



ГРАДСКИ ЗАВОД ЗА ЈАВНО ЗДРАВЉЕ
11000 БЕОГРАД, Булевар деспота Стефана 54а

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ГРАДСКИ ЗАВОД
ЗА ЈАВНО ЗДРАВЉЕ-БЕОГРАД
Бр. 78/25
- 2 OCT 2015
БЕОГРАД, Бул. деспота Стефана бр. 54/а
Телефон: 2078-800, факс: 3227-828

ПРАВИЛНИК О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

*(Усаглашавање са Изменама и допунама Закона о јавним набавкама-Сл.
гласник РС бр.68/2015)*

октобар 2015. године

САДРЖАЈ

Одељак	Назив одељка	Страна
I	Предмет уређивања	3
II	Основне одредбе	3
III	Начин планирања набавки	9
IV	Циљеви поступка јавне набавке	16
V	Достављање, пријем писмена и комуникација у пословима јавних набавки	16
VI	Спровођење поступка јавне набавке	18
VII	Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке	24
VIII	Начин обезбеђивања конкуренције	25
IX	Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости	25
X	Начин евидентирања свих радњи и аката, чувања документације у вези са јавним набавкама и вођења евиденције закључених уговора и добављача	26
XI	Набавке на које се закон не примењује	27
XII	Контрола јавних набавки	27
XIII	Начин праћења извршења уговора о јавној набавци	28
XIV	Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки	33
XV	Завршна одредба	33
	Прилози	35

На основу члана 22. став 1. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 124/12,14/15 и 68/15), а у складу са Правилником о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца („Службени гласник РС”, број 106/13), Управни одбор Градског завода за јавно здравље Београд на седници одржаној 6. OCT 2015 доноси

ПРАВИЛНИК

о ближем уређивању поступка јавне набавке

Предмет уређивања

Члан 1.

Овим правилником ближе се уређује процедура планирања набавки, спровођење поступака јавних набавки и извршење уговора унутар Градског завода за јавно здравље Београд (у даљем тексту: Завод).

Правилником се уређују учесници, одговорности, начин обављања послова јавних набавки у складу са законом којим се уређују јавне набавке (у даљем тексту: Закон), а нарочито се уређује 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 контрола јавних набавки, начин праћења извршења уговора о јавној набавци.

Правилником се уређују и набавке добара или услуга или уступање извођења радова, на које се не примењују прописи којима се уређују јавне набавке.

Основне одредбе

Члан 2.

Примена

Овај Правилник је намењен свим организационим јединицама и функцијама у Градском заводу за јавно здравље Београд које су, у складу са важећом регулативом, унутрашњим општим актима стандардима, укључени у планирање набавки, спровођење поступака јавних набавки, извршење уговора и контролу јавних набавки. То су:

1. Центар за промоцију здравља
2. Центар за анализу, планирање и организацију здравствене заштите
3. Центар за информатику и биостатистику у здравству

4. Центар за контролу и превенцију болести
5. Центар за микробиологију
6. Центар за хигијену и хуману екологију
7. Центар за ЕКО-токсикологију
8. Служба за правне и економско-финансијске послове
9. Служба за техничке послове

Руководиоци горе наведених организационих јединица су у обавези да упознају своје запослене са обавезама, правилима, начином поступања прописаним овим Правилником.

Члан 3.

Тимови

Овим Правилником се формирају тимови који ће обављати послове везане за планирање, спровођење и контролу набавки у Градском заводу за јавно здравље Београд, а то су:

1. **Тим за планирање** који координира процес планирања у Заводу;
2. **Тим за набавке** који спроводи поступак набавке;
3. **Тим за контролу** набавки који врши контролу планирања, спровођења и извршавања набавки.

Састав тимова ће бити одређен посебном одлуком директора Завода, а на предлог центара и служби.

Члан 4.

Задаци тимова

Тим за планирање :

- припрема инструкција за планирање које заједно са обрасцима и табелама доставља осталим учесницима у процесу планирања;
- врши проверу исказаних потреба у складу са критеријумима за планирање;
- обавештава остале учеснике у процесу планирања о уоченим неслагањима потреба са критеријумима за планирање набавки;
- утврђује списак свих предмета набавки и одређује укупну процењену вредност истоврсних предмета набавки на нивоу Завода;
- одређује врсту поступка за сваки предмет набавке у складу са укупном процењеном вредношћу истоврсног предмета набавке и у складу са Законом;
- обједињује сва истоврсна добра, услуге и радове у јединствен поступак;
- одређује динамику покретања поступка набавки;
- сачињава Нацрт Плана набавки;
- припрема корекције Нацрта Плана набавки у складу са предлозима финансијске службе, тима за контролу и предлозима осталих учесника у процесу планирања;
- припрема Предлог Плана набавки који доставља директору и тиму за контролу;

- доставља План набавки након доношења и усвајања организационим јединицама и тиму за контролу;
- објављује План набавки на Порталу јавних набавки у року од 10 дана од дана доношења;
- припрема измене и допуне Плана набавки.

Тим за набавке:

- започиње поступак набавки на основу захтева за покретање поступка;
- проверава захтев за покретање поступка у погледу садржине и да ли је конкретна набавка предвиђена у Плану набавки;
- враћа захтев за покретање поступка подносиоцу на дораду уколико има недостатака, а уколико је исправан доставља захтев на одобрење директору Завода на потпис и оверу,
- сачињава предлог одлуке о покретању поступка и предлог решења о образовању Комисије,
- врши објављивање огласа, конкурсне документације и других аката у поступку набавке,
- сачињава предлог уговора и након потписивања доставља га на потписивање другој уговорној страни;
- координира радом Комисије за јавне набавке, пружа стручну помоћ комисији у вези са спровођењем поступка;
- сачињава све акте у поступку јавне набавке, сем конкурсне документације, записника о отварању понуда и извештаја о стручној оцени понуда;
- заједно са подносиоцем захтева одређује обликовање јавних набавки по партијама;
- упућује Управи за јавне набавке захтев за добијање мишљења о основаности примене преговарачког поступка;
- прикупља податке о поступцима јавних набавки и закљученим уговорима, сачињава и доставља тромесечне(кварталне) Извештаје Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији најкасније до 10-ог у месецу који следи по истеку квартала (10.јануар; 10.април; 10.јул; 10.октобар);
- води евиденцију свих закључених уговора и евиденцију добављача.

Тим за контролу:

- врши контролу да ли је планирање извршено у складу са предвиђеним критеријумима за планирање сваке набавке;
- разматра усклађеност пријављених потреба предмета набавки са стварним потребама Завода;
- прати и контролише целокупан поступак спровођења набавки од подношења захтева за покретање поступка набавке до закључења уговора;

