

На основу члана 22. став 1. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 124/12), а у складу са Правилником о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца („Службени гласник РС”, број 106/13) и члана 34. Статута Геронтолошког центра „Срем“ Рума, Управни одбор Геронтолошког центра „Срем“ Рума, доноси

ПРАВИЛНИК
о изменама и допунама
Правилника
о ближем уређивању поступка јавне набавке

Члан 1.

У Правилнику о ближем уређивању поступка јавне набавке Геронтолошког центра „Срем“ Рума број 110-73/2014 од 13.03.2014. године врше се измене и допуне због прилагођавања стварним потребама Центра.

Члан 2.

У члану 2. Правилника бришу се речи „и функцијама“.

Члан 3.

Поднаслов испред члана 4. се мења и гласи: „Овлашћења и одговорности у спровођењу поступка јавне набавке“.

Члан 4.

Члан 4. мења се и гласи:

„За законитост спровођења поступка јавне набавке, сачињавање предлога и доношење одлука, решења и других аката у поступку јавне набавке одговорни су: директор, лице за набавке, правник и комисија за јавну набавку.

Акте у поступку јавне набавке сачињава лице за набавке и правник, а комисија за јавну набавку сачињава конкурсну документацију, записник о отварању понуда и извештај о стручној оцени понуда.

Комисија за јавне набавке и подносилац захтева одређују обликовање јавне набавке по партијама као и додатне услове за учешће у поступку јавне набавке, а у складу са Планом набавки.

Техничке спецификације предмета јавне набавке одређује подносилац захтева (руководилац службе) и одговоран је за исте, а дужан је да потпише и овери сваку страницу техничких спецификација.

Техничке спецификације, као обавезан део конкурсне документације, подносилац захтева одређује на начин који ће омогућити задовољавање стварних потреба наручиоца и истовремено омогућити широком кругу понуђача да поднесу одговарајуће понуде.

Комисија може извршити измене техничких спецификација, уз претходно прибављену сагласност подносиоца захтева.

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.

Утврђивање упоредивости понуђене цене са тржишном ценом врши комисија.

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.“

Члан 5.

У члану 32. став 1. реч „или“ мења се речју „и“.

Члан 6.

У члану 37. став 7. брише се реченица: „Образац записника саставни је део овог Правилника.“

Члан 7.

У члану 38. брише се став 7. , односно следећа реченица: „Образац извештаја је саставни део овог Правилника.“

Члан 8.

Поднаслов испред члана 42. се мења и гласи: „Овлашћења и одговорности у поступку заштите права, закључења уговора и извештавања“.

Члан 9.

У члану 42. бришу се ставови од 1. до 9.

Члан 10.

У члану 44. мења се став 4. тако да гласи: „ Документацију чува лице за јавне набавке до извршења уговора, након чега се доставља надлежној служби на архивирање.“

Члан 11.

У члану 45. брише се став 3.

Члан 12.

У члану 48. став 2. испред речи „извршења“ додаје се реч „финансијског“.

Члан 13.

У члану 58. став 1. реч „предвиђених“ мења се речју „предвиђеним“.

Члан 14.

Члан 61. мења се и гласи:

„Поступак набавки на које се Закон не примењује спроводи се у складу са чланом 39. став 2 и 3 Закона о јавним набавкама.

Руководиоци служби иницирају поступак јавне набавке истоврсних добара, услуга или радова из става 1. овог члана путем писаног документа-требовања и дужни су да о издатим требовањима воде евиденцију. Руководилац службе потписује требовање и упућује директору на сагласност.

Директор у сваком појединачном случају врши процену оправданости и начина спровођења конкретне набавке.

Директор може одобрити непосредну реализацију набавке по заprimљеном требовању, тако што ће својим потписом на писаном документу-требовању изјавити да је сагласан да се набавка конкретних добара, услуга или радова изврши без спровођења поступка, тј. без прибављања више понуда, а може наложити лицу за јавне набавке или другом лицу из реда запослених које има писано овлашћење од стране директора, спровођење поступка провере цене и квалитета добара, услуга или радова од најмање три понуђача, уколико процени да за тим постоји потреба.

У случају када директор процени да је неопходно спровести поступак прибављања понуда од најмање три понуђача за конкретну јавну набавку из става 1. овог члана, лице за јавне набавке или друго овлашћено лице дужно је да провери (телефоном, телефаксом,

електронском поштом или на други начин) цене предмета јавне набавке и о томе саставља белешку-писани извештај који садржи битне податке који су били одлучујући за ток поступка и избор понуђача, и то:

-начин проверавања цене;

-име или назив понуђача код којих је проверавана цена

-основне елементе понуде,

-друге податке од значаја за јавну набавку као што су цена, квалитет и сл.

-предлог за реализацију набавке.

Лице за јавне набавке или друго овлашћено лице доставља белешку-писани извештај директору који својим потписом потврђује да је сагласан да се набавка реализује.

Писану белешку-писани извештај са претходно наведеним елементима за коју је добијена сагласност директора, рачун или закључени уговор на основу којег је реализована предметана набавка и осталу писану документацију, лице за јавне набавке или друго овлашћено лице након евидентирања предаје руководиоцу рачуноводствено-финансијске службе.

Члан 15.

У члану 62. став 2. испред речи „набавкама“ додаје се реч „јавним“.

Члан 16.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана доношења.

Председница Управног одбора,
Данијела Бакула