

ИНСТИТУТ ЗА ОНКОЛОГИЈУ И РАДИОЛОГИЈУ СРБИЈЕ

П Р А В И Л Н И К

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

Фебруар 2016. године

Садржај

I	Предмет уређивања	3
II	Основне одредбе	4
III	Начин планирања јавних набавки	5
IV	Циљеви поступка јавне набавке	14
V	Достављање, пријем писмена и комуникација у	15
	пословима јавних набавки	15
VI	Спровођење поступка јавне набавке	17
VII	Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке	24
VIII	Начин обезбеђивања конкуренције	26
IX	Начин поступања у циљу заштите података	26
	и одређивање поверљивости	26
X	Начин евидентирања свих радњи и аката, чување документацијеу вези са јавним набавкама и вођење евиденције закључених уговора и добављача	28
XI	Контрола јавних набавки	30
XII	Начин праћења извршења уговора о јавној набавци	31
XIII	Усавршавање запослених који обављају	37
	послове јавних набавки	37
XIV	Завршна одредба	38

На основу члана 22. става 1. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“ бр. 124/12, 14/15, 68/15), одредаба Правилника о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца („Службени гласник РС“ бр. 83/2015) и члана 25. Статута Института за онкологију и радиологију Србије, Управни одбор је на седници одржаној дана 23. фебруара 2016. године донео

П Р А В И Л Н И К
о ближем уређивању поступка јавне набавке у Институту за онкологију
и радиологију Србије

I Предмет уређивања

Члан 1.

Овим правилником ближе се уређује процедура планирања јавних набавки, спровођење поступака јавних набавки, контрола и извршење уговора у Институту за онкологију и радиологију Србије (у даљем тексту: Институт).

Правилником се уређују учесници, одговорности, начин обављања послова јавних набавки у складу са Законом о јавним набавкама, а нарочито се уређује:

- начин и поступак планирања набавки (критеријуми, правила и начин одређивања предмета јавне набавке и процењене вредности, начин испитивања и истраживања тржишта)
- начин обављања послова јавних набавки,
- одговорност за планирање и обављање послова јавних набавки,
- циљеви поступака јавне набавке,
- начин извршавања обавеза у поступку јавне набавке,
- начин обезбеђивања конкуренције,
- спровођење и контрола јавних набавки
- начин праћења извршења уговора о јавној набавци.

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

На питања која нису посебно уређена овим правилником примењују се одговарајуће одредбе Закона и прописа донетих за спровођење закона.

II Основне одредбе

Члан 2.

Овај Правилник се примењује у свим организационим јединицама у Институту које су у складу са Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији послова укључене у планирање набавки, спровођење поступка јавних набавки, извршење уговора и контролу јавних набавки.

Члан 3.

Јавном набавком сматра се прибављање добара или услуга или уступање извођења радова, у складу са прописима којима се уређују јавне набавке и овим правилником.

Набавка која је изузета од примене Закона је набавка предмета набавке, који је такође потребан за обављање делатности Института, а на коју се не примењују одредбе закона.

Послови јавних набавки су планирање јавне набавке, спровођење поступка јавне набавке укључујући али не ограничавајући се на учешће у комисији за јавну набавку, израда конкурсне документације, израда аката у поступку јавне набавке, израда уговора о јавној набавци, праћење извршења јавне набавке, сви други послови који су повезани са поступком јавне набавке.

План јавних набавки је годишњи план набавки наручиоца.

Понуђач је лице које у поступку јавне набавке понуди добра, пружање услуга или извођење радова.

Уговор о јавној набавци је теретни уговор закључен у писаној или електронској форми између наручиоца и понуђача у складу са спроведеним поступком јавне набавке, који за предмет има набавку добара, пружање услуга или извођење радова.

Уговор о јавној набавци (у даљем тексту: уговор) се закључује након спроведеног отвореног и рестриктивног поступка, а може да се закључи и након спроведеног квалификационог поступка, преговарачког поступка са објављивањем позива за подношење понуда, преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда, конкуретног дијалога, конкурса за нацрте и поступка јавне набавке мале вредности, ако су за то испуњени законом прописани услови. Поступак јавне набавке спроводи се у складу с начелима Закона.

Уговор се може закључити и код набавки које су изузете од примене закона с тим што се код ове врсте набавки уговором сматра и фактура, рачун и други документ за плаћање.

Веза са другим документима

Члан 4.

Правилник је урађен у складу са Законом о јавним набавкама подзаконским прописима донетим за спровођење Закона и општим актима Института.

Циљеви правилника

Члан 5.

Циљ правилника је да се набавке спроводе у складу са Законом, да се обезбеди једнакост, конкуренција и заштита понуђача од било ког вида дискриминације, да се обезбеди благовремено прибављање добара, услуга и радова уз најниже трошкове и у складу са објективним потребама Института.

Општи циљеви овог правилника су:

- 1) јасно и прецизно уређивање и усклађивање обављања свих послова јавних набавки, а нарочито планирања, спровођења поступака и праћења извршења уговора о јавним набавкама;
- 2) утврђивање обавезе писане комуникације у поступку јавне набавке и у вези са обављањем послова јавних набавки;
- 3) евидентирање свих радњи и аката током планирања, спровођења поступака и извршења уговора о јавним набавкама;
- 4) уређивање овлашћења и одговорности у свим фазама јавних набавки;
- 5) контрола планирања, спровођења поступака и извршења јавних набавки;
- 6) дефинисање услова и начина професионализације и усавршавања запослених који обављају послове јавних набавки, са циљем правилног, ефикасног и економичног обављања послова из области јавних набавки;
- 7) дефинисање општих мера за спречавање корупције у јавним набавкама.

III Начин планирања набавки

Члан 6.

Правилником се уређује поступак, рокови израде и доношења плана јавних набавки, и измена плана јавних набавки, извршење плана јавних набавки, надзор над извршењем, извештавање, овлашћења и одговорност организационих јединица, односно лица која учествују у планирању, као и друга питања од значаја за

поступак планирања.

Члан 7.

План набавки садржи обавезне елементе одређене Законом и подзаконским актом и то:

- 1) редни број (јавне) набавке - сваки предмет набавке води се под посебном позицијом у плану набавки, за сваки поступак набавке;
- 2) предмет (јавне) набавке - кратак и јасан опис предмета набавке за коју се спроводи поступак, а уноси се и ознака из општег речника набавки;
- 3) процењену вредност јавне набавке - укупна процењена вредност јавне набавке без ПДВ-а; може се навести и процењена вредност по партијама,
- 4) врсту поступка јавне набавке;
- 5) оквирни датум покретања поступка - месец или прецизнији временски период у коме се планира покретање поступка, односно доношење одлуке о покретању поступка;
- 6) оквирни датум закључења уговора - месец или прецизнији временски период у коме се планира закључење уговора;
- 7) оквирни рок трајања уговора - месец или прецизнији временски период када се очекује извршење конкретне набавке; у случају када је реч о сукцесивним испорукама, наводи се период у коме се очекује извршење набавке;
- 8) податак о централизованог набавци - назнака да се набавка спроводи преко тела за централизоване набавке или заједно са другим наручиоцем;
- 9) друге податке и напомене који су од значаја за процес планирања набавки.

Критеријуми за планирање набавки

Члан 8.

Критеријуми који се примењују за планирање сваке јавне набавке су:

- 1) да ли је предмет јавне набавке у функцији обављања делатности и у складу са планираним циљевима;
- 2) да ли су техничке спецификације и количине одређеног предмета јавне набавке одговарају стварним потребама наручиоца;
- 3) да ли је процењена вредност јавне набавке одговарајућа с обзиром на циљеве набавке, а имајући у виду техничке спецификације, неопходне количине и стање на тржишту;
- 4) да ли јавна набавка има за последицу стварање додатних трошкова, колика је висина и каква је природа тих трошкова и да ли је као таква исплатива;
- 5) да ли постоје друга могућа решења за задовољавање исте потребе и које су предности и недостаци тих решења у односу на постојеће;

6) стање на залихама, односно праћење и анализа показатеља у вези са потрошњом добара (дневно, месечно, квартално, годишње);

7) прикупљање и анализа постојећих информација и база података о добављачима и закљученим уговорима;

8) праћење и поређење трошкова одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиција, исплативост ремонта постојеће опреме;

9) трошкови животног циклуса предмета јавне набавке (трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, као и трошкови одлагања након употребе)

10) ризици и трошкови у случају неспровођења поступака јавне набавке и трошкови алтернативних решења.

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

Члан 9.

Начелник Одељења за јавне набавке 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 оне достављају комисијама своје потребе, а комисије састављају коначни план потреба за цео Институт и такав план потреба достављају Одељењу за јавне набавке.

Члан 10.

Инструкције се израђују у складу са усвојеним планом рада и развоја и 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 макроекономских и других релевантних тржишних кретања у планској години.

Инструкцијама се унифицира и стандардизује исказивање потреба за одређеним добрима, услугама и радовима и одређује се која организациона јединица планира које предмете јавних набавки.

Члан 11.

Поступак планирања руководиоци организационих јединица почињу утврђивањем стварних потреба за предметима набавки, које су неопходне за обављање редовних активности из делокруга рада и које су у складу са постављеним циљевима.

Стварне потребе за добрима, услугама и радовима које треба набавити руководиоци организационих јединица одређују у складу са критеријумима за планирање јавних набавки.

Члан 12.

Проверу да ли су исказане потребе, у складу са критеријумима за планирање јавних набавки врши Одељење за јавне набавке.

Након извршене провере, Начелник одељења за јавне набавке обавештава руководиоце организационих јединица и председнике комисија о евентуално уоченим неслагањима потреба, са критеријумима за планирање набавки.

Члан 13.

Након пријема обавештења из члана 12. став 2. Правилника, председници комисија и руководиоци организационих јединица врше неопходне исправке и утврђују стварну потребу за сваку појединачну набавку, о чему обавештавају Начелника одељења за јавне набавке.

Правила и начин одређивања предмета набавке и техничких спецификација предмета набавке

Члан 14.

Предмет набавке су добра, услуге или радови који су одређени у складу за Законом и Општим речником набавки.

Техничким спецификацијама се предмет јавне набавке одређује у складу са Законом и критеријумима за планирање набавки, тако да се предмет набавке опише на једноставан, јасан, објективан, разумљив и логично структуриран начин.

Правила и начин одређивања процењене вредности набавке

Члан 15.

Процењена вредност набавке одређује се у складу са техничким спецификацијама утврђеног предмета јавне набавке и утврђеним количинама, а као резултат претходног искуства у јавној набавци конкретног предмета набавке и спроведеног истраживања тржишта.

Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке

Члан 16.

Руководиоци организационих јединица испитују и истражују тржиште сваког појединачног предмета јавне набавке, и то тако што: испитују степен развијености тржишта, упоређују цене више потенцијалних понуђача, прате квалитет, период гаранције, начин и трошкове одржавања, рокове испоруке, постојеће прописе и стандарде, могућности на тржишту за задовољење потреба наручиоца на другачији начин и др.

Руководиоци организационих јединица истражују тржиште на неки од следећих начина:

- испитивањем претходних искустава у набавци овог предмета набавке (постојеће информације и базе података о добављачима и уговорима);
- истраживањем путем интернета (ценовници понуђача, Портал јавних набавки, сајтови других наручилаца, сајтови надлежних институција за објаву релевантних информација о тржишним кретањима...);
- испитивање искустава других наручилаца;
- примарно сакупљање података (анкете, упитници...)
- на други погодан начин, имајући у виду сваки предмет набавке појединачно.

Прикупљање и анализа података у циљу истраживања тржишта врши се на објективан и систематичан начин, посебно водећи рачуна о начелу једнакости понуђача.

О спроведеном активностима у истраживању тржишта руководиоца организационе јединице сачињава Записник који садржи следеће податке:

- датум и време обављања свих радњи у току набавке,
- списак потенцијалних понуђача према сазнању лица задуженог за набавку,
- списак контактираних понуђача,
- податке добијене од контактираних понуђача (са документованим доказима),
- податке о најповољнијем понуђачу,

- потпис лица које је спроводило истраживање тржишта.

Одређивање одговарајуће врсте поступка и упоређивање истоврсности добара, услуга и радова

Члан 17.

Одељење за јавне набавке, након утврђивања списка свих предмета јавних набавки, одређује, односно након достављених Предлога плана потреба набавки, одређује укупну процењену вредност истоврсних предмета јавне набавке на нивоу Института на основу резултата истраживања тржишта. Процењена вредност јавне набавке је без пореза на додату вредност.

Одељење за јавне набавке одређује врсту поступка за сваки предмет јавне набавке, у складу са укупном процењеном вредношћу истоврсног предмета набавке, и у складу са одредбама Закона.

У складу са претходно дефинисаном врстом поступка, Одељење за јавне набавке обједињује сва истоврсна добра, услуге и радове у јединствени поступак, где год је то могуће, имајући у виду динамику потреба и плаћања.

Начин одређивања периода на који се уговор о јавној набавци закључује

Члан 18.

Начелник одељења за јавне набавке, у сарадњи са руководиоцима организационих јединица и председницима комисија одређује период на који се уговор о јавној набавци закључује, у складу са важећим прописима и реалним потребама наручиоца, начелом економичности и ефикасности, а као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке.

Одређивање динамике покретања поступка набавке

Члан 19.

Динамику покретања поступка набавки одређују руководиоци организационих јединица у сарадњи са Начелником одељења за јавне набавке, у складу са претходно дефинисаним оквирним датумима закључења и извршења уговора, а имајући у виду врсту поступка јавне набавке који се спроводи за сваки

предмет јавне набавке, објективне рокове за припрему и достављање понуда, као и прописане рокове за захтев за заштиту права.

Испитивање оправданости резервисане јавне набавке

Члан 20.

Руководиоци организационих јединица као резултат истраживања тржишта сваког предмета јавне набавке, одређују у сарадњи са Начелником одељења за јавне набавке да ли је оправдано (могуће или објективно) спровести резервисану јавну набавку.

Испитивање оправданости заједничког спровођења јавне набавке

Члан 21.

Руководиоци организационих јединица одређују у сарадњи са Начелником одељења за јавне набавке да ли је оправдано заједничко спровођење јавне набавке, имајући у виду резултате истраживања тржишта сваког предмета набавке и потребе Института.

Израда и доношење плана јавних набавки

Члан 22.

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

- Начелник одељења за јавне набавке најкасније до 10.09. 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 01.11. 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 и председници комисија достављају Одељењу за јавне набавке потребе за предметима набавки у виду Предлога Плана потреба;

- Одељење за јавне набавке проверава исказане потребе тако што врши формалну, рачунску и логичку контролу предложених предмета, количина, процењене вредности, приоритета набавки као и осталих података, и евентуално предлаже њихове исправке. Начелник одељења за јавне набавке о томе обавештава руководиоце организационих јединица и председнике комисија.

- 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 директора Института о потреби усклађивања.

Усаглашавање са нацртом финансијског плана и израда предлога плана набавки

Члан 23.

У случају потребе за усклађивањем Нацрта плана набавки са Нацртом финансијског плана Начелник одељења за јавне набавке на основу реда приоритета набавки, критеријума и мерила унапред одређених инструкцијама за планирање, доставља руководиоцима организационих јединицама образложени предлог потребних корекција нацрта плана набавки ради усклађивања са нацртом финансијског плана.

- Руководиоци организационих јединица и комисије 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 директору Института.

-За предлог плана потреба одговорни су руководиоци организационих јединица и председници комисија (за лекове, санитетски и медицински материјал, потрошни материјал за апарате, ситан инвентар, опрему и др.).

- За израду Плана јавних набавки одговоран је Начелник одељења за јавне набавке као и запослени који непосредно израђује план.

Члан 24.

Управни одбор усваја предлог Плана јавних набавки после усвајања Финансијског плана.

Члан 25.

План јавних набавки, Начелник одељења за јавне набавке доставља руководиоцима организационих јединица одмах након усвајања и то преко протокола.

План јавних набавки Начелник одељења за јавне набавке у року од десет дана од дана доношења објављује на Порталу јавних набавки, у складу за Законом и подзаконским актом.

Члан 26.

Измене и допуне плана набавки доносе се у поступку који је прописан за доношење плана набавки, када су испуњени услови прописани Законом.

Измене и допуне плана набавки Начелник одељења за јавне набавке у року од десет дана од дана доношења објављује на Порталу јавних набавки, у складу за Законом и подзаконским актом.

Надзор над извршењем плана набавки

Члан 27.

Руководиоци организационих јединица као и сви учесници у планирању, су дужни да прате извршење плана набавки, по различитим критеријумима (позицији

плана, предмету набавке, врсти поступка, броју закључених уговора, добављачима, реализацији и важењу појединих уговора и сл.)

Начелник одељења за јавне набавке, у склопу инструкција за планирање, треба да пружи упутство организационим јединицама у вези са начином и роковима за праћења и достављања података о извршењу плана набавки, за одређене предмете набавки.

Праћење реализације омогућава анализу остварених резултата, прецизније и сигурније планирање у будућем периоду, те повећање ефикасности и квалитета пословних процеса уз уштеде које произилазе из професионалног приступа процесу осмишљеног планирања.

IV Циљеви поступка јавне набавке

Члан 28.

У поступку јавне набавке морају бити остварени циљеви поступка јавне набавке, који се односе на:

- 1) целисходност и оправданост јавне набавке - прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета и потребних количина, за задовољавање стварних потреба Института на ефикасан, економичан и ефективан начин;
- 2) економично и ефикасно трошење јавних средстава - принцип "вредност за новац", односно прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета по најповољнијој цени;
- 3) ефективност (успешност) - степен до кога су постигнути постављени циљеви, као и однос између планираних и остварених ефеката одређене набавке;
- 4) транспарентно трошење јавних средстава;
- 5) обезбеђивање конкуренције и једнак положај свих понуђача у поступку јавне набавке;
- 6) заштита животне средине и обезбеђивање енергетске ефикасности;
- 7) благовремено и ефикасно спровођење поступка јавне набавке за потребе несметаног одвијања процеса рада у Институту и благовременог задовољавања потреба свих корисника;
- 8) континуитет пословања.

V Достављање, пријем писмена и комуникација у
пословима јавних набавки

Члан 29.

Достављање, пријем, кретање и евидентирање понуда, пријава и других писмена у вези са поступком јавне набавке и обављањем послова јавних набавки (планирање, спровођење поступка и извршење уговора о јавној набавци), обавља се у Одељењу за правне послове, у коме се пошта прима, заводи и доставља организационим јединицама.

У Одељењу за правне послове референт за деловодни протокол, обавља послове из става 1. овог члана.

Експедицију пошиљки обавља референт за административне послове у Одељењу за правне послове, који води евиденцију о отпремљеној пошти.

Члан 30.

Референт за деловодни протокол прима пошту, у складу са распоредом радног времена.

Примљена пошта заводи се у протокол истог дана кад је примљена и под датумом под којим је примљена и одмах се доставља у рад.

Примљене понуде у поступку јавне набавке, измене и допуне понуде, заводе се у тренутку пријема и на свакој понуди, односно измени или допуни понуде, обавезно се мора назначити датум и тачно време пријема.

Са објављивањем позива за подношење понуда у поступку јавне набавке службеник за јавне набавке, односно запослени на пословима јавних набавки, ће путем е-маила, обавестити референта за деловодни протокол уз навођење информација од важности за ток поступка јавне набавке.

Референт за деловодни протокол дужан је да примљену понуду достави Начелник одељења за јавне набавке истог дана када је примљена.

Уколико запослени из става 1. овог члана утврди неправилности приликом пријема понуде (нпр. понуда није означена као понуда па је отворена, достављена је отворена или оштећена коверта и сл.), дужан је да о томе сачини белешку и достави је Начелник одељења за јавне набавке или председнику комисије за јавну набавку.

Примљене понуде чувају се у Одељењу за јавне набавке до отварања понуда када се предају председнику комисије.

Референт за деловодни протокол и сви запослени у Одељењу за јавне набавке, као и сви запослени који су имали увид у податке о достављеним понудама, дужни су да чувају као пословну тајну имена заинтересованих лица, понуђача, подносилаца пријава, као и податке о поднетим понудама, односно пријавама, до отварања понуда, односно пријава.

Сва комуникација у поступку јавне набавке и у вези са објављивањем послова јавних набавки (унутрашња и спољашња) одвија се писаним путем, односно путем поште или електронске поште.

Члан 31.

Електронску пошту друга лица достављају на имејл адресе које су одређене за пријем поште у електронском облику или на други начин, у складу са законом или посебним прописом.

Ако се при пријему, прегледу или отварању електронске поште утврде неправилности или други разлози који онемогућавају поступање по овој пошти (нпр. недостатак основних података за идентификацију пошиљаоца - имена и презимена или адресе, немогућност приступа садржају поруке, формат поруке који није прописан, подаци који недостају и сл.), та пошта се преко и-мејл налога враћа пошиљаоцу, уз навођење разлога враћања.

Запослени је дужан да референту за деловодни протокол без одлагања достави, ради завођења, сву електронску пошту коју је употребом и-мејл налога или на други одговарајући начин непосредно примио од других лица, а која садржи акте којима се у организационој јединици у којој је о он распоређен покреће, допуњава, мења, прекида или завршава нека службена радња, односно пословна активност.

Потврда о пријему електронске поште издаје се коришћењем имејл налога или на други погодан начин.

Уколико се учесницима у поступку јавне набавке, односно понуђачима одређени документи шаљу електронском поштом, захтеваће се од њих да на исти начин потврде да су исто примили.

Члан 32.

Сва акта у поступку јавне набавке потписује директор Института, а парафира Начелник одељења за јавне набавке и лице које је обрађивало предмет,

изузев аката које у складу са одредбама Закона потписује комисија за јавну набавку.

VI Спровођење поступка јавне набавке

Захтев за покретање поступка јавне набавке

Члан 33.

Писаним путем Начелник одељења за јавне набавке обавештава руководиоце организационих јединица и комисије да могу у складу са усвојеним планом да покрећу поступак.

Захтев за покретање поступка јавне набавке подноси руководилац организационе јединице или председник комисије (за лекове, за санитетски медицински материјал, за потрошни материјал за апарате и ситан инвентар).

Захтев из става 2. овог члана подноси се уколико је јавна набавка предвиђена Планом јавних набавки за текућу годину.

Захтев за набавку специфичког санитетског и медицинског потрошног материјала, достављају руководиоци организационих јединица, комисији а председник комисије упућује захтев за набавку директору Института.

Сви подносиоци захтева за покретање поступка набавке су у обавези да предложе по два члана за комисију која ће извршити набавку.

Захтев из става 2. овог члана подноси се директору Института, у року за покретање поступка који је одређен Планом јавних набавки. По одобрењу директора захтев се прослеђује Начелнику одељења за јавне набавке.

Подносилац захтева дужан је да одреди предмет јавне набавке, процењену вредност, техничке спецификације, квалитет, количину и опис добара, радова или услуга, (начин спровођења контроле и обезбеђивања гаранције квалитета, техничке прописе и стандарде који се примењују, рок извршења, место извршења или испоруке добара, евентуалне додатне услуге и слично, одржавање, гарантни рок, тако да не користи дискриминаторске услове и техничке спецификације).

Пре подношења захтева за покретање поступка јавне набавке подносилац захтева је дужан да се е-маилом обрати начелнику Одељења за финансијско рачуноводствене послове ради добијања информације да ли су за предметну набавку расположива средства предвиђена Финансијским планом Института за ту намену и по добијању позитивног одговора захтев се подноси. У случају негативног одговора захтев се не подноси.

Начелник Одељења за финансијско рачуноводствене послове или лице које га замењује, дужан је да одговори на е-маил из претходног става у року од једног дана од пријема.

Члан 34.

Подносилац захтева уз захтев за покретање поступка јавне набавке у случају хитности, доставља образложење за покретање преговарачког поступка без објављивање позива за подношење понуда и потребне доказе којима оправдавају хитност, уколико сматра да су испуњени Законом прописани услови за покретање ове врсте поступка.

Начелник одељења за јавне набавке припрема захтев, који потписује директор за добијање мишљења о основаности примене преговарачког поступка и исти упућује Управни за јавне набавке, о чему обавештава подносиоца захтева.

Напред наведено се односи и на конкурентни дијалог (прибављање сагласности).

Члан 35.

По пријему захтева за покретање поступка јавне набавке, Начелник одељења за јавне набавке дужан је да провери да ли исти садржи све утврђене елементе, а нарочито да ли је јавна набавка предвиђена Планом набавки наручиоца за текућу годину.

Уколико поднети захтев садржи недостатке, односно не садржи све потребне елементе, исти се без одлагања враћа подносиоцу захтева на исправку и допуну, која мора бити учињена у року од три дана.

Начин поступања по одобреном захтеву за покретање поступка јавне набавке

Члан 36.

На основу одобреног захтева, службеник за јавне набавке, односно лице запослено на пословима јавних набавки без одлагања сачињава предлог одлуке о покретању поступка јавне набавке и предлог решења о образовању комисије за јавну набавку према предлозима подносиоца захтева који садрже све потребне елементе прописане Законом.

Одлуку и решење из става 1. овог члана парафира Начелник одељења за јавне набавке и заједно са захтевом за покретање поступка јавне набавке и осталом пратећом документацијом, доставља директору Института на потпис.

**Начин именовања чланова комисије за јавну набавку,
односно лица која спроводе поступак јавне набавке**

Члан 37.

Комисија за јавну набавку има најмање три члана од којих је један службеник за јавне набавке или лице са стеченим образовањем на правном, економском факултету, на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године.

Решењем се именују и заменици чланова комисије.

У поступцима јавних набавки добара, услуга или радова чија је процењена вредност већа од троструког износа вредности горњег лимита јавне набавке мале вредности, службеник за јавне набавке мора бити обавезно члан Комисије.

За члана комисије може бити именован службеник за јавне набавке и у поступцима јавних набавки добара, услуга или радова чија је процењена вредност мања од вредности утврђене ставом 3. овог члана.

Чланови комисије именују се из реда запослених у Одељењу за јавне набавке и корисника набавке, а могу бити именовани и чланови из других организационих јединица уколико за то постоји објективна потреба.

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

Ако Институт нема запослено лице које има одговарајуће стручно образовање из области из које је предмет јавне набавке, у комисију се може именовати лице које није запослено у Институту.

У комисију се не могу именовати лица која могу бити у сукобу интереса за предмет јавне набавке.

Након доношења решења, чланови комисије потписују изјаву којом потврђују да у предметној јавној набавци нису у сукобу интереса.

Начин пружања стручне помоћи комисији, односно лицима која спроводе поступак јавне набавке

Члан 38.

Све организационе јединице дужне су да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ комисији.

У случају потребе за стручном помоћи, комисија се писаним путем обраћа надлежној организационој јединици.

Организациона јединица од које је затражена стручна помоћ комисије, дужна је да писаним путем одговори на захтев комисије, у року који одређује комисија, а у складу са прописаним роковима за поступање.

Уколико организациона јединица не одговори комисији или не одговори у року, комисија обавештава директора Института, који ће предузети све потребне мере предвиђене позитивним прописима за непоштовање радних обавеза.

Напред наведено важи и у случају да поступак јавне набавке мале вредности спроводи службеник за јавне набавке, односно лице које је запослено на пословима јавних набавки.

Начин поступања у току израде конкурсне документације

Члан 39.

Комисија за јавну набавку припрема конкурсну документацију, на начин утврђен Законом и подзаконским актима који уређују област јавних набавки, тако да понуђачи на основу исте могу да припреме прихватљиву и одговарајућу понуду.

Конкурсна документација мора да садржи елементе прописане подзаконским актом којим су уређени обавезни елементи конкурсне документације у поступцима јавних набавки.

Модел уговора у конкурсној документацији преиспитују: Начелник одељења за јавне набавке, подносилац захтева, начелник за Финансијско рачуноводствене послове.

Конкурсна документација мора бити потписана од стране комисије за набавку најкасније до дана објављивања.

Комисија је дужна да, у складу са Законом, подзаконским актима, одлуком о покретању поступка и решењем којим је образована, спроведе све радње потребне за реализацију јавне набавке.

Напред наведено важи и у случају да поступак јавне набавке мале вредности спроводи службеник за јавне набавке, односно лице које је запослено на пословима јавних набавки

Додатне информације или појашњења и измене и допуне конкурсне документације

Члан 40.

Додатне информације или појашњења и потребне измене и допуне конкурсне документације, сачињава комисија за јавну набавку.

Објављивање у поступку јавне набавке

Члан 41.

Објављивање огласа о јавној набавци, конкурсне документације и других аката у поступку јавне набавке врши Одељење за јавне набавке за потребе комисије за јавну набавку, у складу са Законом.

Отварање понуда

Члан 42.

На поступак отварања понуда примењују се прописи којима се уређују јавне набавке.

Отварање понуда се спроводи на месту и у време који су наведени у позиву за подношење понуда, као и у конкурсној документацији.

Отварање понуда се спроводи одмах након истека рока за подношење понуда.

Отварање понуда је јавно и може присуствовати свако заинтересовано лице. Институт ће искључити јавност у поступку отварања понуда уколико је то потребно ради заштите података који представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података.

У поступку отварања понуда могу активно учествовати само овлашћени представници понуђача.

Представник понуђача који учествује у поступку отварања понуда има право да приликом отварања понуда изврши увид у податке из понуде који се уносе у записник о отварању понуда.

Приликом отварања понуда комисија сачињава записник, који садржи податке предвиђене Законом.

Записник о отварању понуда потписују чланови Комисије и представници понуђача, који преузимају примерак записника а понуђачима који нису учествовали у поступку отварања понуда доставља се записник у року од три дана од дана отварања.

Образац записника о отварању понуда је саставни део овог Правилника

Начин поступања у фази стручне оцене понуда

Члан 43.

Комисија за јавну набавку је дужна да, након отварања понуда, приступи стручној оцени понуда у складу са Законом, и о прегледу и оцени понуда за јавну набавку сачини извештај о стручној оцени понуда.

Службеник за јавне набавке, односно лице запослено на пословима јавних набавки одговорно је за преглед и оцену испуњености достављених доказа за обавезне услове за учешће док су чланови комисије из реда стручних лица везаних за предмет набавке одговорни за оцену успешности понуде са техничком спецификацијом и документацијом или достављеним узорцима и сл.

Извештај из става 1. овог члана мора да садржи нарочито следеће податке:

- 1) предмет јавне набавке;
- 2) процењену вредност јавне набавке;
- 3) основне податке о понуђачима;
- 4) понуде које су одбијене, разлоге за њихово одбијање и понуђену цену тих понуда;
- 5) ако је понуда одбијена због неуобичајено ниске цене, детаљно образложење - начин на који је утврђена та цена;
- 6) начин примене методологије доделе пондера;

7) назив понуђача коме се додељује уговор, а ако је понуђач навео да ће набавку извршити уз помоћ подизвођача и назив подизвођача.
Одредбе овог члана сходно се примењују и на извештај о стручној оцени пријава.

Доношење одлуке у поступку

Члан 44.

У складу са Извештајем о стручној оцени понуда или пријава, комисија за јавну набавку припрема предлог одлуке о додели уговора, предлог одлуке о закључењу оквирног споразума, предлог одлуке о обустави поступака јавне набавке, односно предлог одлуке о признавању квалификације.

Предлог одлуке из става 1. овог члана доставља се директору Института на потписивање.

Потписана одлука се објављује на Порталу јавних набавки и на интернет страници Института у року од три дана од дана доношења.

Начин поступања у току закључивања уговора

Члан 45.

По истеку рока за подношење захтева за заштиту права након доношења одлуке о додели уговора, односно одлуке о закључењу оквирног споразума, односно ако у року предвиђеним Законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права одбачени или одбијен, службеник за јавне набавке или лице запослено на пословима јавних набавки сачињава предлог уговора, а исти мора одговарати моделу уговора из конкурсне документације, осим у преговарачком поступку.

Начелник одељења за јавне набавке доставља предлог уговора након прегледа и парафирања, на преглед и парафирање подносиоцу захтева на коју се односи предмет јавне набавке. Директор Института потписује уговор о јавној набавци у року не дужем од пет дана од дана истека рока за подношење захтева за заштиту права.

Уговор се сачињава у четири примерка.

Након потписивања уговора од стране директора Института, службеник за јавне набавке, односно лице запослено на пословима јавних набавки доставља примерке уговора на потписивање другој уговорној страни.,

Службеник за јавне набавке, односно лице запослено на пословима јавних набавки доставља потписани примерак уговора руководиоцу организационе јединице која је у складу са делокругом рада одговорна за праћење извршења уговора, председницима комисија који су подносиоци захтева за набавку – начелнику Одељења за финансијско рачуноводствене послове и архиви.

Поступање у случају подношења захтева за заштиту права

Члан 46.

Комисија поступа по пријему захтева за заштиту права, у складу са Законом.

У случају потребе за стручном помоћи, комисија поступа у складу са чланом 39. Правилника.

VII Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке

Члан 47.

Начелник одељења за јавне набавке, односно Службеник за јавне набавке или лице запослено на пословима јавних набавки координира радом комисија за јавне набавке, пружа стручну помоћ комисији у вези са спровођењем поступка и обавља друге активности у вези поступка јавне набавке.

За законитост спровођења поступка јавне набавке, одговоран је Начелник одељења за јавне набавке и комисија за јавну набавку, службеник за јавне набавке, односно лице запослено на пословима јавних набавки који спроводи поступак јавне набавке и директор Института. Сачињавање предлога и доношење одлука, решења и других аката у поступку јавне набавке одговорни су: комисија за јавне набавке, Начелник одељења за јавне набавке и директор Института.

Акте у поступку јавне набавке сачињава Начелник одељења за јавне набавке, службеник за јавне набавке, лице запослено на пословима јавних набавки а комисија за јавну набавку сачињава конкурсну документацију, записник о отварању понуда и извештај о стручној оцени понуда.

Одељење за јавне набавке и подносилац захтева одређују обликовање јавне набавке по партијама.

Додатне услове за учешће у поступку јавне набавке, одређује комисија за јавну набавку у сарадњи са Одељењем за финансијско-рачуноводствене послове.

Техничке спецификације предмета јавне набавке одређује подносилац захтева и руководиоца организационе јединице ако доставља техничку спецификацију подносиоцу захтева 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 омогући широком кругу понуђача да поднесу одговарајуће понуде.

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

Услове за учешће у поступку јавне набавке, 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. За предлог услова, критеријума за доделу уговора и елемената критеријума одговоран је сваки члан комисије.

Утврђивање упоредивости понуђене цене са тржишном ценом врши комисија.

Модел уговора сачињава комисија, а на предлог подносиоца захтева, уколико модел уговора који комисија припрема као саставни део конкурсне документације захтева посебна стручна знања, комисија може захтевати стручну помоћ организационих јединица. Комисија доставља модел уговора на преиспитивање руководиоцима наведеним у члану 40. став 3. овог правилника, који су са комисијом одговорни за исправност модела уговора.

У поступку заштите права поступа комисија за набавку, која може захтевати стручну помоћ правне и осталих стручних служби. Ако је захтев за заштиту права уредан, благовремен и изјављен од стране овлашћеног лица, комисија за јавну набавку је дужна да на основу чињеничног стања, у име и за рачун наручиоца одлучи по поднетом захтеву, тако што са примљеним захтевом за заштиту права предузима радње на начин, у роковима и по поступку који је прописан Законом.

За поступање у роковима за закључење уговора, одговоран је запослени који спроводи поступак јавне набавке, Начелник одељења за јавне набавке и директор Института.

Прикупљање података, сачињавање и достављање извештаја о јавним набавкама Управи за јавне набавке врши Одељење за јавне набавке, који извештаје

доставља након потписивања од стране овлашћеног лица, а за достављање извештаја о извршењу плана набавки одговоран је Начелник одељења за јавне набавке.

VIII Начин обезбеђивања конкуренције

Члан 48.

Конкуренција у свим поступцима јавне набавке обезбеђује се у складу са Законом, уз обавезу примене начела транспарентности поступка јавне набавке.

У поступку јавне набавке неопходно је одредити услове 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.

У циљу обезбеђивања конкуренције, у поступку јавне набавке мале вредности позив се упућује на адресе најмање три лица која обављају делатност која је предмет јавне набавке и која су према сазнањима наручиоца способна да изврше набавку, а када год је могуће и на адресе већег броја лица.

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 наручиоца способна да изврше набавку, а када год је могуће и на адресе већег броја лица.

До сазнања о потенцијалним понуђачима који могу да изврше предмет јавне набавке, долази се истраживањем тржишта на начин одређен у делу планирања набавки.

IX Начин поступања у циљу заштите података

и одређивање поверљивости

Члан 49.

Одељење за јавне набавке, чланови комисије, као и сви запослени који су имали увид у податке о понуђачима садржане у понуди које је као поверљиве, у складу са Законом, понуђач означио у понуди, дужни су да чувају као поверљиве и одбију давање информације која би значила повреду поверљивости података добијених у понуди.

Не сматрају се поверљивим докази о испуњености обавезних услова, цена и други подаци из понуде који су од значаја за примену елемената критеријума и рангирање понуде.

Понуде после отварања и сва документација из поступка набавке до извршења уговора, чувају се у Одељењу за јавне набавке, који је дужан да предузме све мере у циљу заштите података у складу са законом.

Свим лицима која учествују у спровођењу поступка јавне набавке, односно у припреми конкурсне документације за јавну набавку или појединих њених делова, забрањено је да трећим лицима саопштавају било које незваничне податке у вези са јавном набавкама, а непоштовање забране сматра се повредом радне обавезе.

Документација се чува у Одељењу за јавне набавке до извршења уговора, након чега се доставља на архивирање.

Одређивање поверљивости

Члан 50.

У конкурсној документацији може се захтевати заштита поверљивости података који се понуђачима стављају на располагање, укључујући и њихове подизвођаче.

Преузимање конкурсне документације може се условити потписивањем изјаве или споразума о чувању поверљивих података уколико ти подаци представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података.

За одређивање поверљивости подацима овлашћен је руководилац организационе јединице који је дужан да информације о поверљивим података достави Одељењу за јавне набавке.

За сваку конкретну набавку приликом достављања решења о именовању комисије члановима комисије, доставља се и информација о поверљивим подацима.

Комисија је дужна да поступа са поверљивим подацима у складу са Законом.

X Начин евидентирања свих радњи и аката, чување документације у вези са јавним набавкама и вођење евиденције закључених уговора и добављача

Члан 51.

Институт је дужан да евидентира све радње и акте током планирања, спровођења поступка и извршења јавне набавке, да чува сву документацију везану за јавне набавке 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 и да води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију добављача.

Радње из претходног става предузима и одговорно је Одељење за јавне набавке

Одељење за јавне набавке је дужно да прикупља и евидентира податке о поступцима јавних набавки и закљученим уговорима о јавним набавкама, као и да Управи за јавне набавке доставља тромесечни извештај најкасније до 10-ог у месецу који следи по истеку тромесечја, у складу са Законом.

Тромесечни извештај из предходног става овог члана оверава Начелник одељења јавних набавки и достављају га директору на потпис.

Након извршења уговора о јавној набавци или коначности одлуке о обустави поступка, Одељење за јавне набавке сву документацију доставља на чување правном лицу са којим је закључен уговор о чувању документације. Документација везана за јавне набавке чува се 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.

Одељење за јавне набавке води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију добављача, у електронској форми.

XI Набавке на које се закон не примењује

Члан 52.

На набавке истоврсних добара, услуга или радова на коју се закон не примењује због укупне процењене вредности на годишњем нивоу, дефинисаним у

члану 39. став 2. Закона о јавним набавкама. Институт није обавезан да примењује одредбе Закона. Ове набавке спроводи службеник за јавне набавке или лице запослено на пословима јавних набавки, а на основу потреба свих организационих јединица, односно иницијативе руководиоца организационих јединица или директора Института.

Руководиоци организационих јединица подносе захтев за овом врстом набавке.

Службеник за јавне набавке, односно лице запослено на пословима јавних набавки истрађује тржиште и позива понуђаче да доставе понуде па врши одабир најповољнијег понуђача. Службеник за јавне набавке, односно лице запослено на пословима јавних набавки сачињава наруџбеницу и доставља изабраном добављачу.

Набавку из става 1. овог члана спроводи службеник за јавне набавке, односно лице запослено на пословима јавних набавки кога одреди Начелник одељења за јавне набавке.

Службеник за јавне набавке, односно лице запослено на пословима јавних набавки из става 2. овог члана дужно је да изврши испитивање тржишта, спречи постојање сукоба интереса, обезбеди конкуренцију и да обезбеди да уговорена цена не буде већа од упоредиве тржишне цене.

Члан 53.

Запослени одређен да спроведе набавку мора да има прецизну спецификацију добара, услуга или радова који се набављају и да има информацију о расположивим средствима за ту набавку.

Лице из става 1. овог члана истражује тржиште предмета набавке тако што прво прави листу потенцијалних понуђача.

Након утврђивања листе потенцијалних понуђача, лице из става 1. овог члана врши истраживање тржишта тако што понуђачима доставља путем електронске поште, или писаним путем спецификацију и опис предмета набавке уз захтев да у одређеном року доставе цене и остале услове набавке: рок плаћања, рок испоруке, период гаранције и слично, који су од значаја за економичност набавке.

Рок који се оставља контактираним понуђачима мора бити примерен предмету набавке и мора бити познат контактираним понуђачима.

Када год је то могуће, имајући у виду предмет набавке, лице из става 1. овог члана контактира најмање три потенцијална понуђача.

Након добијања тражених података од контактираних понуђача, лице из става 1. овог члана врши њихову оцену и предлаже најповољнијег понуђача.

Члан 54.

О спроведеном активностима у истраживању тржишта запослени одређен да спроведе набавку сачињава Записник који садржи следеће податке:

- датум и време обављања свих радњи у току набавке,
- списак потенцијалних понуђача према сазнању лица задуженог за набавку,
- списак контактираних понуђача,
- податке добијене од контактраних понуђача,
- податке о најповољнијем понуђачу,
- потпис лица које је спроводило истраживање тржишта.

Члан 55.

Истраживање тржишта, у случају једноставних предмета набавки, доступних широком тржишту, може се спроводити позивањем потенцијалних добављача, претраживањем специјализованих огласа или интернет страница и слично.

О свакој од ових радњи сачињава се записник из члана 54. овог Правилника.

Члан 56.

Након спроведене набавке из члана 53. овог Правилника одређено лице уноси у апликативни софтвер одговарајуће податке у Образац Г.

XII Контрола јавних набавки

Члан 58.

Контролу јавних набавки обавља запослени на пословима контроле набавки.

Контрола јавних набавки обухвата послове контроле мера, радњи и аката Института у поступку планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавној набавци, и то:

- 1) поступка планирања и целисходности планирања конкретне јавне набавке са становишта потреба и делатности наручиоца;
- 2) критеријума за сачињавање техничке спецификације;
- 3) контрола конкурсне документације
- 4) контрола стручне оцене понуда као и предлог о додели уговора
- 5) начина испитивања тржишта;

- 6) оправданости додатних услова за учешће у поступку јавне набвке и критеријума за доделу уговора;
- 7) начина и рокова плаћања, аванса, гаранције за дате авансе;
- 8) извршења уговора, а посебно квалитет испоручених добара и пружених услуга, односно изведених радова;
- 9) стање залиха;
- 10) начина коришћења добара и услуга;

Контрола јавних набавки се спроводи у складу са донетим годишњим планом контроле.

Запослени на пословима контроле набавки сачињава годишњи извештај о раду који подноси директору Института и Надзорном одбору Института, најкасније до 31. децембра текуће године.

У случају да се послови контроле јавних набавки из става 2. овог члана не могу систематизовати, односно попунити због максималног броја запослених у радном односу на неодређено време, који је утврђен Одлуком о максималном броју запослених на неодређено време у систему државних органа и јавних служби, систему аутономне покрајине Војводине и систему локалне самоуправе, обављање послова контроле набавки ће се обезбедити ангажовањем стручних лица за наведене послове, закључивањем уговора.

ХIII Начин праћења извршења уговора о јавној набавци

Члан 59.

Одељење за јавне набавке непосредно по закључењу уговора о јавној набавци, уговор доставља преко протокола :

- организационим јединицама које су, у складу са делокругом рада, одговорне за праћење извршења уговора;
- Одсеку за финансијско рачуноводствене послове;
- другим организационим јединицама које могу бити укључене у праћење извршења уговора, које су корисници испоручених добара, пружених услуга или изведених радова или на чије ће активности утицати извршење уговора.

Код набавки на које се закон не примењује, праћење извршења уговора врши службеник за јавне набавке.

Члан 60.

Комуникација са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци одвија се искључиво писаним путем, односно путем поште, електронске поште или факсом.

Комуникацију са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци могу вршити само лица која су овлашћена од стране руководиоца организационе јединице у чијем је делокругу располагање добрима, услугама или радовима који су предмет уговора о јавној набавци, односно у чијем је делокругу њихово управљање (у даљем тексту: организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци).

Наручилац одмах по закључењу уговора о јавној набавци обавештава другу уговорну страну о контакт подацима лица које су овлашћена да врше комуникацију у вези са праћењем извршења уговора.

Одређивање лица за праћење извршења уговора о јавним набавкама

Члан 61.

Руководилац организационе јединице у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, предлаже лица која ће вршити квантитативни и квалитативни пријем добара (осим апотеке), услуга или радова, односно која ће вршити остале потребне радње у вези са праћењем извршења уговора о јавној набавци.

Пријем добара, услуга и радова може се вршити и комисијски.

Комисију решењем именује директор Института.

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

Члан 62.

Лица која су именована да врше квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, проверавају:

- 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.

Правила за потписивање докумената о извршеном пријему добара, услуга или радова

Члан 63.

Лица која су именована да врше квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, сачињавају:

- записник о квантитативном пријему добара, услуга или радова, чиме се потврђује пријем одређене количине и тражене врсте добара, услуга или радова, као и пријем неопходне документације (уговор, отпремница, улазни рачун и сл.) и
- записник о квалитативном пријему добара, услуга или радова, чиме се потврђује да испоручена добра, услуге или радови у свему одговарају уговореним.

Записници се потписују од стране запослених из става 1. овог члана и овлашћеног представника друге уговорне стране и сачињавају се у два истоветна примерка, од чега по један примерак задржава свака уговорна страна.

Код набавки на које се закон не примењује, квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова врши службеник за јавне набавке, односно запослени који ради на пословима јавних набавки. У овом случају наведена лица ће својим потписом или парафом на уговору, рачуну, предрачуну или сл. Потврдити квантитативни или квалитативни пријем добара, услуга или радова.

Правила поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора

Члан 64.

Уколико лица која су именована да врше праћење извршења уговор о јавним набавкама утврде да количина или квалитет испоруке не одговара уговореном, она не сачињавају записник о квантитативном пријему и записник о квалитативном пријему, већ сачињавају и потписују рекламациони записник, у коме наводе у чему испорука није у складу са уговором.

Записник о рекламацији са рачуном доставља се Одељењу за јавне набавке ради рекламације у вези са извршењем уговора..

Поступање по рекламацији уређује се уговором о јавној набавци, законом којим се уређују облигациони односи и другим прописима који уређују ову област.

Рекламације за лекове и санитетски и медицински потрошни материјал раде лица запослена у апотеци и рекламацију директно достављају добављачу ради хитне измене рачуна.

Правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења

Члан 65.

Уговорена средства финансијског обезбеђења могу бити менице, гаранције пословне банке и друга документа која се издају наручиоцу ради: доброг извршења посла, за озбиљност понуде, за авансну уплату, за одзив, за отклањање грешака у гарантном року и др.

Пријем средстава обезбеђења плаћања врши службеник за јавне набавке или запослени на пословима јавних набавки.

Примљена средства обезбеђења плаћања заједно са уговором Начелник одељења за јавне набавке предаје шефу Одсека финансијске оперативе на завођење и чување.

У случају када утврди разлоге за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, руководилац организационе јединице у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, о томе без одлагања обавештава Начелник одељења Начелник одељења за јавне набавке, уз достављање писаних образложења и доказа.

Одељење за јавне набавке проверава испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења и, уколико су за то испуњени услови, Начелник одељења за јавне набавке писмено обавештава начелника Одељења за финансијско рачуноводствене послове, које врши реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења у складу са важећим прописима.

Одељење за финансијско рачуноводствене послове:

- одмах након реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења о томе писмено обавештава Одељење за јавне набавке;
- води евиденцију реализованих уговорених средстава финансијског обезбеђења, о чему сачињава годишњи извештај који доставља директору Института.

По истеку реализације уговора лица задужена за праћење реализације обавештавају Одсек Финансијске оперативе да се нереализована средства обезбеђења плаћања по том уговору могу вратити добављачу.

Правила стављања добара на располагање организационим јединицама у Институту

Члан 66.

Добра се организационим јединицама-крајњим корисницима стављају на располагање на основу документа – требовање, које 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.

Правила поступања у вези са изменом уговора

Члан 67.

Руководилац организационе јединице у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, у случају потребе за изменом уговора о јавној набавци, о томе обавештава Начелник одељења за јавне набавке.

Уколико друга уговорна страна захтева измену уговора о јавној набавци, организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, овај захтев заједно са својим мишљењем о потреби и оправданости захтевних измена, доставља Одељењу за јавне набавке.

Одељење за јавне набавке проверава да ли су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци.

Уколико су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци, службеник за јавне набавке, односно лице које ради на пословима јавних набавки израђује предлог одлуке о измени уговора и предлог анекса уговора који је предходно исконтролисан од стране руководиоца организационих јединица за које је набавка урађена, начелника финансијско рачуновственог одељења, које парафира Начелник одељења за јавне набавке и доставља на потпис директору.

Начелник одељења за јавне набавке у року од три дана од дана доношења одлуку о измени уговора објављује на Порталу јавних набавки и доставља извештај Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

Поступање у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року

Члан 68.

Руководиоци организационих јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року, о томе обавештава другу уговорну страну.

Уколико друга уговорна страна не отклони грешке у гарантном року у складу са уговором, руководиоца организационе јединице у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци о томе обавештава Начелника одељења за јавне набавке.

Одељење за јавне набавке проверава испуњеност услова за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року и, уколико су за то испуњени услови, обавештава Одељење за финансијско рачуноводствене послове, које реализује средство обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року.

Правила за састављање извештаја (анализе) о извршењу уговора

Члан 69.

Руководиоци организационих јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, сачињавају извештај о извршењу уговора, који нарочито садржи:

- опис тока извршења уговора;
- укупну реализовану вредност уговора;

- учене проблеме током извршења уговора;
- евентуалне предлоге за побољшање.

Извештај о свим уговорима који су реализовани у том тромесечју организациона јединица из става 1. овог члана доставља Одељењу за јавне набавке најкасније до 5. у месецу који следи по истеку тромесечја.

XIV Усавршавање запослених који обављају

послове јавних набавки

Члан 70.

Институт ће омогућити континуирано стручно усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки.

Програм усавршавања запослених који обављају послове јавних набавки биће садржан у плану стручног усавршавања.

Спречавање корупције и сукоба интереса

Члан 71.

Институт ће предузети све потребне мере како не би дошло до корупције у планирању јавних набавки, у поступку јавне набавке или током извршења уговора о јавној набавци, како би се корупција правовремено открила, како би биле отколоњене или умањене штетне последице корупције и како би учесници у корупцији били кажњени у складу са законом.

Руководиоци и одговорна лица у Институту у обавези су да запосленима на пословима јавних набавки све налоге и упутства дају писаним путем, односно путем електронске поште.

Лице запослено на пословима јавних набавки дужно је да одбије извршење налога овлашћеног лица ако је упутство и налог супротан прописима и да о томе обавести запосленог на пословима контроле набавки.

Институт не може закључити уговор о јавној набавци са понуђачем у случају постојања сукоба интереса.

Сукоб интереса у смислу Закона постоји, када однос представника Института и понуђача може утицати на непристрасност Института при доношењу одлуке у поступку јавне набавке, односно:

- 1) ако представник Института или са њим повезано лице учествује у управљању понуђача;
- 2) ако представник Института или са њим повезано лице поседује више од 1% удела, односно акција понуђача;
- 3) ако представник Института или са њим повезано лице запослено или радно ангажовано код понуђача или са њим пословно повезано.

XV Завршна одредба

Члан 72.

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

Даном ступања на снагу овог Правилника, престаје са важношћу Правилник о ближем уређивању поступка јавне набавке у Институту бр.3158-01 од 24.06.2014.г.

ПРЕДСЕДНИК УПРАВНОГ ОДБОРА

Проф.др Радисав Шћепановић