



Република Србија
ЗДРАВСТВЕНИ ЦЕНТАР
0301 3352/4
26. 03. 2014 год

Ужице
уа. Маршала Тита бр. 17

На основу члана 26. Статута Здравственог центра Ужице, Управни одбор Здравственог центра Ужице, на седници одржаној 26.03.2014.године је донео

ОДЛУКУ

УСВАЈА се Правилник о примени Закона о јавним набавкама за Здравствени центар Ужице.

ЗАМЕНИК ПРЕДСЕДНИКА УПРАВНОГ ОДБОРА

Смиљка Недељковић, дипл.правник





Република Србија
ЗДРАВСТВЕНИ ЦЕНТАР
0301 3352/14
26. 03. 2014. год

Ужице

* Магистратски број: 17
надлежности: Управе за јавне набавке број 110-00-00014/2013 (Sl.gli.RS br.106/13) и члана 26.Statuta
Zdravstvenog centra Užice, Upravni odbor je na sednici održanoj 26. 03. 2014.godine usvojio

PRAVILNIK O PRIMENI ZAKONA O JAVNIM NABAVKAMA

Predmet regulisanja

Član 1.

Ovim pravilnikom se bliže uređuje način postupanja, nadležnosti i odgovornosti u postupku planiranja, sprovođenja i izvršenja ugovora unutar Zdravstvenog centra Užice (u daljem tekstu ZC)

Ovim pravilnikom se u skladu naročito se uređuje:

- I. Način planiranja nabavki
- II. Odgovornost za planiranje
- III. Ciljevi postupka JN
- IV. način izvršavanja obaveza iz postupka JN
- V. način obezbeđenja konkurenциje
- VI. sprovođenje postupka JN
- VII. Kontrola JN
- VIII. Način praćenja izvršenja ugovora o JN
- IX. Arhiviranje i čuvanje dokumentacije o nabavkama Završne odredbe
- X. Završne odredbe

Član 2.

Javnom nabavkom se smatra pribavljanje dobara ili usluga ili ustupanje radova, u skladu sa propisima kojima se uređuju javne nabavke i ovim pravilnikom.

Nabavka koja je izuzeta od primene Zakona je nabavka predmeta nabavke koji je takođe potreban za obavljanje delatnosti ZC , a na koje se ne primenjuju odredbe zakona.

Poslovi javnih nabavki su planiranje JN, sprovođenje postupka JN uključujući ali ne ograničavajući se na učešće u komisiji za JN, izrada konkursne dokumentacije,izrada akata u postupku JN, izrada ugovora o JN, praćenje izvršenja JN i svi drugi poslovi koji su povezani sa postupkom JN.

Plan nabavki je godišnji plan nabavki ZC, koji se sastoji od plana JN i plana nabavki na koje zakon ne primenjuje.

Ponuđač je lice koje u postupku JN ponudi dobra, pružanje usluga ili izvođenja radova

Ugovor o JN je teretni ugovor zaključen u pisanoj formi između ZC i ponuđača u sladu sa sprovedenim postupkom JN, koji za predmet ima nabavku dobara, pružanje usluga ili izvođenje radova.

Nabavke koje su po ZJN ispod limita za sprovođenje postupka javne nabavke male vrednosti sprovode se na sledeći način:

- Direktor OJ podnosi zahtev za nabavku na osnovu zahteva sa službe.
- Služba koja je podnela zahtev za nabavku u saradnji sa naležnim iz Sektora ekonomskih poslova, mora da proveru procenjenu vrednost onoga što se naručuje, i da li je Planom nabavki već predviđena nabavka srođne vrste koja bi u zbiru za tekuću godinu prevazišla limit.

- Ukoliko nadležni iz Sektora ekonomskih poslova u OJ potvrdi da nabavka ne prevaziđa limit, zahtev, potpisani od direktora OJ, upućuje se pomoćniku direktora za nemedicinske poslove, koji obezbeđuje saglasnost direktora ZC za predmetnu nabavku.
- Zahtev potpisani od direktora ZC prosleđuje se službi za JN.
- U zavisnosti od toga na koju oblast nabavke se zahtev odnosi, hitnost i druge bitne elemente rukovodilac službe će odrediti osobu za realizaciju nabavke.

Prilikom realizacije postupka JNMV, ovlašćen službenik mora postupati u skladu sa principom najpovoljnije nabavke i uz dokument koji se može smatrati narudžbenicom, napisati i potpisati ukratko način na koji je odredio ponuđača.

Preporučuje se najmanje 3 ponude, a ako to nije moguće ovlašćen službenik mora sačiniti kratak zapisnik o razlozima nedostatka odgovarajućeg broja ponuda.

Član 3.

I. Način planiranja nabavki

Direktori OJ su dužni da u saradnji sa svojim stručnim službama, pomoćniku direktora za nemedicinska pitanja dostave predlog plana za svoju OJ, najkasnije do 01.12. tekuće godine za narednu godinu.

Pomoćnik direktora za nemedicinske poslove u saradnju sa direktorom ZC utvrđuje opravdanost zahteva.

U slučaju opravdanosti predloga plana isti se dostavljaju stručnoj službi ovlašćenoj za izradu finansijskog plana.

Kada se usvoji finansijski plan, na bazi toga se utvrđuje Plan nabavki.

1. Plan nabavki

1.1. Nabavke se mogu vršiti ukoliko su prethodno predviđene Planom nabavki na bazi Finansijskog plana ZC

1.2. Plan nabavke se donosi do 31.01. za tekuću godinu

1.3. Plan nabavki se sastoji od plana nabavki i plana nabavki na koje se Zakon ne odnosi

1.4. Plan nabavki sadrži razloge i opravdanost svake pojedinačne nabavke

1.5. Plan nabavki se može izmeniti u slučaju neophodnog izvršavanja posla koji nije mogao biti predviđen planom ili iz drugih opravdanih i dokazivih razloga.

Dopunu Plana Upravnog odbora ZC i nadležnoj službi za izradu finansijskog plana, podnosi direktor OJ sa obrazloženjem nadležne stručne službe. U obrazloženju treba da se navede razlog zbog koga nabavka nije bila planirana i razlozi za neophodnost nabavke.

1.6. Plan nabavki sadrži sledeće podatke:

- Redni broj nabavke - svaki predmet nabavke vodi se pod posebnom pozicijom u planu
- Predmet nabavke – kratak i jasan opis predmeta nabavke za koju se sprovodi postupak uz obavezno unošenje oznake iz opštег rečnika nabavki
- Iznos planiranih sredstava za nabavku - iznos sredstava koji su finansijskim planom predviđena za određenu nabavku, bez PDV-a
- Vrstu postupka za sprovođenje nabavke

Član 4.

2. Kriterijumi za planiranje nabavki:

2.1. Pozicija u Planu mora biti usklađena sa finansijskim planom

2.2. utvrđivanje prioriteta nabavki u skladu sa stvarnim potrebama, a na osnovu podnetih predloga OJ koji se dostavljaju najkasnije do 30.11. tekuće godine za narednu godinu, o čemu odlučuje direktor ZC ili lice koje on ovlasti

2.3 Utvrđivanje postojećih zaliha (zalihe utvrđuje rukovodilac sl.za medicinsko snabdevanje, magacioner centralnog magacina, magacioner životnih namirnica)

2.4 Izveštaj o realizaciji prethodnih ugovora ukoliko se ugovori odnose na sukcesivne isporuke (izveštaj podnosi referent za praćenje realizacije JN)

2.5 Razloge opravdanosti svake pojedinačne nabavke , koje daje podnositelj predloga JN

Član 5.

3. Način iskazivanja potreba, provera iskazanih potreba i utvrđivanje stvarnih potreba za svaku pojedinačnu nabavku

3.1 potrebe za nabavkom se utvrđuju na predlog direktora OJ ako je u pitanju pojedinačna nabavka o čemu odlučuje direktor ZC ili lice koje on ovlasti

3.2 potrebe za nabavkom opreme utvrđuje se na predlog direktora OJ, o čemu odlučuje direktor ZC , a na osnovu izveštaja rukovodioca sektora tehničke službe o isplativosti nabavke odnosno da li bi servisiranje ili remont opreme bio povoljniji, ukoliko se ne radi o zameni stare opreme.

U slučaju nabavke nove opreme za proširenje pružanja usluga zahtev za nabavku utvrđuje direktor OJ sa stučnim službama iz OJ, a konačnu odluku o nabavci donosi direktor ZC

3.3 potrebe kod nabavki sa sukcesivnom isporukom utvrđuju na osnovu iskazanih potreba OJ na osnovu predloga magacionera centralnog magacina, rukovodioca službe medicinskog snabdevanja, nabavljača životnih namirnica u saradnji sa šefom odsekom za ishranu bolesnika sa kantinom

3.4 iskazane potrebe se proveravaju upoređivanjem iskazanih potreba i izdatih trebovanja za tekuću godinu . Utvrđivanje stvarnih potreba vrši magacioner centralnog magacina, rukovodilac službe medicinskog snabdevanja, nabavljač životnih namirnica u saradnji sa šefom odsekom za ishranu bolesnika sa kantinom

3.5 Tehničke specifikacije -Tehničkim specifikacijama se predmet nabavke određuju se u skladu sa Zakonom i kriterijumima za planiranje nabavki, tako da predmet nabavke opiše na jednostavan, jasan, objektivan , razumljiv način.

Kod određivanja predmeta nabavke posebno se vodi računa da tehnička specifikacija data uz zahtev za nabavku odgovara realnim i stvarnim potrebama i da ista ne bude takva da favorizuje određenog ponuđača, osim ukoliko postoji tehničko-tehnološka povezanost sa postojećom opremom.

Tehničku specifikaciju utvrđuje lice koje je stručno za izradu tehničke specifikacije, u saradnji sa službom za JN

Za postupanje u skladu sa stavom 1. I 2.ovog člana odgovorno je lice koje je utvrdilo tehničke specifikacije.

Ukoliko se utvrdi da je tehnička specifikacija urađena tako da favorizuje određenog ponuđača lice iz stava 3. ovog člana snosi krivičnu i materijalnu odgovornost.

3.6 Procenjena vrednost- Procenjena vrednost nabavke određuje se u skladu sa tehničkim specifikacijama utvrđenog predmeta nabavke i utvrđenim količinama , a kao rezultat prethodnog iskustva u nabavci konkretnog predmeta nabavke i sprovedenog istraživanja tržišta.

Procenu vrednosti utvrđuje Služba JN u saradnji sa licem koje utvrđuje tehničku specifikaciju,a u skladu sa Finansijskim planom.

3.7. Ispitivanje tržišta- Tržište se ispituje za svaki pojedinačni predmet nabavke i to tako što se:

- Ispituje stepen razvijenosti tržišta,
- Utvrđuju cene više potencijalnih ponuđača
- Praćenjem kvaliteta
- Period garancije,
- Način i troškovi održavanja
- Rokovi isporuke

- Mogućnost na tržištu za zadovoljenje potreba ZC na drugačiji način
Ispitivanje tržišta za svaku konkretnu nabavku obavlja lice koje direktor ZC zaduži na osnovu kompetencija i poznavanja predmeta nabavke.

Ispitivanje tržišta se obavlja:

- Ispitivanjem prethodnih iskustava u nabavci predmeta nabavke
- Istraživanje putem interneta
- Ispitivanje iskustava drugih naručioца
- Na drugi pogodan način, koji nije u suprotnosti sa Zakonom.

3.8 Određivanje odgovarajuće vrste postupka i utvrđivanje istovrsnosti dobara, usluga i radova-Rukovodilac službe JN i šef odseka JN su lica zadužena za izradu plana JN, nakon utvrđivanja spiska svih predmeta nabavki, određuje ukupnu procenjenu vrednost istovrsnih predmeta nabavke na nivou ZC i određuju vrstu postupka za svaki predmet nabavke u skladu sa ukupnom procenjenom vrednošću istovrsnog predmeta nabavke i u skladu sa odredbama ZJN.

3.9. Način određivanja perioda na koji se ugovor o javnoj nabavci zaključuje- _Period na koji se ugovor o JN zaključuje, određuje se u skladu sa važećim potrebama ZC, realnim potrebama, načelom ekonomičnosti i efikasnosti, a kao rezultat istraživanja tržišta svakog predmeta nabavke.

3.10. Određivanje dinamike pokretanja postupka nabavke- _Dinamiku pokretanja postupka nabavki određuju lica zadužena za izradu plana iz čl.11. ovog Pravilnika, u skladu sa prethodno definisanim okvirnim datumima zaključenja .

3.11.Ispitivanje opravdanosti planirane javne nabavke- _Direktor ZC ,kao rezultat istraživanja tržišta svakog predmeta nabavke određuje da li je opravdano sprovesti predmetnu JN

3.12. Izrada i donošenje plana nabavki- Služba JN izrađuje i dostavlja instrukcije za planiranje svim OJ na standarizovanim obrascima i tabelama za prijavljivanje potreba i obaveštava OJ o roku za prijavljivanje potreba

OJ utvrđuju i iskazuju potrebe za predmetima nabavkama. OJ moraju dostaviti opis predmeta nabavki, količine,procenu vrednosti nabavke, kao i obrazloženje koja su od značaja za ocenu opravdanosti, procenu prioriteta nabavke,kao i određivanje vrste postupka nabavke

OJ dostavljaju Službi JN dokument sa iskazanim potrebama

Služba JN utvrđuje predlog plana nabavki za tekuću godinu i dostavlja ga UO ZC na usvajanje.

Lice zaduženo za kontrolu razmatra usklađenost prijavljenih potreba predmeta JN sa stvarnim potrebama predlagачa OJ i ocenjuje opravdanost prijavljenih potreba.

Primenom člana 2.-12. utvrđuje se Plan nabavki.

Plan nabavki donosi UO ZC.

II Odgovornost za planiranje

Član 6.

Odgovornost za planiranje snose ovlašćena lica iz OJ (direktor) kao i služba JN ZC.

Član 7.

III Ciljevi postupka JN

Ciljevi postupka JN su:

- Celishodnoot i opravdanost JN- pribavljanje dobara, usluga ili radova odgovarajućeg kvaliteta i potrebnih količina, za zadovoljavanje stvarnih potreba ZC na efikasan, ekonomičan i efektivan način
- Ekonomičnost i efikasno trošenje sredstava-pribavljanje dobara, usluga ili radova odgovarajućeg kvaliteta po najpovoljnijoj ceni

- Efikasnost-stepen do koga su postignuti postavljeni ciljevi, kao i odnos između planiranih i ostvarenih efekata određene nabavke
- Transparentno trošenje sredstava
- Obezbeđenje konkurenčije i jednak položaj svih ponuđača, koji ispunjavaju zakonske uslove u postupku JN
- Blagovremeno i efikasno sprovođenje postupka JN za potrebe nesmetanog odvijanja procesa rada ZC.
- Zaštitu životne sredine i obezbeđivanje energetske efikasnosti

Član 8.

IV Način izvršenja obaveza iz postupka JN

Postupak JN se sprovodi na sledeći način:

- Zahtev za nabavku dostavlja direktor OJ
- Služba za JN utvrđuje da li je predmetna nabavka predviđena Planom JN i vrstu postupka u skladu sa Zakonom o JN
- Odluku o pokretanju postupa nabavke donosi direktor ZC i istovremeno imenuje komisiju za sprovođenje postupka
- Služba za JN izrađuje konkursnu dokumentaciju
- Komisija za sprovođenje postupka nabavke otvara ponude ili službenik za JN ili pravnik u postupcima nabavki male vrednosti.
- Komisija za sprovođenje postupka nabavke vrši stručnu ocenu ponuda
- Odluku o izboru najpovoljnijeg ponuđača priprema pravna služba ZC
- Ugovor sa izabranim ponuđačem priprema pravna služba ZC

Član 10.

V Način obezbeđenja konkurenčije

U toku svih faza sprovođenja postupka nabavke konkurenčija se obezbeđuje:

Tehnička specifikacija ne sme biti takva da favorizuje bilo kog ponuđača, osim u slučaju tehničko-tehnološke povezanosti.

U postupku nabavke male vrednosti i pregovaračkom postupku bez objavljivanja poziva za podnošenje ponuda poslati što više upita koristeći sve moguće izvore podataka o mogućim ponuđačima.

Član 11.

VI Sprovođenje postupka

Ovlašćenja i odgovornost za sprovođenje postupka JN, sačinjavanje predloga i donošenje odluka i drugih akata u postupku JN utvrđuje se na sledeći način:

- Zahtev za pokretanje postupka JN podnosi OJ koja je korisnik nabavke na obrascu koji je sastavni deo ovog Pravilnika , u kome je dužan da odredi predmet JN, procenjenu vrednost, tehničke specifikacije,količinu i opis dobara, radova ili usluga, obezbeđivanje garancije kvaliteta, tehničke propise i standarde koji se primenjuju, održavanje, tako da ne koristi diskriminatorske uslove i tehničke specifikacije.

- Tehničke specifikacije , kao obavezni deo konkursne dokumentacije, određuje podnositac zahteva i odgovoran je za iste,a dužan je da potpiše i overi svaku stranicu tehničkih specifikacija.
- Tehničke specifikacije kao obavezan deo konkursne dokumentacije, podnositac zahteva određuje na način koji će omogućiti zadovoljavanje stvarnih potreba i da istovremeno omogući širem krugu ponuđača da podnesu odgovarajuće ponude.
- Služba JN i podnositac zahteva određuju oblikovanje javne nabavke po partijama
- Zahtev se podnosi službi JN ZC , koja proverava da li zahtev sadrži sve utvrđene elemente, a naročito da li je JN predviđena planom nabavki ZC za tekuću godinu. Ukoliko zahtev sadrži nedostatke isti se vraća podnosiocu na ispravku i dopunu.
- Ukoliko zahtev sadrži sve potrebne elemente , isti se dodstavlja direktoru ZC na odobrenje,koji potpisuje podneti zahtev
- Na osnovu odobrenog zahteva Služba JN bez odlaganja sačinjava predlog odluke o pokretanju postupka JN i predlog rešenja o obrazovanju komisije za predmetnu nabavku koji sadrže sve potrebne elemente propisane zakonom.
- Komisija za JN ima najmanje 3 člana od kojih je jedan službenik za javne nabavke ili pravnik. Rešenjem se imenuju i zamenici članova komisije.
- U postupcima JN čija je procenjena vrednost veća od trostrukog iznosa vrednosti gornjeg limita JN male vrednosti , službenik za JN mora biti član Komisije.
- Članovi komisije se imenuju iz reda zaposlenih koji imaju odgovarajuće stručno obrazovanje iz oblasti iz koje je predmet javne nabavke. Ukoliko ZC nema takvo lice , u komisiju se može imenovati lice koje nije zaposленo u ZC. U komisiju se ne mogu imenovati lica koja mogu biti u sukobu interesa za predmet JN o čemu članovi komisije potpisuju izjavu. Sve OJ su dužne da pruže stručnu pomoć komisiji na njihov zahtev pismenim putem u datim rokovima. Ukoliko OJ ne odgovori na zahtev, komisija obaveštava direktora ZC, radi preduzimanja mera predviđene zakonom za nepoštovanje radnih obaveza.
- Komisija za JN priprema konkursnu dokumentaciju na osnovu Zakona o JN i podzakonskim aktima tako da ponuđači mogu dati prihvatljivu i odgovarajuću ponudu.
- Komisija daje dodatne informacije ili pojašnjenja i potrebne izmene i dopune konkursne dokumentacije
- Objavljivanje oglasa o JN, konkursne dokumentacije i drugih akata vrši služba za JN u skladu sa zakonom.
- Otvaranje ponuda se sprovodi na mestu i u vreme koji su navedeni u pozivu za podnošenje ponuda, odmah nakon isteka roka za podnošenje ponuda.
- Otvaranje ponuda je javno i može prisustvovati svako zainteresovano lice. Javnost otvaranja ponuda se može isključiti samo u slučaju zaštite podataka koji predstavljaju poslovnu tajnu u smislu zakona kojim se uređuje tajnost podataka.
- U postupku otvaranja ponuda mogu aktivno učestvovati samo ovlašćeni predstavnici ponuđača. On ima pravo da prilikom otvaranja ponuda izvrši uvid u podatke iz ponude koji se unose u zapisnik o otvaranju ponuda.
- Komisija sačinjava zapisnik o otvaranju ponuda sa podacima predviđenim zakonom.
- Zapisnik potpisuju članovi komisije i ovlašćeni predstavnici ponuđača, koji preuzimaju primerak zapisnika, a ponuđačima koji nisu prisustvovali u postupku otvaranja ponuda zapisnik se dostavlja u roku od 3 dana od dana otvaranja.
- Nakon otvaranja ponuda Komisija za JN pristupa stručnoj oceni ponuda u skladu sa Zakonom i sačinjava izveštaj o stručnoj oceni ponuda.
- Kriterijume za dodelu ugovora i elemente kriterijuma , kao i metodologiju za dodelu pondera za svaki element kriterijuma utvrđuje komisija, uzimajući u obzir vrstu,tehničku složenost, trajanje, vrednost JN i sl.

- U skladu sa izveštajem o stručnoj oceni ponuda, Komisija za JN, priprema predlog odluke o dodeli ugovora , predlog odluke o obustavi JN, predlog odluke o priznavanju kvalifikacija i druge odgovarajuće odluke
- Odluka se dostavlja ponuđačima u roku od tri dana od dana donošenja.
- Po isteku roka za podnošenje zahtevaza zaštitu prava, nakon donošenja odluke o dodeli ugovora odnosno ako u Zakonom predviđenom roku nije podnet zahtev za zaštitu prava ili je zahtev za zaštitu odbačen ili odbijen, služba JN sačinjava predlog ugovora i isti mora odgovarati modelu ugovora iz konkursne dokumentacije. Predlog ugovora služba za JN nakon potpisivanja istog od strane direktora ZC, dostavlja iste na potpis drugoj ugovornoj strani.
- U slučaju podnošenja zahteva za zaštitu prava, komisija postupa po istom u skladu sa Zakonom.
- Za zakonitost sprovođenja postupka JN,sačinjanje predloga i donošenje odluka odgovorni su: rukovodilac OJ, Služba za JN i Komisija za JN.
- Dostavljanje UJN dokaza negativne reference –služba za JN na osnovu pismenih primedbi lica odgovornih za kvalitet i kvantitet predmetne nabavke

Član 12.

Dostavljanje,prijem, kretanje i evidentiranje ponuda , prijava i drugih pismena u vezi sa postupkom JN

- Dostavljanje,prijem, kretanje i evidentiranje ponuda , prijava i drugih pismena u vezi sa postupkom JN i obavljanjem poslova JN, obavlja se preko pisarnice ZC , u kojoj se pošta prima, otvara i pregleda i zavodi, raspoređuje i dostavlja.
- Primljena pošta zavodi se u odgovarajućoj dokumentaciji istog dana kad je primljena i odmah dostavlja u rad.
- Primljene ponude u Postupku JN, izmene i dopune ponude, zavode se u trenutku prijema i na svakoj ponudi, odnosno izmeni ili dopuni ponude, obavezno se mora naznačiti datum i tačno vreme prijema.
- Pisarnica čuva primljene ponude do otvaranja ponuda, kada ih predaje komisiji za JN.
- Svi koji su imali uvid u podatke o dostavljenim ponudama, dužni su da čuvaju kao poslovnu tajnu imena zainteresovanih lica, ponuđača,ponosilaca prijava, kao i podatke o dostavljenim ponudama do otvaranja ponuda, odnosno prijava.
- Elektronsku poštu druga lica dostavljaju na e-mail adrese koje su određene za prijem pošte u elektronskom obliku.
- Zaposleni koji prima e-mail poštu dužan je da istu dostavi pisarnici radi zavođenja.
- Potvrda o prijemu elektronske pošte izdaje se korišćenjem e-mail naloga.

VII Kontrola JN

Član 13.

Kontrola JN obuhvata kontrolu mera, radnji i akata u postupku planiranja, sprovođenja postupka i izvršenja ugovora o JN.

Kontrola JN predstavlja kontrolu:

- Postupka planiranja i celishodnosti planiranja konkretne JN, sa stanovišta potreba i delatnosti ZC
- Kriterijuma za izradu tehničke specifikacije
- Način ispitivanja tržišta
- Opravdanost dodatnih uslova za učešće u postupku JN i kriterijuma za dodelu ugovora
- Način i rokove plaćanja,avanse i garancije za date avanse

- Izvršenje ugovora , a posebno kvaliteta isporučenih dobara, pruženih usluga i izvedenih radova
- Stanje zaliha
- Način korišćenja dobara i usluga

Član 14.

Kontrola JN može biti redovna i vanredna

Redovna kontrola JN se sprovodi u skladu sa donetim godišnjim planom kontrole.

Vanredna kontrola JN sprovodi se po nalogu direktora ZC, a može se vršiti i bez naloga direktora ukoliko postoje saznanja zbog kojih je potrebno sprovesti kontrolu.

Član 15.

Sprovođenje kontrole JN obavlja stalna komisija koju imenuje direktor ZC.

Član komisije ne može biti lice koje po bilo kakvom obliku učestvuje u postupku JN

Komisija ima predsednika i dva člana.

Komisija donosi poslovnik o svom radu i godišnji plan kontrole.

Komisija za kontrolu JN podnosi izveštaj direktoru ZC nako svake izvršene kontrole bilo da je u pitanju redovna ili vanredna kontrola.

Član 16.

Izveštaj o izvršenoj kontroli komisija dostavlja i licu kod koga je vršena kontrola, koje može uložiti prigovor na istu u roku od 8 dana od dana prijema izveštaja.

Član 17.

Ukoliko su prilikom kontrole utvrđene bilo kakve nepravilnosti ili učinjene nezakonite radnje,nakon sprovedenog postupka iz čl.15. ovog pravilnika direktor ZC donosi odluku o preduzimanju odgovarajućih mera protiv lica kod koga je izvršena kontrola .

Član 18.

Izveštaj o izvršenoj kontroli sadrži:

- Cilj kontrole
- Predmet kontrole
- Vreme početka i završetka kontrole
- Ime lica koja su vršila kontrolu
- Spisak dokumentacije nad kojom je ostvaren uvid tokom kontrole
- Nalaz, zaključak, preporuke i predlog mera
- Potpis komisije za kontrolu

VIII Način praćenja izvršenja ugovora o nabavci

Član 19.

Za praćenje izvršenja ugovora o nabavci odgovoran je podnositelj zahteva za JN kao i referent za praćenje realizacije JN u svom delokrugu.

Član 20.

Za svaku nabavku prilikom prijema predmeta nabavke sačinjava se zapisnik o primopredaji koji potpisuje lice ovlašćeno za prijem .

Ukoliko se nakon prijema predmeta nabavke utvrdi da isti ne odgovara kvalitetu ili kvantitetu utvrđenim ugovorom lice ovlašćeno za prijem upućuje se pismena reklamacija dobavljaču uz poziv da postupi u skladu sa ugovorom o nabavci.

Ukoliko dobavljač ne postupi u skladu sa reklamacijom direktor ZC im može dati negativne reference i raskinuti ugovor.

U slučaju davanja negativnih referenci služba za JN dostavlja UJN-i dokaze negativne reference za neispunjavanje obaveza iz ugovora.

Član 21.

Ugovor o nabavci dostavlja se licima koja su ovlašćena za naručivanje predmeta nabavke, referentu za praćenje realizacije JN i načelnicima službi za čije potrebe je izvršena predmetna nabavka .

U slučaju kad lice koje je ovlašćeno izvršenja ugovora o JN (dobavljači, magacioneri) utvrdi da količina ili kvantitet isporuke ne odgovara ugovorenom , ono sačinjava reklamacioni zapisnik u kome navodi u čemu isporuka nije u skladu sa ugovorom i dostavlja ga službi JN koja dostavlja reklamacioni zapisnik drugoj ugovornoj strani i dale postupa povodom reklamacije u vezi sa izvršenjem ugovora.

Član 22.

Prijem i overavanje računa sprovodi se u prijemnoj kancelariji ZC.

Račun može biti dostavljen poštom ili od strane lica koji je račun primio prilikom prijema predmeta nabavke.

Račun overen od strane ovlašćenih lica prosleđuje se službi finansijske operative na plaćanje

Član 23.

Ukoliko je dobavljač dao sredstvo obezbeđenja za dobro izvršenje posla, nakon isteka ugovora isto se vraća dobavljaču.

Ukoliko dobavljač ne izvrši obavezu iz ugovora ni posle opomene da izvrši obaveze preuzete posle opomene da izvrši obaveze preuzete ugovorom, sredstvo obezbeđenja će se realizovati u skladu sa zakonom koji reguliše ovu materiju.

Odluku o realizaciji sredstva obezbeđenja donosi direktor ZC.

Član 24.

Dobra koja su bila predmet nabavke stavlju se na raspolaganje korisnicima unutar ZC na osnovu pismenog trebovanja i potpisivanja akta o prijemu dobara.

Član 25.

U skladu sa Zakonom o JN, može doći do izmene ugovora o nabavci samo u slučajevima predviđenim ugovorom i razloga predviđenih ZOO.

Član 26.

Izveštaj o izvršenju ugovora sačinjavaju sačinjavaju lica ovlašćena za prijem i isti dostavljaju pomoćniku direktora za ekonomski poslove ZC.

X Arhiviranje i čuvanje dokumentacije o nabavkama Završne odredbe

Član 27.

Služba za JN je dužna da čuva u svojim prostorijama kompletну tendersku dokumentaciju do isteka važnosti predmetnog ugovora.

Nakon isteka roka dokumentacija se predaje službi arhive na dalje čuvanje.

Rok čuvanja tenderske dokumentacije je 10 godina.

XI Završne odredbe

Član 28.

Ovaj pravilnik stupa na snagu 8-og dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli ZC.

