



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ГРАДСКИ ЗАВОД ЗА ХИТНУ МЕДИЦИНСКУ ПОМОЋ
11000 Београд, Булевар Франше д' Еперса 5
Тел. центр.: 3615-001,3614-690 · Факс: 3613-489
Email: hitnapomocbgd@eunet.rs
Жиро-рачун: 840 - 619661 - 53 • МБ 07030860 • ПИБ 100220284

Број 1115 Датум 10.02. 2021.

На основу члана 26. Статута Градског завода за хитну медицинску помоћ, Београд број 470 од 23.01.2007. године, на 46. редовној седници Управног одбора одржаној дана 10.02.2021. године донета је

ОДЛУКУ

Усваја се Правилник о ближем уређивању поступка набавке у Градском заводу за хитну медицинску помоћ број 11541 од 26.11.2020.г.

ПРЕДСЕДНИК УПРАВНОГ ОДБОРА



Др Огњен Јеличић

ПРАВИЛНИК О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА НАБАВКЕ



Београд 194

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
Градски завод за хитну медицинску помоћ

1. Бр. 11541
26. 11. 2020 год.
БЕОГРАД

ГРАДСКИ ЗАВОД ЗА ХИТНУ МЕДИЦИНСКУ ПОМОЋ БЕОГРАД

**ПРАВИЛНИК
О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА НАБАВКЕ**

У Београду, новембар 2020. године

ПРАВИЛНИК О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА НАБАВКЕ

На основу члана 22. став 1. тачка 12. Статута Градског завода за хитну медицинску помоћ, Београд број 470 од 22.01.2007. године и члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС“, број 91/19), директор Градског завода за хитну медицинску помоћ, Београд, доноси:

ПРАВИЛНИК о ближем уређивању поступка набавке

1. ПРЕДМЕТ УРЕЂИВАЊА

Члан 1.

Правилником о ближем уређивању поступка набавки (у даљем тексту: Правилник) ближе се уређује процедура планирања набавки, спровођења поступака јавних набавки и праћење извршења уговора о јавној набавци, начин планирања и спровођења набавки на које се Закон о јавним набавкама (у даљем тексту: Закон) не примењује, као и набавки друштвених и других посебних услуга унутар Градског завода за хитну медицинску помоћ, Београд (у даљем тексту: Завод).

Правилником се уређује начин комуникације, правила, обавезе и одговорности лица и организационих јединица Завода (у даљем тексту: организационе јединице), које учествују у планирању, спровођењу поступака јавних набавки, набавки на које се Закон не примењује, набавки друштвених и других посебних услуга и праћење извршења уговора о набавци.

2. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Примена

Члан 2.

Овај правилник примењује се у свим организационим јединицама, које су у складу са важећом регулативом и унутрашњим актима, укључене у планирање набавки, спровођење поступака јавних набавки, набавки на које се Закон не примењује, набавки друштвених и других посебних услуга и праћење извршења уговора о набавци.

Одговорност за поступање у складу са овим правилником, Законом и другим позитивним прописима који су у вези са набавком добара, услуга и радова, имају сви запослени у делокругу својих послова и надлежности прописаних овим Правилником и другим унутрашњим актима Завода.

Повреда одредаба овог Правилника од стране запослених на које се те одредбе односе представља повреду радне обавезе.

Јавне набавке за потребе наручиоца спроводе лица запослена у Служби јавне набавке (у даљем тексту: Служба набавке).

Појмови и изрази

Члан 3.

Појмови и изрази који се користе у овом правилнику имају следеће значење:

1) *Наручилац* - Градски завод за хитну медицинску помоћ, Београд;

ПРАВИЛНИК О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА НАБАВКЕ

- 2) *Јавна набавка* - набавка на основу уговора о јавној набавци добара, услуга или радова које набавља Завод од привредних субјеката које је изабрао у складу са Законом;
- 3) *Набавка на коју се Закон не примењује* - набавка добара, услуга или радова које набавља Завод применом неког од основа изузећа прописаних чл.11.-15. и 27. став 1. Закона;
- 4) *Финансијски план* - документ који одражава планиране економске активности Завода у циљу реализације укупних планираних активности ради остваривања циљева пословања;
- 5) *План набавки* - годишњи план набавки Завода који се састоји од плана јавних набавки и списка набавки на које се Закон не примењује, садржи податке о предметима јавне набавке, ЦПВ ознакама, процењеним вредностима, врстама поступака и оквирним роковима за покретање поступака и друге податке везане за план јавних набавки одређене важећим Законом;
- 6) *Списак набавки на које се Закон не примењује—оквирни годишњи план набавки* на које се Закон не примењује, који садржи податке о планираним набавкама, процењеним вредностима истих, основима за изузеће од примене Закона и оквирним роковима за покретање поступка;
- 7) *Захтев за набавку*- интерни захтев за покретање поступка набавке;
- 8) *Привредни субјект* - свако лице или група лица, које на тржишту нуди добра, услуге или радове;
- 9) *Понуђач* - привредни субјект који је поднео понуду;
- 10) *Кандидат* - привредни субјект који је поднео пријаву у рестриктивном поступку, конкурентном поступку са преговарањем и преговарачком поступку без објављивања јавног позива, конкурентном дијалогу или партнерству за иновације;
- 11) *Добављач* - понуђач са којим је закључен уговор или оквирни споразум;
- 12) *Уговор о набавци* - теретни уговор закључен у писаној форми између једног или више понуђача и једног или више наручилаца који за предмет има набавку добара, пружање услуга или извођење радова у складу са спроведеним поступком јавне набавке или набавке на коју се Закон непримењује;
- 13) *Оквирни споразум* - споразум између једног или више наручилаца и једног или више понуђача, којим се утврђују услови и начин доделе уговора током периода важења оквирног споразума, посебно у погледу цене и где је прикладно количине;
- 14) *Портал јавних набавки* - јединствени информациони систем на којем се припремају и објављују планови јавних набавки; припремају и објављују огласи о јавним набавкама и документација о набавци; одвија целокупан поступак јавне набавке укључујући електронско подношење понуда и пријава; врши комуникација између наручиоца и привредних субјеката, односно кандидата и понуђача; креирају и објављују одлуке у поступку и обавештења о закљученим уговорима и изменама уговора и обављају остале активности у складу са Законом;
- 15) *Документација о набавци* - сваки документ у коме се описују или утврђују елементи набавке или поступка, а који укључује јавни позив, претходно информативно, описну документацију и конкурсну документацију;
- 16) *Конкурсна документација* - документација која садржи техничке спецификације, услове уговора, обрасце докумената које подносе привредни субјекти, информације о

ПРАВИЛНИК О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА НАБАВКЕ

прописаним обавезама и другу документацију и податке од значаја за припрему и подношење пријава и понуда;

17) *Улазна финансијска документа* - предрачун, рачун, авансни рачун, привремена или окончана ситуација, књижно одобрење или књижно задужење;

18) *Записник о квалитативном и квантитативном пријему* – документ којим се потврђује реализација предмета уговора, као што је: записник са фабричког пријемног испитивања; извештај о завршном испитивању на објекту; записник о квалитативном и квантитативном пријему робе; записник, извештај или потврда о извршеној услузи; записник о пријему радова без примедби; овера грађевинског дневника, ситуација; други документи који представљају запис о спроведеним активностима из планова контролисања дефинисаних уговором и техничком документацијом;

19) *Комисија за јавну набавку* - комисија задужена за спровођење поступка јавне набавке, односно набавке на коју се Закон не примењује као и набавку друштвених и других посебних услуга, именована у складу са Законом;

20) *Службеник за јавне набавке* - запослени из Службе за јавне набавке, који је члан комисије за јавну набавку, односно лице које самостално спроводи набавке, задужен за спровођење, праћење и координацију активности у реализацији поступка набавке и одговоран за припрему, достављање и објављивање огласа о јавним набавкама и друге документације у поступку јавне набавке или набавке на коју се Закон не примењује у складу са Законом и овим правилником;

21) *Лице задужено за планирање - носилац планирања* - запослени у Служби јавних набавки који је именован од стране Директора Завода да обавља све радње током планирања и сачињава план јавних набавки Завода.

22) *Лице задужено за покретање набавке* - запослени у организационој јединици, који је у плану набавки, односи се на јавне набавке и набавке на које се Закон не примењује или набавке друштвених и других посебних услуга, означен да је од стране директора Завода задужен за покретање набавке;

23) *Лице задужено за праћење реализације уговора* - запослени из организационе јединице који покреће јавну набавку или набавку на коју се закон не примењује или набавку друштвених и других посебних услуга, који доставља техничке спецификације, учествује у планирању јавних набавки, учествује у састављању конкурсне документације за набавке и праћење реализације уговора; или запосленог које директор Завода задужи за праћење реализације уговора.

Циљеви правилника

Члан 4.

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 Завода.

Општи циљеви овог правилника већином представљају одредбе и обавезе по самом Закону, али их је неопходно нагласити, и то су:

ПРАВИЛНИК О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА НАБАВКЕ

- 1) јасно и прецизно уређивање и усклађивање обављања свих послова јавних набавки, кроз све три фазе процеса јавне набавке (планирање набавке, спровођење поступка, извршење уговора);
- 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 поступка и извршења уговора о јавним набавкама;
- 4) уређивање овлашћења, поделе дужности и одговорности у свим фазама јавних набавки;
- 5) успостављање ефикасног система интерне контроле;
- 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 и отклањање сукоба интереса у јавним набавкама;
- 8) повећање транспарентности у раду;
- 9) јачање пословне етике и личне одговорности представника наручиоца.

3. ПЛАНИРАЊЕ НАБАВКИ

Начин планирања набавки

Члан 5.

Правилником се уређује поступак, рокови израде и доношења плана набавки и измена плана набавки, извршење плана 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 набавки.

Учесници у планирању су руководиоци организационих јединица, односно лица која они одреде у складу са капацитетима, потребама и организацијом одређене организационе јединице наручиоца.

Члан 6.

План набавки доноси се на годишњем нивоу и садржи обавезне елементе одређене Законом и подзаконским актом и мора бити усаглашен са буџетом Републике Србије или финансијским планом наручиоца.

План набавки за текућу годину, као и све измене или допуне доноси Управни одбор, поштујући правила о његовом сачињавању и достављању која су прописана Законом и подзаконским актом.

План набавки и све његове касније измене или допуне, наручилац објављује на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници у року од десет дана од дана доношења.

Критеријуми за планирање

Члан 7.

Носилац планирања је дужан да за сваку појединачну набавку у зависности од природе предмета набавке размотри следеће:

ПРАВИЛНИК О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА НАБАВКЕ

- 1) да ли је предмет набавке у функцији обављања делатности и у складу са планираним циљевима;
- 2) да ли техничке спецификације и количине одговарају стварним потребама наручиоца;
- 3) да ли је процењена вредност набавке одговарајућа с обзиром на циљеве набавке, а имајући у виду техничке спецификације и количине;
- 4) да ли набавка има за последицу стварање додатних трошкова;
- 5) да ли постоје друга могућа решења за задовољавање потребе Завода;
- 6) стање на залихама, искуствене показатеље у вези са месечном, кварталном, годишњом потрошњом добара и сл;
- 7) прикупљање и анализа постојећих информација и база података о добављачима и закљученим уговорима
- 8) трошкови одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл;
- 9) трошкови животног циклуса предмета набавке (трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, као и трошкови одлагања након употребе);
- 10) ризици и трошкови у случају неспровођења поступка набавке, као и трошкови алтернативних решења.

Руководиоци организационих јединица су дужни да у делокругу своје јединице у зависности од природе предмета набавке изврше анализу постојећих информација о добављачима и искуства из закључених уговора, сагледају трошкове одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме, трошкове животног циклуса предмета јавне набавке (трошкове набавке, употребе и одржавања, одлагања након употребе и др.), утврде ризике и трошкове у случају неспровођења поступка набавке, као и трошкове алтернативних решења.

Руководиоци организационих јединица одговорни су за поступање у складу са ставом 1. и 2. овог члана приликом сачињавања предлога плана набавки из делокруга своје надлежности.

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

Члан 8.

Служба набавке је носилац планирања и задужена је за координацију свих активности код наручиоца везаних за израду годишњег плана набавки наручиоца.

Пре почетка поступка пријављивања потреба за предметима набавки, Служба набавке доставља инструкције за планирање свим организационим јединицама у писаној и електронској форми, са дефинисаним обрасцима, упитницима и табелама за прикупљање и достављање тражених података о набавкама које се планирају.

Организационе јединице су дужне да попуне тражене податке тако да исти садрже све податке који су Служби набавке неопходни да би сачиниле јединствени план набавки у складу са критеријумима из члана 7. овог правилника.

ПРАВИЛНИК О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА НАБАВКЕ

Члан 9.

Инструкције треба да 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 потребе за одређеним добрима, услугама и радовима и одређује се која организациона јединица планира које предмете набавки.

Члан 10.

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

Стварне потребе за добрима, услугама и радовима које треба набавити, организационе јединице одређују у складу са критеријумима за планирање набавки.

Члан 11.

Проверу да ли су исказане потребе у складу са инструкцијама за планирање набавки врши Служба набавке.

Након извршене провере, Служба набавке обавештава организациону јединицу о свим уоченим неслагањима исказаних потреба са инструкцијама за планирање набавки.

Члан 12.

Након пријема обавештења из члана 11. Правилника, организационе јединице врше неопходне исправке иницијално исказаних потреба и утврђују стварну потребу за сваку појединачну набавку, о чему обавештавају Службу набавке.

Правила и начин одређивања предмета набавке и техничких спецификација предмета набавке

Члан 13.

Предмет набавке су добра, услуге или радови који су одређени у складу са Законом и ЦПВ-ом.

Предмет набавке се одређује на начин да представља техничку, технолошку, функционалну и другу објективно одредиву целину.

Техничким спецификацијама се предмет 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.

ПРАВИЛНИК О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА НАБАВКЕ

Организационе јединице одређују техничке спецификације предмета набавке, односно стручна лица запослена у организационој јединици иницијатора набавке, овлашћене су за одређивање предмета набавке и израду техничке спецификације, у свему према правилима струке и посебним регулативама.

Уколико у оквиру организационе јединице, иницијатора набавке, не постоји стручно лице за одређени предмет набавке, техничку спецификацију израђује друго стручно лице по налогу одговорног лица Наручиоца.

Правила и начин одређивања процењене вредности набавке

Члан 14.

Организационе јединице одређују процењену вредност предмета јавне набавке у складу са правилима прописаним чл. 29.- чл. 35. Закона.

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

Процењена вредност предмета јавне набавке мора да буде објективна, заснована на спроведеном испитивању и истраживању тржишта предмета јавне набавке, које укључује проверу цене, квалитета, периода гаранције, одржавања и слично, и мора да буде валидна у време покретања поступка набавке.

Одређивање процењене вредности предмета јавне набавке не може да се врши на начин који има за циљ избегавање примене Закона, нити се може делити истоврсна јавна набавка на више набавки с намером избегавања примене Закона или правила одређивања врсте поступка у односу на процењену вредност јавне набавке. Истоврсна јавна набавка је набавка која има исту или сличну намену, при чему исти понуђачи у односу на природу делатности коју обављају могу да је испуне.

Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке, подела набавке у партије

Члан 15.

У поступку планирања набавки, односно пре спровођења поступка набавке, организационе јединице, односно лица која су задужена за покретање јавне набавке дужна су да спроведу на објективан и систематичан начин, испитивање и истраживање тржишта за сваки појединачни предмет набавке у циљу прикупљања релевантних података за припрему поступка набавке и одређивање процењене вредности јавне набавке, и то нарочито податке о предмету набавке (добра, услуге или радови) који се нуди на тржишту и карактеристикама предмета набавке, опсегу цена предмета набавке, потенцијалним понуђачима, степену развијености тржишта, праћењу квалитета предмета набавке, периоду гаранције, начину и трошковима одржавања, роковима испоруке, важећим прописима и стандардима, и другим информацијама битним за обезбеђивање ефикасности и ефективности у поступку прибављања предмета набавке, као и ради информисања привредних субјеката о својим плановима и захтевима у вези са набавком.

Организационе јединице испитују и истражују тржиште на неки од следећих начина:

ПРАВИЛНИК О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА НАБАВКЕ

- испитивањем претходних искустава: у набавци истог предмета набавке (постојеће информације и базе података о добављачима и уговорима);
- истраживањем путем интернета (ценовници понуђача, Портал, интернет странице других наручилаца, интернет странице надлежних институција за објаву релевантних информација о тржишним кретањима и сл.);
- испитивањем искустава других наручилаца;
- примарним сакупљањем података (анкете, упитници, информативне понуде и сл.);
- на други погодан начин, имајући у виду сваки предмет набавке појединачно.

Организационе јединице могу да траже или да узму у обзир савет независних стручњака, надлежних органа или привредних субјеката у вези са припремом и спровођењем поступка јавне набавке, под условом да се тиме не нарушавају начела обезбеђења конкуренције и забране дискриминације, једнакости привредних субјеката и транспарентности.

Уколико се у току испитивања и истраживања тржишта утврди да је одређену набавку, због техничких, уметничких разлога, односно због заштите ексклузивних права, могуће спровести са само једним понуђачем, организационе јединице, свака у свом домену, прикупља одговарајуће доказе за то (нпр. изјаву о ексклузивним правима).

У случају да се испитивањем и истраживањем тржишта утврди да се на одређену набавку не примењује Закон, у складу са чл. 11.- чл. 15. и чл. 27. став. 1. Закона, носилац планирања приликом достављања предлога плана набавки дужан је да приложи образложење и ако је могуће доказ о основаности изузећа од примене Закона.

Организационе јединице могу да предложе да се предмет набавке обликује у више партија на основу објективних критеријума (према врсти, количини, својствима, намени, месту или времену извршења и сл.), узимајући у обзир могућност учешћа малих и средњих привредних друштава у поступку јавне набавке када је то оправдано.

Уколико је процењена вредност јавне набавке једнака или већа од износа европских прагова (<http://www.ujn.gov.rs/wp-content/uploads/2020/07/DinarskaVrednost.pdf>), приликом одређивања предмета набавке мора се размотрити прикладност поделе предмета јавне набавке у више партија, а уколико организациона јединица констатује да није прикладно обликовати предмет јавне набавке у више партија, дужна је да разлоге због којих предмет јавне набавке није обликован у више партија наведе у захтеву за набавку из члана 14. овог правилника.

Свака организациона јединица, односно лица задужена за испитивање и истраживање тржишта који су исказали потребе у оквиру плана набавки, одговорни су за адекватну и доследну примену поступка испитивања и истраживања тржишта и утврђивања процењене вредности сваке појединачне набавке.

ПРАВИЛНИК О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА НАБАВКЕ

Одрђивање одговарајуће врсте поступка и утврђивање истоврсности добара, услуга и радова

Члан 16.

Служба набавке, након утврђивања списка свих предмета набавки, одређују укупне процењене вредности истоврсних предмета набавке на нивоу читавог наручиоца.

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

У складу са претходно дефинисаном врстом поступка, Служба 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 17.

Уговор се закључује на период од 12 месеци, а може се закључити и на више година, у складу са прописима који уређују буџетски систем.

Организационе јединице предлажу, а Служба набавке у сарадњи са Одељењем за економско-финансијске послове одређују период на који се уговор о јавној набавци закључује, уз сагласност директора, а 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 18.

Динамику покретања поступака набавки одређују Служба 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 набавке, објективне рокове за припрему и достављање понуда, као и прописане рокове за захтев за заштиту права.

Набавке код којих није могуће унапред утврдити количину, односно тачно време настанка потребе за предметом набавке, као и у случају набавки које се извесно понављају сваке године, организационе јединице у сарадњи са носиоцем планирања треба да анализирају и размотре могућност закључивања оквирног споразума, успостављање система динамичне набавке или других техника и инструмената у поступцима јавних набавки у складу са Законом.

Испитивање оправданости резервисане јавне набавке

Члан 19.

Служба набавке, као резултат истраживања тржишта, одређују да ли је оправдано (могуће или објективно) спровести резервисану јавну набавку узимајући у обзир предмет јавне набавке.

ПРАВИЛНИК О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА НАБАВКЕ
Испитивање оправданости заједничког спровођења јавне набавке

Члан 20.

Служба набавке одређује да ли је оправдано заједничко спровођење јавне набавке, имајући у виду резултате истраживања тржишта сваког предмета набавке и потребе наручиоца.

**Израда предлога плана набавки и достављање предлога плана набавки
организационих јединица носиоцу планирања**

Члан 21.

Годишњи план набавки припрема се приликом прикупљања података организационих јединица о потребама које достављају носиоцу планирања.

Предлози планова набавки садрже:

- предмет набавке - опис добра, радова и услуга на кратак, јасан, једноставан, објективан, разумљив и логично структуриран начин у складу са Законом и општим речником набавки;
- процењену вредност набавке - утврђену у складу са чл. 29.- чл. 35. Закона и чланом 14. овог Правилника;
- за добра - информацију о извршеној провери стања залиха у магацинима и сагледану динамику потрошње истих;
- оквирно време закључења уговора - нарочито узимајући у обзир важеће претходних уговора за исти предмет набавке;
- предлог за закључење оквирног споразума са једним или више добављача или друге технике и инструменти у поступцима јавних набавки, када је то случај;
- предлог да се набавка изврши у преговарачком поступку без објављивања јавног позива са образложењем основаности тог поступка јавне набавке, када је то случај;
- предлог за изузеће од примене Закона - основ изузећа са образложењем основа, када је то случај;
- предлог броја партија по конкретној исказаној потреби за набавком, са тачно наведеним предметима сваке партије и износом процењене вредности сваке партије, ако је то могуће;
- други подаци и напомене од значаја за планирање, за потребе праћења годишњег програма пословања, праћења финансијског плана, спровођења набавки и др.

Предлоге планова одговорна лица организационих јединица, одређују у складу са делокругом и природом послова организационих јединица за које су надлежни и одговорни су за исказане податке.

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

Служба набавке доставља инструкције за планирање свим организационим јединицама са стандардизованим обрасцима и табелама за пријављивање потреба и обавештава организационе јединице о року за пријављивање потреба до 1. новембра текуће године;

Организационе јединице утврђују и исказују потребе за предметима набавки са достављеним описима предмета набавки, количине, процену вредности набавке, као и образложења која су од значаја за оцену оправданости, процену приоритета набавке;

ПРАВИЛНИК О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА НАБАВКЕ

Организационе јединице, достављају Служби набавке потписан документ са исказаним потребама за своју организациону јединицу до 1. децембра текуће године. Служба набавки обједињује потребе на нивоу целог наручиоца и сачињава нацрт плана набавки на нивоу наручиоца, у складу са Законом и подзаконским актом до 30. децембра текуће године;

Служба набавке доставља нацрт плана набавки Одељењу за економско-финансијске послове, ради усаглашавања са финансијским планом до 30. децембра текуће године;

Одељење за економско-финансијске послове разматра усаглашеност нацрта плана набавки са расположивим средствима из нацрта финансијског плана и обавештава Службу набавке до 10. јануара наредне године;

Служба набавке доставља организационим јединицама образложени предлог потребних корекција нацрта плана набавки ради усклађивања са нацртом финансијског плана, који су у обавези да корекције плана доставе најкасније до 15. јануара наредне године;

Служба набавке уноси корекције нацрта плана набавки и након усклађивања са предлогом финансијског плана, припрема предлог плана набавки који доставља директору до 20. јануара текуће године;

Предлог плана јавних набавки Служба набавке, након усаглашавања са Одељењем за економско-финансијске послове, доставља директору Завода на разматрање.

Директор Завода након разматрања и кориговања плана обавештава носиоца планирања о својим одлукама, тј. изменама и допунама предлога. Када носилац планирања добије коначну верзију плана набавки, такав план се доставља Управном одбору на усвајање најкасније до 25. фебруара текуће године.

У случају кашњења у изради претходно наведених планова, набавке се спроводе у складу са одлуком Управног одбора о привременом финансирању и привременим планом набавки, тако да рокови не морају бити стриктни него су оквирни.

Доношење плана набавки

Члан 22.

Управни одбор усваја план набавки најкасније до 25. фебруара текуће године.

Усвојени план набавки доставља се директору и путем е-маила свим организационим јединицама Завода које су задужене за покретање јавних набавки и праћење реализације уговора, а у року од 3 дана од дана усвајања од стране Управног одбора.

Служба набавки је дужна да у року од десет дана од дана доношења, усвојени план набавки у одговарајућој форми унесе и објави на Порталу (*односи се само на јавне набавке*) и на интернет страници Завода.

ПРАВИЛНИК О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА НАБАВКЕ

План набавки садржи податке из члана 4. Закона: редни број јавне набавке, предмет јавне набавке и ЦПВ ознаку, процењену вредност јавне набавке, врсту поступка јавне набавке и оквирно време покретања поступка јавне набавке.

Поред ових података из става 3. овог члана, могу бити приказани и други подаци и напомене од значаја за потребе праћења извршења уговора као и самог пословања, праћења финансијског плана, спровођење поступака јавних набавки и др.

Уколико се доноси Списак набавки на које се Закон не примењује, он мора да садржи: редни број набавке, предмет набавке, процењену вредност набавке, основ за изузеће од примене Закона и оквирно време покретања поступка набавке.

Поред ових података из става 5. овог члана, могу бити приказани и други подаци и напомене од значаја за потребе праћења извршења уговора као и самог пословања, праћења финансијског плана, спровођења поступака и др.

Члан 23.

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, Служба набавке објављује на Порталу јавних набавки (*односи се само на јавне набавке*) у року од десет дана од дана доношења и на интернет страници Завода.

Надзор над извршењем плана набавки

Члан 24.

Служба набавке и сви учесници у планирању у делу који су планирали су дужни да прате извршење плана набавки по позицији из плана набавки, предмету набавке, врсти поступка, закључених уговора, добављачима, реализацији и важењу појединачних уговора и сл.

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.

Циљеви поступка јавне набавке

Члан 25.

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 наручиоца 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;

ПРАВИЛНИК О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА НАБАВКЕ

- 4) транспарентно трошење јавних средстава;
- 5) обезбеђивање конкуренције и једнак положај свих понуђача у поступку јавне набавке;
- 6) заштиту животне средине и обезбеђивање енергетске ефикасности;
- 7) благовремено и ефикасно спровођење поступка јавне набавке за потребе несметаног одвијања процеса рада наручиоца и благовременог задовољавања потреба осталих корисника.

4. РЕГИСТРАЦИЈА НА ПОРТАЛУ, ДОСТАВЉАЊЕ, ПРИЈЕМ ПИСМЕНА И КОМУНИКАЦИЈА У ПОСЛОВИМА НАБАВКИ

Регистрација на Порталу

Члан 26.

Руководилац Службе јавних набавки овлашћен је за регистрацију Завода као наручиоца и понуђача на Порталу.

Руководилац Службе јавних набавки на Порталу овлашћен је за отварање нових корисничких налога и доделу улога лицима која ће имати приступ Порталу, деактивацију корисничких налога, промену улога постојећих корисничких налога, измену података о организацији и др.

Лица којима су додељени кориснички налози, одговорна су за коришћење Портала и објављивање планова, огласа и документације на Порталу, у складу са улогама које су им додељене, као и обавезама и одговорностима предвиђеним овим правилником.

Достављање и пријем писмена

Члан 27.

Достављање, пријем, кретање и евидентирање понуда, пријава и других докумената увези са поступком набавке и обављањем послова набавке (планирање, спровођење поступка), обавља се преко Портала у складу са Законом, као и преко писарнице Завода у којој се пошта прима, прегледа, заводи, распоређује и доставља организационим јединицама Завода.

Делови понуде или пријаве у поступку јавне набавке и набавке на коју се Закон не примењује или који се не достављају као део електронски поднетих понуда или пријава путем Портала, и друга документација у поступку јавне набавке и набавке на коју се Закон не примењује, које су достављене преко електронске поште, достављене путем поште или лично предате у писарницу, заводе се у деловодну књигу Завода.

У писарници запослени задужен за пријем поште евидентира и потврђује пријем штампањем потврде о пријему која садржи назив пошиљаоца, број ЈН, деловодни број и тачно време пријема (сат и минут пријема).

Један примерак потврде о пријему из става 3. овог члана, предаје се понуђачу, а други се качи на понуду (коверту или кутију у којој се налази) и доставља службенику за јавне набавке који је задужен за спровођење поступка.

ПРАВИЛНИК О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА НАБАВКЕ

Остала документација у вези поступка јавне набавке или набавке на коју се Закон не примењује, а која се не доставља путем Портала, прима се, прегледа, распоређује, евидентира и доставља Служби за набавке.

Понуде, измене и допуне понуда и пријава, односно делови понуда и пријава који се не достављају путем Портала, службеник за јавне набавке који је задужен за спровођење поступка чува у затвореним ковертама до отварања понуда, када се предају Комисији за јавне набавке.

Уколико запослени задужен за пријем поште утврди неправилности приликом пријема понуде или пријаве (нпр. понуда или део понуде није адекватно означен - у складу са упутством датим у конкурсној документацији за конкретну набавку, па је отворена, достављена је отворена или оштећена коверта и сл.), дужан је да о томе сачини белешку и достави је Служби за набавке.

У случају комуникације са другим лицима путем електронске поште по Закону, извршено је достављање онда када је е-маил послат у складу са Законом.

Запослени задужен за пријем поште у писарници (односно запослени у организационој јединици у којој се обављају послови пријема поште) и Служба за набавке, као и сви запослени који су имали увид у податке о достављеним понудама и пријавама или деловима понуда и пријава који се не достављају путем Портала, дужни су да чувају као пословну тајну имена привредних субјеката (заинтересованих лица, понуђача, подносилаца пријава), као и податке о поднетим понудама, односно пријавама, до момента отварања понуда, односно пријава.

Службеник за јавне набавке задужен за спровођење поступка јавне набавке, други чланови Комисије и свако лице које сазна идентитет привредног субјекта (путем захтева за појашњење или измену документације о набавци, захтева за обилазак и извршеног обиласка локације и сл.) дужни су да чувају као пословну тајну имена тих привредних субјеката.

Комуникација

Члан 28.

Комуникација се у поступку јавне набавке обавља путем Портала, односно путем поште, курирске службе и електронским путем - слањем електронске поште, у складу са одредбама Закона и Упутством за коришћење Портала.

Комуникација се у поступку набавке на коју се Закон не примењује обавља писаним путем, односно путем поште, курирске службе и електронским путем – слањем електронске поште.

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

Потврда о пријему електронске поште издаје се коришћењем е-маил налога (корисничке адресе) или на други погодан начин.

Ако се при пријему, прегледу или отварању електронске поште утврде неправилности или други разлози који онемогућавају поступање по овој пошти (нпр. недостатак основних

ПРАВИЛНИК О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА НАБАВКЕ

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 е-маил налога враћа пошиљаоцу, уз навођење разлога враћања.

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

Комуникација са привредним субјектима изузетно може да се врши усменим путем ако се та комуникација не односи на битне елементе поступка набавке и ако Законом није другачије прописано, под условом да је њена садржина у задовољавајућој мери документована. Битни елементи поступка набавке укључују документацију о набавци, пријаве и понуде.

У случају из става 7. овог члана и ако би усмена комуникација са привредним субјектима могла значајно да утиче на садржину и оцену понуда, лица која су обавила комуникацију дужна су да саставе писану белешку или записник, сачине аудио-снимак или на други начин евидентирају сажетак главних елемената комуникације.

Члан 29.

Сва акта у поступку јавне набавке и акта на коју се Закон не примењује, потписује одговорно лице наручиоца (директор), изузев аката које у складу са одредбама Закона, потписује Комисија за јавну набавку.

5. СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Захтев за спровођење поступка јавне набавке

Члан 30.

Захтев за спровођење поступка јавне набавке, чију форму је прописала служба јавних набавки и који садржи опис предмета јавне набавке, критеријуме, позицију из Плана набавки, процењену вредност, количине и друго, представља иницијални акт за почетак спровођења сваке појединачне набавке која је предвиђена планом набавки за текућу годину.

Уз захтев за покретање поступка јавне набавке доставља се и техничка спецификација, квалитет, количина 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, као и друге битне елементе за избор најповољније понуде и закључење уговора.

Захтев за спровођење поступка јавне набавке подноси и потписује иницијатор из организационе јединице која је корисник предметне јавне набавке, а одобрава директор.

Захтев из става 1. овог члана подноси се Служби за јавне набавке.

Члан 31.

ПРАВИЛНИК О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА НАБАВКЕ

Подносилац захтева уз захтев за покретање поступка јавне набавке, доставља образложење о основаности за покретање преговарачког поступка без објављивања јавног позива за подношење понуда и потребне доказе, уколико сматра да су испуњени Законом прописани услови за покретање ове врсте поступка.

Служба за јавне набавке упућује Канцеларији за јавне набавке захтев за добијање мишљења са образложењем и сву документацију у вези са разлозима који оправдавају примену преговарачког поступка, о чему обавештава подносиоца захтева.

Члан 32.

По пријему захтева за спровођење поступка јавне набавке, службеник за јавне набавке је дужан да провери да ли исти садржи све утврђене елементе, а нарочито да ли је јавна набавка предвиђена Планом набавки 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, након чега се захтев доставља на одобрење директору који потписује и одобрава поднети захтев.

Начин поступања по одобреном захтеву за спровођење поступка јавне набавке

Члан 33.

На основу одобреног захтева, службеник за јавне набавке без одлагања сачињава предлог Одлуке о спровођењу поступка јавне набавке, који садрже све потребне елементе прописане Законом.

Поступак јавне набавке сматра се покренутим објављивањем јавног позива и других огласа који се користе као јавни позив, осим у случајевима преговарачког поступка без објављивања јавног позива када се поступак сматра покренутим даном слања Позива за подношење понуда.

Одлука из става 1. овог се заједно са одобреним захтевом за покретање јавне набавке и осталом пратећом документацијом, достављају директору на потпис.

Начин именовања чланова комисије за јавну набавку

Члан 34.

Одлуком о спровођењу поступка јавне набавке именују се чланови комисије за јавну набавку (у даљем тексту: Комисија).

Комисија има најмање три члана од којих је један службеник за јавне набавке или лице са стеченим високим образовањем из правне научне области на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно високо образовање које је Законом изједначено са академским називом мастер на основним студијама у трајању од најмање четири године.

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

За члана Комисије се именују лица која имају одговарајуће стручно знање из области из

ПРАВИЛНИК О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА НАБАВКЕ

које је предмет јавне набавке.

Ако нема запослено лице које има одговарајуће стручно знање из области која је предмет јавне набавке, у Комисију се може именовати лице које није запослено у Заводу.

Члан Комисије, односно лице које спроводи поступак јавне набавке дужан је да се изузме из поступка јавне набавке уколико у било којој фази тог поступка дође до сазнања о постојању сукоба интереса.

Након отварања понуда или пријава, чланови комисије потписују Изјаву о постојању или непостојању сукоба интереса у складу са чланом 50. Закона.

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

Члан 35.

Све организационе јединице су дужне 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, који ће предузети све потребне мере предвиђене позитивним прописима за непоштовање радних обавеза.

Начин поступања у току израде конкурсне документације

Члан 36.

Комисија 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 понуду.

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

Пре објављивања Конкурсне документације, сви чланови комисије се морају сагласити са њеном садржином, потписивањем Изјаве о сагласности са садржином исте или мора бити одобрена - потписана од стране Комисије за предметну јавну набавку.

Комисија је дужна да, у складу са Законом, подзаконским актима и Одлуком о спровођењу поступка, спроведе све радње потребне за спровођење поступка јавне набавке.

Додатне информације или појашњења и измене и допуне конкурсне документације

Члан 37.

Додатне информације или појашњења и потребне измене и допуне конкурсне

ПРАВИЛНИК О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА НАБАВКЕ
документације, сачињава Комисија у складу са Законом.

Објављивање у поступку јавне набавке

Члан 38.

Огласи о јавним набавкама објављују се преко Портала јавних набавки на стандардним обрасцима чију садржину утврђује Канцеларија за јавне набавке.

Слање огласа и других аката у поступку јавне набавке, на објављивање врши Службеник за јавне набавке за потребе Комисије за предметну јавну набавку, у складу са важећим Законом.

Објаве на интернет страни наручиоца - Завода, врши лице, именовано од стране директора Завода, које се стара о уређењу исте и које је дужно да све објаве везане за поступке јавних набавки чува на интернет адреси минимум годину дана.

Отварање понуда

Члан 39.

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

Отварање понуда се спроводи одмах након истека рока за подношење понуда, односно истог дана.

Отварање понуда је јавно.

Наручилац 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.

О поступку отварања понуда води се посебан записник у складу са Законом.

Начин отварања понуда, садржину записника и друга питања од значаја за поступак отварања понуда прописује Канцеларија за јавне набавке.

Начин поступања у фази стручне оцене понуда

Члан 40.

Доношење одлуке у поступку

Након отварања понуда, односно пријава, Комисија, у складу са законом, врши преглед, стручну оцену понуда, односно пријава, на основу услова и захтева из документације о набавци и сачињава извештај о поступку јавне набавке, који садржи све податке предвиђене Законом.

Члан 41.

У складу са извештајем о поступку јавне набавке, Комисија припрема предлог одлуке о додели уговора, предлог одлуке о закључењу оквирног споразума, предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке, односно предлог одлуке о искључењу кандидата.

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

ПРАВИЛНИК О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА НАБАВКЕ

Наручилац је дужан да одлуку објави на Порталу јавних набавки у року од три дана од дана доношења.

Начин поступања у току закључивања уговора

Члан 42.

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 одбачен или одбијен, као и ако је поступак заштите права обустављен, Служба за јавне набавке сачињава предлог уговора, а исти мора одговарати моделу уговора из конкурсне документације.

Служба за јавне набавке упућује у процедуру потписивања предлог уговора, директору Завода.

Уговор о јавној набавци се доставља понуђачу којем је уговор додељен у року од 10 дана од дана правоснажности одлуке о додели уговора.

Уговор се сачињава у 4 примерка, од којих 2 примерка за Завод и два примерка за понуђача.

Након потписивања уговора од стране директора, Служба за јавне набавке доставља примерке уговора на потписивање другој уговорној страни.

По потписивању уговора обе уговорне стране, Завод, након завођења, задржава своје примерке, које администратор писарнице, доставља: Служби за јавне набавке и Одељењу за економско-финансијске послове, по један примерак.

Поступање у случају подношења Захтева за заштиту права

Члан 43.

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

У случају потребе за стручном помоћи, комисија поступа у складу са одредбама Закона и овог Правилника.

Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке

Члан 44.

Служба за јавне набавке координира радом Комисија за јавне набавке, пружа стручну помоћ Комисији у вези са спровођењем поступка и обавља друге активности у вези са спровођењем поступка јавне набавке.

За спровођење поступка јавне набавке, сачињавање предлога и доношење одлука и других аката у поступку јавне набавке одговорни су: директор, Служба за јавне набавке и Комисија, у складу са Законом и актима Наручиоца.

Комисија стара се о законитости спровођења поступка.

Акте у поступку јавне набавке сачињава службеник за јавне набавке, а Комисија сачињава конкурсну документацију, извештај о поступку јавне набавке и све друге радње

ПРАВИЛНИК О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА НАБАВКЕ

одређене Законом.

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

Критеријуме за избор привредног субјекта у поступку јавне набавке, одређује Комисија уз координацију са подносиоцем захтева за предметну набавку.

Техничке спецификације предмета јавне набавке одређује подносилац захтева и одговоран је за исте.

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.

Критеријуме за доделу уговора, као и методологију за доделу пондера за сваки елемент критеријума, начин навођења, описивања и вредновања елемената критеријума у конкурсној документацији, утврђује Комисија, уз претходно прибављену сагласност подносиоца захтева, а узимајући у обзир врсту, техничку сложеност, трајање, вредност јавне набавке и слично.

Комисија има могућност да од подносиоца захтева затражи изјашњење о упоредивости понуђене цене са тржишном ценом.

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 организационе јединице.

У поступку заштите права поступа Комисија, која може захтевати стручну помоћ правне и осталих стручних служби.

У поступку заштите права, Комисија је одговорна за поступање у роковима и по поступку који је прописан Законом.

За поступање у роковима за закључење уговора, одговоран је директор и Служба за јавне набавке.

Прикупљање података, сачињавање и достављање извештаја о јавним набавкама Канцеларији за јавне набавке и Државној ревизорској институцији врши службеник за јавне набавке.

Службеник за јавне набавке извештаје доставља након потписивања од стране директора.

Сваки члан Комисије, односно сваки запослени из свог делокруга, одговоран је за предлог услова, елементе критеријума и слично.

ПРАВИЛНИК О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА НАБАВКЕ

Начин обезбеђивања конкуренције

Члан 45.

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 привредних субјеката и подносиоца пријава и који не ствара дискриминацију међу привредним субјектима.

У преговарачком поступку без објављивања јавног позива, након објављивања обавештења о спровођењу преговарачког поступка без објављивања јавног позива, наручилац је дужан да у писаној форми упути позив за преговарање једном или, ако је то могуће, већем броју привредних субјеката.

Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости

Члан 46.

Служба за 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 важећим 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 и сва документација из поступка набавке, чува се у Служби за набавке, која је дужна 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 набавком.

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

Одређивање поверљивости

Члан 47.

У конкурсној документацији може се захтевати заштита поверљивости података који се привредним субјектима стављају на располагање, ако 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 података овлашћене су и одговорне организационе јединице, које су дужне да информације о поверљивим подацима наручиоца, доставе Служби за набавке.

ПРАВИЛНИК О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА НАБАВКЕ

Служба за набавке, за сваку конкретну набавку, приликом достављања члановима комисије решења о именовању комисије, доставља и информацију о поверљивим подацима, уколико постоје.

Преузимања конкурсне документације, односно мере које се захтевају у сврху заштите поверљивих података, одређују се у јавном позиву.

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

Начин евидентирања свих радњи и аката, чувања документације у вези са јавним набавкама и вођења евиденције и извештавање

Члан 48.

Наручилац/Служба за јавне набавке је дужан/а да евидентира све радње и акте, чува документацију у вези са јавним набавкама и води евиденцију закључених уговора и изабраних понуђача, у складу са Законом.

Наручилац/Служба за јавне набавке је дужан/а да у писаној форми евидентира и документује све радње током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавној набавци.

Документација везана за истраживање тржишта чува се у организационој јединици која је и вршила истраживање.

Наручилац/Служба за јавне набавке је дужан/а да евидентира податке о вредности и врсти јавних набавки које су изузете од примене Закона, и то по сваком основу изузећа посебно, као и за јавне набавке на које се Закон не примењује сходно вредностима прагова до којих се Закон не примењује.

Наручилац/Служба за јавне набавке је дужан/а да у складу са Законом, до 31. јануара текуће године за претходну годину, на Порталу објави захтеване податке о закљученим уговорима о спроведеним поступцима набавки на које се Закон не примењује, у складу са Законом и Упутством за објављивање података о јавним набавкама које су изузете од примене Закона.

Наручилац/Служба за јавне набавке чува документацију најмање 5 година од закључења појединачног уговора о јавној набавци или оквирног споразума, односно 5 година од обуставе или поништења поступка јане набавке.

Наручилац/Служба за јавне набавке води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију добављача, у писаној и/или електронској форми.

Сва документација везана за радње током планирања, спровођења поступка и извршењу уговора о јавној набавци чува се у писаној форми и након извршења уговора о јавној набавци или коначности одлуке о обустави поступка, Служба за јавне набавке доставља сву документацију Архиву, која је дужна да чува сву документацију везану за јавне набавке у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архива.

Документација која се размењује путем Портала јавних набавки, чуваће се на Порталу јавних набавки што је предвиђено Законом.

Друштвене и друге посебне услуге

Члан 49.

Наручилац може да додели уговор или оквирни споразум за друштвене и друге посебне услуге које су наведене у прилогу 7. Закона, а у складу са одредбама Закона и овог правилника.

Наручилац је дужан да у поступку доделе уговора и оквирног споразума поштује начела јавних набавки, нарочито начела транспарентности, једнакости понуђача и економичности.

Приликом доделе уговора о јавној набавци за друштвене и друге посебне услуге, наручилац је дужан да примењује одредбе Закона које се односе на одређивање предмета уговора и техничке спецификације, при чему може да узме у обзир потребу за обезбеђивањем квалитета, континуитета, доступности, приступачности, расположивости, као и свеобухватности услуга, посебне потребе различитих категорија корисника, укључујући угрожене и рањиве групе, учешће и оснаживање корисника услуга и иновативност.

Наручилац додељује уговор применом критеријума за доделу уговора, у складу са одредбама Закона.

Рокови у поступку доделе уговора о јавној набавци услуга из првог става овог правилника, могу да буду и краћи од рокова прописаних за поједине врсте поступака јавне набавке, с тим да је наручилац дужан да одреди примерене рокове за подношење пријава и понуда, посебно узимајући у обзир сложеност предмета набавке и време потребно за израду пријава и понуда.

Комуникација у поступку праћења реализације уговора

Члан 50.

Лице задужено за праћење реализације уговора, обавља комуникацију са другом уговорном страном у поступку реализације уговора, у складу са својим овлашћењима и одговорностима, писаним путем, односно путем поште, електронске поште или факсом.

Уколико се ради о разменама информација од значаја за реализацију уговорних обавеза, а које су релевантне за утврђивање поступања или непоступања у складу са преузетим уговорним обавезама, комуникација се обавља искључиво преко лица која су овлашћена за заступање Завода или која су за то опуномоћена посебним актом, решењем директора Завода, пуномоћјем и сл. (у даљем тексту: овлашћено лице) и то на начин одређен уговором, уколико је начин комуникације уговорним одредбама регулисан, као и писаним путем, препорученом пошиљком или курирском поштом.

Примерак преписке од значаја за реализацију уговорних обавеза, морају да се достављају Служби за јавне набавке и лицу овлашћеном за заступање Завода.

Праћење уговорених рокова

Члан 51.

Лице задужено за праћење извршења уговора задужено је за праћење динамике реализације уговора у оквиру уговорених рокова.

Уколико друга уговорна страна не поступа у складу са уговорним роковима или из њеног поступања призилази да ће задоцнити са испуњењем уговорне обавезе, лице задужено за праћење извршења уговора дужно је да о томе без одлагања обавести директора Завода и Службу јавних набавки, која писаним путем, у примереном року (првог дана по истеку рока, а најкасније у року од 2 дана од дана пријема испуњења) обавештава другу уговорну страну да Завод задржава право на наплату уговорне казне када је уговором дефинисана уговорна казна.

Лице задужено за праћење извршења уговора дужно је да у записнику о квантитативном и квалитативном пријему констатује пријем испуњења уговора по истеку уговореног рока и исти доставља Служби за јавне набавке.

Служба за јавне набавке сагледава да ли су се стекли услови за наплату уговорне казне у складу са одредбама уговора и важећим законским прописима, а на основу увида у уговорну документацију.

Уколико су се стекли услови за наплату уговорне казне, Служба за јавне набавке сачињава захтев за обрачун казне у складу са одредбама уговора и исти доставља Одељењу за економско-финансијске послове које врши обрачун за наплату казне, с тим да обрачун достављају директору Завода на сагласност.

На основу одобреног обрачуна од стране директора Завода, Одељење за економско-финансијске послове израђује рачун који се доставља другој уговорној страни.

Одељење за економско-финансијске послове евидентира потраживања и стара се о наплати.

Одељење за економско-финансијске послове, одмах након наплате уговорне казне, о томе обавештава Службу за јавне набавке и лице задужено за праћење извршења уговора.

Пријем добара, услуга и радова

Члан 52.

Лице задужено за праћење извршења уговора потписивањем записника о квалитативном и квантитативном пријему констатује квалитет и обим извршене уговорне обавезе друге уговорне стране и одговоран је за веродостојност истог.

Квантитативну контролу добара и визуелну контролу испоруке спроводи магационер и лице задужено за праћење извршења уговора, приликом пријема добара у магацин.

Лице задужено за праћење извршења уговора дужно је да најмање 24 часа пре планиране испоруке добара најави испоруку Служби комерцијале - Шефу магацина.

ПРАВИЛНИК О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА НАБАВКЕ

Испоруци добара обавезно присуствује лице задужено за праћење извршења уговора.

Уколико се добра физички не заступају у магацин, већ се испорука врши на другој локацији, квантитативни пријем добара врши лице задужено за праћење извршења уговора.

Квантитативни пријем добара се обавља упоређивањем података из уговора/наруџбенице/фактуре/отпремнице са стварно испорученим добрима, односно врши се провера броја и комплетност испоруке, те да ли добра имају визуелних оштећења.

Квалитативни пријем се обавља поређењем испоручених добара са достављеним узорцима у поступку спровођења набавке, техничким описима добара одређеним у конкурсној документацији и уговору о набавци, вршењем неопходних тестирања и испитивања функционисања (функционалних карактеристика) добара и др.

Када је предмет уговора набавка услуга, лице задужено за праћење извршења уговора и извршилац услуге у случају да је тако уговорено, својим потписом на записнику о квалитативном и квантитативном пријему потврђују да су услуге извршене у свему ускладу са уговором.

Изведени радови се примају од стране лица задуженог за праћење извршења уговора, односно надзорног органа, који у складу са природом уговора потписују грађевински дневник, ситуације, коначни обрачун, записник о примопредаји изведених радова, и друге документе којима се потврђује обим и квалитет изведених радова.

Врши се и контрола цене из понуде која представља саставни део уговора о јавној набавци.

Лице задужено за праћење извршења уговора дужно је да уз улазни рачун, Одељењу за економско-финансијске послове, благовремено (одмах по извршењу уговорне обавезе) достави одговарајући записник о квалитативном и квантитативном пријему, чиме се потврђује пријем одређене количине и тражене врсте добара, услуга или радова.

Записник о квалитативном и квантитативном пријему потписује лице задужено за праћење извршења уговора и представник друге уговорне стране када је тако уговором дефинисано и сачињава се у два истоветна примерка, од којих по један примерак задржава свака уговорна страна.

Основни елементи које записник о квалитативном и квантитативном пријему треба да садржи су:

- број уговора на који се односи; врста и количина добара, услуга или радова који су предмет уговора, уз навођење евентуалних примедби на квалитет и количину;
- констатација да ли су уговорне обавезе добављача извршене на начин и у роковима предвиђеним уговором, односно број дана кашњења када је то случај;
- датум и место пријема добара, извршене услуге, односно изведених радова; место трошка, радни налог и др.

Правила стављања добара на располагање корисницима унутар наручиоца

Члан 53.

Добра се крајњим корисницима стављају на располагање на основу документа - требовање (налог магацину да изда), који одобравају руководиоци служби.

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, задужује руководиоца из делокруга своје организационе јединице.

Рекламације у поступку контролисања и верификације пријема робе, извршења услуга или извођења радова

Члан 54.

У случају када лице задужено за праћење извршења уговора приликом верификације квантитета извршења предмета уговора утврди да количински садржај извршења не одговара уговореном, одступање ће констатовати у записнику о квалитативном и квантитативном пријему.

За робу која се прима у магацин од стране добављача, квантитативну контролу робе и визуелну контролу испоруке спроводи магационер и лице задужено за праћење извршења уговора приликом пријема робе у магацин.

Копију улаза у магацин од добављача магационер доставља лицу задуженом за праћење извршења уговора на основу чега овај спроводи даље активности на реализацији уговора.

За робу која се прима у магацин намирница и меса од стране добављача, квантитативну контролу робе и визуелну контролу испоруке спроводи магационер и технолог приликом пријема робе у магацин.

Записник саставља технолог, а исти потписију технолог, магационер и добављач, тј. лице које у име добављача доставља робу.

У случају када лице задужено за праћење извршења уговора приликом верификације квалитета извршења предмета уговора утврди да квалитет извршења не одговара уговореном, не потписује записник о квалитативном и квантитативном пријему већ сачињава рекламациони записник у коме се прецизно наводе сви недостаци и у чему извршење није у складу са уговореним.

Лице задужено за праћење извршења уговора обавештава Службу за јавне набавке о уоченим недостацима, која ће обавестити другу уговорну страну писаним путем о уоченим недостацима, са налогом да исте отклони, роком за отклањање и последицама неотклањања недостатака у остављеном року (нпр. наплата гаранција, задужење за уговорну казну, обрачун камате, раскид уговора и сл.).

Копија писаног обавештења о уоченим недостацима доставља се Служби за јавне набавке и директору Завода.

Ако је друга уговорна страна невољна или немоћна да у остављеном року исправи, односно отклони недостатке у делу или у целости, лице задужено за праћење извршења

ПРАВИЛНИК О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА НАБАВКЕ

уговора са лицима из других организационих делова Завода (јавне набавке, финансије, правни послови), у оквиру својих овлашћења и одговорности, врше анализу проблема и процену утицаја уочених недостатака на коначан исход уговора и предлажу могућа решења и мере које треба предузети, о чему сачињавају писани извештај који достављају директору Завода.

Саставни део извештаја је одговор и поступање друге уговорне стране по примљеном обавештењу о уоченим недостацима.

Уочени недостаци и предложена решења морају бити образложени и, уколико је могуће, документовани.

Извештај о уоченим недостацима саставни је део уговорне документације.

Лице задужено за праћење извршења уговора и руководилац организационе јединице за чије потребе је закључен уговор, полазећи од врсте и значаја недостатка, утицаја на даљу реализацију уговора, трошкове и ризике за будуће пословање Завода, врши избор предложеног решења и примену мера, и писаним путем обавештава директора Завода о изабраном решењу.

Након одобрења директора, лице задужено за праћење извршења уговора обавештава другу уговорну страну, о изабраном решењу и мерама које ће се предузети.

Копија обавештења о решењу и мерама које ће се предузети доставља се Служби за јавне набавке.

У случају када лице за праћење извршења уговора и његов надређени утврде разлоге за реализацију уговорених и достављених средстава финансијског обезбеђења, о томе без одлагања обавештавају директора Завода, Службу за јавне набавке и Одељење за економско-финансијске послове, уз достављање потребних образложења и доказа.

Служба за јавне набавке, дужна је да изради предлог за покретање поступка наплате средства финансијског обезбеђења, који се након одобрења од стране директора Завода, доставља руководиоцу финансијско-рачуноводствених послова на сагласност и на даље поступање.

О реализацији уговорених средстава финансијског обезбеђења Одељење за економско-финансијске послове, обавештава Службу за јавне набавке и лице задужено за праћење извршења уговора и води евиденцију реализованих уговорених средстава финансијског обезбеђења.

Рекламације у току гарантног периода

Члан 55.

Уколико корисник у току гарантног периода утврди неисправност добара или се у току експлоатације код извршених услуга/изведених радова уоче недостаци, лице задужено за праћење извршења уговора дужно је да провери да ли су пријављени недостаци у складу са уговореним гарантним условима и уколико јесу, сачињава рекламацију у гарантном периоду и доставља другој уговорној страни и Служби за јавне набавке.

ПРАВИЛНИК О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА НАБАВКЕ

У случају да у уговореном гарантном периоду друга уговорна страна одбије да поступи по уложеној рекламацији, Служба за јавне набавке дужна је да у сарадњи са Одељењем за правне послове изради предлог за покретање поступка наплате средства финансијског обезбеђења, који се након одобрења од стране руководиоца организационе јединице, доставља руководиоцу за финансијско-рачуноводствене послове на сагласност и на даље поступање. Служба за јавне набавке овај предлог доставља добављачу и електронским путем.

О реализацији уговорених средстава финансијског обезбеђења Сектор финансијско-рачуноводствених послова обавештава лице задужено за праћење реализације уговора и Службу за јавне набавке и води евиденцију реализованих уговорених средстава финансијског обезбеђења.

Поступање са улазним финансијским документима

Члан 56.

По приспећу улазних финансијских докумената, лице задужено за праћење реализације уговора врши контролу комплетности достављене документације, садржине записника о квалитативном и квантитативном пријему, усклађености наведених података на финансијским документима и пратећој документацији, усклађености цена на финансијским документима са ценама из обрасца структуре цена, односно уговора, као и рачунску контролу.

Улазна финансијска документа која се односе на грађевинске радове се одмах по приспећу прослеђују Одељењу за економско-финансијске послове, на контролу и тек по добијеном обавештењу да је документ исправан са становишта исказаног ПДВ-а, приступа се даљој контроли и обради истог.

Уколико се финансијска документа односе на уговоре код којих је вредност предмета набавке исказана у страном валути и предвиђено је авансно плаћање, у динарској противвредности, Лице задужено за праћење реализације уговора иста (након контроле), уколико је потребно, доставља Одељењу за економско-финансијске послове у циљу прибављања информације о курсу који је потребно применити за обраду рачуна.

У случају уговора са привредним субјектима у којима су наведени подизвођачи, а уговором није предвиђено непосредно плаћање доспелих потраживања подизвођачу за део уговора који је он извршио, лице задужено за праћење реализације уговора дужно је да прибави информацију од Одељења за економско-финансијске послове, када је плаћање извршено привредном субјекту и да након плаћања од тог привредног субјекта затражи да у року од 60 дана достави доказ и изјаву подизвођача да је извршио плаћање подизвођачу његових потраживања.

Уколико привредни субјект у року не достави доказ у виду изјаве подизвођача, лице задужено за праћење реализације уговора је у обавези да обавести Одељење за правне послове, ради израде предлога за покретање прекршајног поступка који доставља Служби за јавне набавке и директору Завода на сагласност.

ПРАВИЛНИК О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА НАБАВКЕ
Контрола достављених средстава финансијског обезбеђења

Члан 57.

Служба за јавне набавке дужна је да врши контролу благовремености достављања средстава финансијског обезбеђења, и да одмах по пријему преконтролише да ли су комплетна, тј. да ли су у складу са траженом документацијом.

Служба за јавне набавке дужна је да води евиденцију (табелу) о свим примљеним средствима финансијског обезбеђења на основу уговора закључених у поступку набавке и још увек важећих банкарских гаранција.

У табели је потребно јасно назначити до ког датума банкарска гаранција или меница важи.

Уколико је уговор са привредним субјектом реализован у потпуности, односно истекао је рок његове важности или је истекао гарантни период, Служба за јавне набавке врши враћање банкарске гаранције или меница на начин да уз банкарску гаранцију или меницу шаље пропратно писмо које привредни субјект потписује и враћа назад Служби за јавне набавке чиме потврђује пријем банкарске гаранције или менице.

У случају да достављена средства финансијског обезбеђења на основу уговора са привредним субјектом нису исправна или су неодговарајућа, запослени из Службе за јавне набавке путем електронске поште обавештавају другу уговорну страну, са прецизним информацијама о недостацима и са инструкцијама за поступање у циљу отклањања недостатака.

У случају да друга уговорна страна не поступи у складу са примљеним инструкцијама, Служба за јавне набавке обавештава директора Завода, којем предлаже на основу уговорне документације наплату средства обезбеђења за озбиљност понуде и сл.

Правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења

Члан 58.

У случају када утврди разлоге за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, организациона јединица о томе без одлагања обавештава Службу набавке уз достављање потребних образложења и доказа.

Служба набавке, у сарадњи са Одељењем за правне послове проверава испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења и уколико су за то испуњени услови, обавештава Одељење за економско-финансијске послове, које ће извршити реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења у складу са важећим прописима.

Одељење за економско-финансијско пословање:

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

Поступање у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року

Члан 59.

Организациона јединица, 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, организациона јединица о томе обавештава Службу набавке.

Служба набавке у сарадњи са Одељењем за правне послове 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 економско-финансијско пословање које реализује средство обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року.

Измене уговора

Члан 60.

Измена уговора дозвољена је уколико:

- постоји основ за измену уговора у складу са Законом,
- није у супротности са важећим прописима, односно уколико је измена условљена променом прописа,
- није у супротности са уговорним одредбама,
- није у супротности са поступком доделе уговора,
- не прелази износ финансијских средстава одобрених, првобитно или накнадно, за реализацију предмета уговора,
- сврха и намена уговора остају исте,
- се изменом не прикрива лоше извођење или озбиљни недостаци у реализацији уговора,
- се изменом уговора накнадно онемогућавају повољнији услови или ублажавање обавеза у односу на услове под којима је уговор додељен,
- је уговор на снази, односно уколико није истекао уговорени рок за реализацију уговора у случају када се измена односи на уговорене рокове.

Измену уговора може да предложи привредни субјект, руководилац организационе јединице за чије је потребе уговор закључен или лице задужено за праћење реализације уговора, које предлог за измену уговора доставља Служби за јавне набавке.

Руководилац организационе јединице за чије је потребе уговор закључен процењује последице и ефекте које би на Завод имало редефинисање међусобних права и обавеза.

Руководилац организационе јединице за чије је потребе уговор закључен, уговорну документацију (копије уговора, релевантне преписке са уговарачем) са проценом последица прихватања/одбијања захтева за измену уговора доставља Служби за јавне набавке ради разматрања услова за измену уговора.

Текст анекса уговора, сачињава Служба за јавне набавке.

Састављен предлог текста Анекса уговора Служба за јавне набавке доставља Одељењу за правне послове на верификацију, након чега се достављају на потпис директору Завода.

Коначну одлуку о прихватању/одбијању предлога за измену уговора доноси директор Завода, потписивањем текста анекса уговора, који Служба за јавне набавке доставља другој уговорној страни.

ПРАВИЛНИК О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА НАБАВКЕ

Измена/анекс уговора је саставни део уговорне документације.

Служба за јавне набавке потписану измену уговора доставља лицу које је задужено за праћење уговора.

Уколико се мења уговор који је додељен у поступку јавне набавке, по основу одредаба Закона (Измене у погледу додатних добара, услуга или радова и Измене услед непредвиђених околности) након закљученог анекса уговора, обавештења о измени уговора у складу са садржином прописаном одредбама Закона израђује Служба за јавне набавке и шаље на објављивање на Портал у року одређеном Законом.

Раскид уговора

Члан 61.

Раскид уговора мора бити у писаној форми, са позивом на члан закона или уговора који је основ за раскид, са разлозима документованим уговорном документацијом, образложењем за раскид, роком ступања на снагу и последицама раскида.

Закон прописује две ситуације када настаје обавеза наручиоца да раскине уговор о јавној набавци, и то: уколико наступе околности које би за последицу имале битну измену уговора, што би захтевало спровођење новог поступка јавне набавке и ако дође до сазнања да је привредни субјект са којим је закључен уговор о јавној набавци, морао да буде искључен из поступка јавне набавке у којем му је додељен уговор, с обзиром на то да је у том моменту постојао основ за његово искључење и да је због тога требало да буде искључен.

Раскид може бити једностран или споразумни раскид уговора.

Служба за јавне набавке у сарадњи са Одељењем за правне послове на основу достављеног писаног образложења разлога и услова раскида од стране организационе јединице, који је иницирао набавку, сачињава текст изјаве/дописа за једностранни раскид уговора или уговор о споразумном раскиду уговора, у зависности од околности случаја и могућих последица раскида.

Служба за јавне набавке у сарадњи са Одељењем за правне послове, доставља предлог за раскид уговора директору Завода на одобрење.

Предлог мора да садржи разлоге за једностранни раскид, анализу уговорне документације и сагледане могућности за одржавање уговора на снази и ризика/последица на пословање Завода због раскида уговора.

Документ о споразумном раскиду уговора се умножава у броју примерака дефинисаном уговором/споразумом о раскиду уговора, при чему су сви примерци истоветни.

Одељење за правне послове, одговорно је за предузимање потребних активности у циљу спровођења последица раскида уговора (повраћај датог, наплата уговорне казне, обрачун штете, утужење, итд.).

Члан 62.

Организационе јединице су дужне да стално прате реализацију закључених уговора у чијем је делокругу праћење извршења уговора и да сачињава извештај о извршењу уговора, Служби за јавне набавке, а који нарочито садржи:

- опис тока извршења уговора;
- укупну реализовану вредност уговора;
- уочене проблеме током извршења уговора;
- евентуалне предлоге за побољшање.

6. НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

Обухват набавки на које се Закон не примењује

Члан 63.

Набавке на које се Закон не примењује, а које се спроводе у Заводу су:

- 1) набавке чија је процењена вредност мања од прагова до којих се Закон не примењује из члана 27. Закона;
- 2) остале набавке на које се Закон не примењује у складу са члановима 11., 12., 13., 14., 15. Закона.

Завод може у складу са чланом 215. Закона, од члана 11. до члана 15. објављивати обавештење за добровољну претходну транспарентност.

У случају набавке на које се Закон не примењује, примењују се начела Закона на начин који је примерен околностима конкретне набавке.

Набавке чија је процењена вредност мања од прагова до којих се Закон не примењује из члана 27. Закона

Члан 64.

Поступак набавке иницира се подношењем захтева за набавку.

Захтев за набавку подноси организациона јединица која има потребу за набавком услуга, добара или радова који нису обухваћени планом јавних набавки.

Уз захтев за набавку се доставља и техничка спецификација са информацијом о расположивим средствима за ту набавку, као и најмање три адресе понуђача који могу извршити предметну набавку.

До сазнања о потенцијалним понуђачима који могу да изврше предмет јавне набавке, долази се истраживањем тржишта на начин одређен у делу планирања набавки (на начин прописан чланом 15. овог правилника).

Руководилац организационе јединице која је иницијатор покретања поступка набавке, пре достављања захтева Служби за јавне набавке, мора да добије одобрење свог захтева од стране руководиоца одељења за економско-финансијске послове и директора Завода.

ПРАВИЛНИК О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА НАБАВКЕ

Службеник за јавне набавке дужан је да обезбеди примену начела Закона на начин који је примерен околностима конкретне набавке, превасходно да обезбеди конкуренцију у поступку, спречи постојање сукоба интереса и да уговорена цена не буде већа од упоредиве тржишне цене.

Службеник за јавне набавке, за наведене набавке кад год је то могуће и економски оправдано, припрема позив за подношење понуде на бази дефинисаних техничких спецификација, које чине прилог одобреног захтева за набавку и дужан је да исти упути на адресе најмање три лица која су способна да изврше набавку уколико је то могуће.

Податке о потенцијалним понуђачима уз захтев за набавку доставља подносилац захтева за набавку.

Службеник за јавне набавке позив за подношење понуда може да упути и другим потенцијалним понуђачима уколико има сазнања за исте.

Позив потенцијалним понуђачима доставља се путем електронске поште, факса или писаним путем.

Рок који се оставља контактираним понуђачима мора бити примерен предмету набавке и мора бити познат контактираним понуђачима, односно, наведен у Позиву за достављање понуда.

Позив за понуду мора најмање да садржи:

- образац понуде,
- рок за достављање понуда/е (*датум и време пријема*) и начин и место достављања понуде/а,
- валуту у којој се може исказати понуђена цена (РСД или ЕУР),
- техничке спецификације/опис услуге/предмер радова,
- дефинисање захтева у вези са набавком као што су: гарантни рок; рок и место испоруке/извршења/извођења, услови плаћања и др.

По пријему понуда/е, Службеник за јавне набавке прегледа и упоређује приспеле понуде, сачињава Одлуку о поступку набавке (*Одлука о избору најповољније понуде/Одлука о обустави поступка*) у коме најмање наводи:

- датум и време обављања свих радњи у току набавке,
- процењену вредност набавке;
- називе и адресе понуђача којима је послат позив за понуду;
- број примљених понуда;
- називе понуђача који су поднели понуде;
- разлоге за одбијање примљених понуда, уколико је то случај;
- вредност и друге податке из поднетих понуда;
- предлог избора најповољније понуде са битним елементима поднете понуде (цена, рок испоруке/извршења, гарантни рок и сл.) са образложењем да ли је понуђена цена упоредива тржишна или предлог за обуставу поступка набавке са детаљним образложењем.

ПРАВИЛНИК О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА НАБАВКЕ

Одлука о избору најповољније понуде/Одлука о обустави поступка у поступку набавке на коју се Закон не односи, доставља се на верификацију руководиоцу организационе јединице која је иницирала набавку, потом се доставља директору Завода на потпис.

Након потписа директора Завода, може се приступити изради Уговора.

Након израде, уговор се доставља на потпис директору.

По потписивању уговора о набавци од стране Директора, Службеник за јавне набавке заводи у писарници уговор и доставља исти другој уговорној страни на потпис.

Након обостраног потписивања уговора, Службеник за јавне набавке дужан је да закључен уговор достави одговорном лицу за финансијско-рачуноводствене послове и организационим јединицама које су иницирале поступак и које су одговорне за праћење извршења уговора о набавци.

Уз уговор се доставља и понуда са структуром цена, понуђача са којим је уговор закључен.

У случајевима када није неопходно закључење уговора (нити економски оправдано), фактуру, потписује лице задужено за праћење извршења уговора и директор Завода.

У случају да руководилац организационе јединице која је иницијатор покретања поступка набавке предложи писмено образложење о обустави поступка Служби набавки, Службеник за јавне набавке, израђује Одлуку о обустави поступка коју упућује понуђачу у року од 2 дана од дана потписивања од стране директора Завода.

Након потписивања одлуке о обустави поступка од стране директора Завода, Служба набавки се писмено обраћа организационој јединици, која је иницирала предметну набавку са захтевом за изјашњење, да ли поступак треба поновити или не у случају да се организациона јединица, која је иницирала предметну набавку изјасни да је потребно да се поступак набавке понови, шаље нови захтев за покретање новог поступка набавке.

У случају да се од стране организационе јединице која је иницирала предметну набавку добије одговор да се поступак набавке не понови, Службеник за јавне набавке ће предузети потребне активности за архивирање документације.

Сва документација везана за радње током иницирања, спровођења поступка и извршења уговора о набавци чува се у писаној форми.

7. КОНТРОЛА ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 65.

Директор именује комисију за контролу Јавних набавки (у даљем тексту: Комисија за контролу), у случају сумње да се не поступа у складу са овим правилником. Комисију за контролу чине запослени који имају стручна знања из области предмета набавке и области пословања (економске, правне, грађевинске, електро струке, информационе технологије и др).

ПРАВИЛНИК О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА НАБАВКЕ

Комисија за контролу самостално и независно спроводи контролу планирања, спровођења и извршења јавних набавки.

Чланови Комисије за контролу поступају одговорно, објективно, стручно у обављању својих послова, поштују принципе поверљивости података.

Члан 66.

Контрола јавних набавки обухвата контролу мера, радњи и аката наручиоца 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) начина испитивања тржишта;
- 4) оправданости додатних услова за учешће у поступку јавне набавке и критеријума за доделу уговора;
- 5) начина и рокова плаћања, авансе, гаранције за дате авансе;
- 6) извршења уговора, а посебно квалитет испоручених добара и пружених услуга, односно изведених радова;
- 7) стања залиха;
- 8) начина коришћења добара и услуга.

Члан 67.

Контрола се може вршити у току и након планирања набавки, спровођења поступка јавне набавке и извршења уговора о јавној набавци.

Вршење контроле не задржава поступак планирања, спровођења или извршења набавки.

Члан 68.

Председник Комисије за контролу обавештава субјект контроле о основу за вршење контроле, врсти контроле, предмету контроле, оквирном временском периоду контроле, лицима која врше контролу.

У току вршења контроле јавних набавки, организационе јединице су дужне да доставе Комисији за контролу тражене информације и документа која су у њиховом поседу или под њиховом контролом, у реалном року који одреди Комисија за контролу, а који омогућава организационој јединици да припреми и достави тражену документацију или информације.

Комуникација у току вршења контроле се обавља писаним путем.

Члан 69.

Комисија за контролу сачињава нацрт извештаја о спроведеној контроли који доставља субјекту контроле на изјашњење.

На нацрт извештаја, субјекат контроле, може дати писани приговор у року од осам дана од дана достављања нацрта.

Приговор субјекта контроле, може изменити налаз контроле уколико је образложен и садржи доказе који потврђују наводе из приговора.

ПРАВИЛНИК О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА НАБАВКЕ

Након усаглашавања нацрта извештаја, Комисија за контролу, сачињава извештај о спроведеној контроли који доставља директору, субјекту контроле и органу који врши надзор над пословањем наручиоца.

Извештај о спроведеној контроли садржи:

- 1) циљ контроле;
- 2) предмет контроле;
- 3) време почетка и завршетка контроле;
- 4) име лица које је вршило контролу;
- 5) списак документације над којом је остварен увид током контроле;
- 6) налаз, закључак, препоруке и предлог мера;
- 7) потпис лица које/а су вршила контролу и потпис руководиоца службе за контролу;
- 8) препоруке које се односе на:
 - (а) унапређење поступка јавних набавки код наручиоца;
 - (б) отклањање утврђених неправилности;
 - (в) спречавање ризика корупције у вези са поступком јавне набавке;
 - (г) предузимање мера на основу резултата спроведене контроле.

Члан 70.

Комисија за контролу сачињава годишњи извештај о раду који подноси руководиоцу наручиоца и органу који врши надзор над пословањем наручиоца, најкасније до 31. Марта следеће године.

8. УСАВРШАВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ КОЈИ ОБАВЉАЈУ ПОСЛОВЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 71.

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

Предлог програма усавршавања запослених који обављају послове јавних набавки сачиниће Служба набавке, а одобриће Директор.

9. ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 72.

Овај правилник ступа на снагу у року од осам дана од дана доношења.

Правилник о ближем уређењу јавних набавки број 16268 од 12.10.2015 године и Измене и допуне Правилника о ближем уређивању поступка јавне набавке број 21308 од 25.12.2015. године, престаје да важи даном окончања поступка набавки покренутих по основу одредаба Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС", бр. 124/12, 14/15 и 68/15), осим правила о извршењу уговора о јавним набавкама, односно набавкама на које се ЗЈН непримењује, која престају да се примењују, даном ступања на снагу овог правилника. Овај правилник се објављује на интернет страници Завода: www.beograd194.rs.



ДИРЕКТОР

Горан Чолаковић

Прим др Горан Чолаковић спец. интерне медицине