавке, указивање на постојање ризика корупције и спречавање појаве корупције кроз разне облике јавне набавке и конкретно предузимање мера у циљу онемогућавања појаве корупције у поступцима, документацији, преговорима и осталим елементима јавне набавке.

Члан 73.

Посебна служба контроле јавне набавке код Клинички центар која је основана јер наручилац има јавну набавку преко милијарду динара, дужна је да сачини годишњи извештај о свом раду и да исти поднесе наручиоцу Клинички центар и надлежном органу који врши надзор над пословањем Клиничког центра –Управни одбор и то најкасније до 31. децембра текуће године.

XI. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 74.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на централној огласној табли Клиничког центра Војводине (Управна зграда).

ДИРЕКТОР КЛИНИЧКОГ ЦЕНТРА ВОЈВОДИНЕ
Проф. др сци. мед. Драган Драшковић с.р.

Правилник је објављен дана 19.02.2014. године и ступио је на снагу дана 27.02.2014. године.

ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА ЗА ПРАВНА ПИТАЊА
Иван Стипић, дипл.правник с.р.

