

ИНСТИТУТ ЗА ОНКОЛОГИЈУ И РАДИОЛОГИЈУ СРБИЈЕ

Београд, Пастерова број 14.

Број: 25-29 од 18.11. 2019. године

На основу члана 25. Статута Института за онкологију и радиологију Србије, Управни одбор Института је на седници одржаној дана 18. новембра 2019. године, донео следећу

ОДЛУКУ

Усваја се Правилник о изменама и допунама Правилника о ближем уређивању поступка јавних набавки у Институту за онкологију и радиологију Србије.

Саставни део ове одлуке је Правилник из става 1. одлуке.



ПРЕДСЕДНИК УПРАВНОГ ОДБОРА
Др Предраг Савић

Доставити:

- вд директора,
- Одељењу за јавне набавке,
- архиви.

Израдила Бранка Кривић

Бранка Кривић дипл.правник, руководилац за правне,
кадровске и административне послове

ИНСТИТУТ ЗА ОНКОЛОГИЈУ И РАДИОЛОГИЈУ СРБИЈЕ

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ИНСТИТУТ ЗА ОНКОЛОГИЈУ И РАДИОЛОГИЈУ СРБИЈЕ

Бр. 25-39/1

18.11.2019

БЕОГРАД, Пастерова 14

ПРАВИЛНИК

**О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА ПРАВИЛНИКА О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ
ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ У ИНСТИТУТУ ЗА ОНКОЛОГИЈУ И
РАДИОЛОГИЈУ СРБИЈЕ**

новембар 2019. године

На основу члана 22. става 1. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, бр. и члана 25. Статута Института за онкологију и радиологију Србије Управни одбор Института за онкологију и радиологију Србије је на седници одржаној дана 18. новембра 2019. године, донео

ПРАВИЛНИК

О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА ПРАВИЛНИКА О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ У ИНСТИТУТУ ЗА ОНКОЛОГИЈУ И РАДИОЛОГИЈУ СРБИЈЕ

Члан 1.

У Правилнику о ближем уређивању поступка јавне набавке у Институту за онкологију и радиологију Србије бр.25/12-01 од 23.фебруара 2016.г. (у даљем тексту: Правилник) у свим члановима врши се замена речи „Начелник одељења за јавне набавке“ са речима „Руководилац послова јавних набавки“.

Члан 2.

У члану 9. став 1. мења се и гласи:

„Руководилац послова јавних набавки врши координацију поступка планирања пре почетка поступка пријављивања потреба за предметима набавки, доставља клиникама, службама и одељењима (у даљем тексту: организационим јединицама) инструкције за планирање које своје потребе достављају Комисији за лекове и медицински потрошни материјал, Комисији за основна средства, Комисији за потрошни материјал за апарате, Комисији за ситан инвентар и Руководиоцу службе за техничке послове (услуге одржавања опреме и зграде), а затим исте састављају коначни план потреба на нивоу Института и такав план потреба достављају Руководиоцу послова јавних набавки.“

Члан 3.

У члану 10. у ставу 1. бришу се речи:

“у складу са усвојеним планом рада и развоја“

Члан 4.

Члан 22. мења се и гласи:

„Члан 22.

„Обавезе и овлашћења (одговорности) учесника у планирању су дефинисани тако што у предвиђеном року:

- руководилац послова јавних набавки најкасније до 10.11. у текућој години израђује и доставља инструкције за планирање свим руководиоцима организационих јединица и председницима комисијама са стандардизованим обрасцима и табелама за пријављивање потреба и обавештава руководиоце организационих јединица да до 01.12. у текућој години доставе предлог потреба за предметима набавки;

- руководиоци организационих јединица утврђују и исказују потребе за предметима набавки (опис предмета набавки, оквирне количине, процену вредности набавке, као и образложења која су од значаја за оцену оправданости и процену приоритета набавке и др.);

-руководиоци организационих јединица достављају председницима Комисије за лекове и медицински потрошни материјал, Комисији за основна средства, Комисији за потрошни материјал за апарате, Комисији за ситан инвентар и Руководиоцу службе за техничке послове (услуге одржавања опреме и зграде), потребе за предметима набавки у виду Предлога Плана потреба организационе јединице;

- руководилац за финансијско рачуноводствене послове доставља председницима Комисије за лекове и медицински потрошни материјал, Комисији за основна средства, Комисији за потрошни материјал за апарате, Комисији за ситан инвентар и Руководиоцу службе за техничке послове (услуге одржавања опреме и зграде) податке о расположивим финансијским средствима за реализацију исказаних потреба организационих јединица и исте врше усаглашавање исказаних потреба са расположивим средствима са руководиоцима организационих јединица.

Руководиоци организационих јединица и комисије врше неопходне исправке и утврђују стварне потребе за предметима набавки, и достављају документ Начелнику одељења за јавне набавке.

Одељење за јавне набавке обједињује потребе на нивоу Института, сачињава Нацрт плана јавних набавки.

Одељење за јавне набавке доставља Нацрт плана набавки Одељењу за финансијско рачуноводствене послове ради усаглашавања са Нацртом финансијског плана Института за планску годину.

Одељење за финансијско рачуноводствене послове разматра усаглашеност Нацрта плана набавки са расположивим средствима из Нацрта финансијског плана

и обавештава помоћника директора за немедицинске послове о потреби усклађивања.“

Члан 5.

Члан 23. мења се и гласи:

„Члан 23.

У случају потребе за усклађивањем Нацрта плана набавки са Нацртом финансијског плана Руководилац послова јавних набавки на основу реда приоритета набавки, критеријума и мерила унапред одређених инструкцијама за планирање, доставља председницима Комисије за лекове и медицински потрошни материјал, Комисије за основна средства, Комисије за потрошни материјал за апарате, Комисије за ситан инвентар и Руководиоцу службе за техничке послове (услуге одржавања опреме и зграде) образложени предлог потребних корекција нацрта плана набавки ради усклађивања са нацртом финансијског плана.

Председници Комисије за лекове и медицински потрошни материјал, Комисије за основна средства, Комисије за потрошни материјал за апарате, Комисије за ситан инвентар и Руководилац службе за техничке послове (услуге одржавања опреме и зграде) достављају предлоге корекција нацрта плана набавки Начелнику одељења за јавне набавке у року од три дана.

Одељење за јавне набавке уноси корекције и након усклађивања са предлогом финансијског плана, припрема предлог плана набавки који доставља лицу запосленом на пословима контроле набавки и помоћнику директора за немедицинске послове који исти након контроле доставља директору Института.

За предлог плана потреба одговорни су руководиоци организационих јединица и председници комисија (за лекове, санитарски и медицински материјал, потрошни материјал за апарате, ситан инвентар, опрему и др.) и Руководилац службе за техничке послове (услуге одржавања опреме и зграде).

За израду Плана јавних набавки одговоран је Руководилац послова јавних набавки као и запослени који непосредно израђује план.“

Члан 6.

Члан 25. мења се и гласи :

„Члан 25.

План јавних набавки, Руководилац послова јавних набавки доставља председницима Комисије за лекове и медицински потрошни материјал, Комисији за основна средства, Комисији за потрошни материјал за апарате, Комисији за ситан инвентар, Руководиоцу службе за техничке послове (услуге одржавања

опреме и зграде) и лицу запосленом на пословима контроле набавки“ одмах након усвајања и то преко протокола.

План јавних набавки Руководилац послова јавних набавки у року од десет дана од дана доношења објављује на Порталу јавних набавки, у складу за Законом и подзаконским актом.“

Члан 7.

У члану 33. став 2. мења се и гласи:

„Захтев за покретање поступка јавне набавке (образац ЈН), руководиоца организационе јединице у року за покретање поступка који је одређен Планом јавних набавки за текућу годину доставља Руководиоцу послова јавних набавки који проверава да ли исти садржи све утврђене елементе, а нарочито да ли је јавна набавка предвиђена Планом јавних набавки наручиоца за текућу годину. Руководилац јавних набавки предметни Захтев прослеђује Руководиоцу за финансијско рачуноводствене послове на финансијску сагласност у висини процењене вредности јавне набавке. Након добијања финансијске сагласности, Руководилац послова јавних набавки предметни Захтев прослеђује подносиоцима захтева -председнику комисије (за лекове, за санитарски медицински материјал, основна средства, за потрошни материјал за апарате и ситан инвентар) или Руководиоцу службе за техничке послове (услуге одржавања опреме и зграде) који су надлежни за подношење Захтева за покретање поступка јавне набавке директору Института“.

У истом члану брише се став 4.

Члан 8.

У члану 37. став 6. се мења и гласи :

За председника и заменика председника комисије се именују лица која имају одговарајуће стручно образовање из области из које је предмет јавне набавке.

Члан 9.

У члану 39. брише се став 3.

Члан 10.

У члану 45. став 2. се мења и гласи:

„ Руководилац послова јавних набавки доставља предлог уговора, након прегледа и парафирања, Директору Института на потписивање у року не дужем од пет дана од дана истека рока за подношење захтева за заштиту права.“

У члану 45. став 5. се мења и гласи:

„Службеник за јавне набавке, односно лице запослено на пословима јавних набавки доставља преко архиве потписани примерак уговора подносиоцу захтева, руководиоцу организационе јединице која је у складу са делокругом рада одговорна за праћење извршења уговора, Руководиоцу одељења за финансијско рачуноводствене послове, запосленом на пословима контроле набавки и архиви.“

Члан 11.

У члану 47. у ставу 11. бришу се речи:

„Комисија доставља модел уговора на преиспитивање руководиоцима наведеним у члану 40. став 3. овог правилника, који су са комисијом одговорни за исправност модела уговора.“

Члан 12.

Саставни део Правилника о изменама и допунама Правилника о ближем уређивању поступка јавне набавке чини Захтев за покретање поступка (образац ЈН).

Члан 13.

Овај Правилник ступа на снагу у року од осам дана од дана објављивања на огласној табли Института.



ПРЕДСЕДНИК УПРАВНОГ ОДБОРА
Др Предраг Савић

Овај Правилник је објављен на огласној табли Института дана _____ 2019. године.

Правилник је ступио на снагу дана _____ 2019. године.

ОБЕРАВА

Бранка Кривић дипл.правник,
руководилац за правне, кадровске
и административне послове