

ДОМ ЗДРАВЉА КУЛА
Трг ослобођења 9
Број: 02/6-447
Дана: 13.03.2014.године

На основу члана 22. став 1. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, број 124/2012) и члана 27. став 1. тачка 2) Статута Дома здравља Кула, а у складу са Правилником о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца („Службени гласник РС“, број 106/2013), Управни одбор Дома здравља Кула на седници одржаној дана 13.03.2014.године доноси:

П Р А В И Л Н И К

О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ УНУТАР НАРУЧИОЦА ДОМ ЗДРАВЉА КУЛА

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Предмет уређивања

Члан 1.

Овим правилником уређује се поступак набавке унутар наручиоца Дом здравља Кула (у даљем тексту: установа), а нарочито начин планирања набавки (критеријуми, правила и начин одређивања предмета набавке, начин одређивања процењене вредности набавки, начин испитивања и истраживања тржишта), одговорност за планирање, начин извршења обавеза у поступку набавке, начин обезбеђивања конкуренције, спровођење и контрола набавки и начин праћења извршења уговора о набавци.

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

Члан 2.

Овај правилник је намењен свим запосленима и организационим јединицама у Дому здравља Кула и другим лицима коју су у складу са релевантним прописима и унутрашњим актима установе укључени у планирање набавки, спровођење поступака јавних набавки, извршење уговора и контролу јавних и других набавки.

Члан 3.

Поједини изрази употребљени у овом Правилнику имају следеће значење:

- 1) **набавке** су јавне набавке и набавке на које се не примењује Закон о јавним набавкама;
- 2) **јавна набавка** је набавка добара, услуга или радова од стране наручиоца, на начин и под условима прописаним Законом о јавним набавкама;
- 3) **набавке на које се не примењује** Закон о јавним набавкама су набавка добара, услуга и радова приликом чије реализације се не спроводи поступак јавне набавке под условима прописаним Законом о јавним набавкама;
- 4) **јавна набавка мале вредности** је набавка истоврсних добара, услуга и радова чија је укупна процењена вредност на годишњем нивоу нижа од вредности одређене Законом о јавним набавкама;
- 5) **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;
- 6) **понуђач** је лице које у поступку јавне набавке понуди добра, пружање услуге или извођење радова;
- 7) **заинтересовано лице** је свако лице које има интерес да закључи конкретан уговор о јавној набавци;
- 8) **добављач** је понуђач са којим је закључен оквирни споразум или уговор о јавној набавци;
- 9) **послови јавних набавки** су планирање јавне набавке; спровођење поступка јавне набавке учествујући 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;
- 10) **лице запослено на пословима јавних набавки** је лице које је ангажовано на пословима планирања, спровођења и извршења јавних набавки у радном или ван радног односа у смислу закона којим се уређују радни односи;
- 11) **службеник за јавне набавке** је лице које је обучено за обављање послова јавних набавки и има положен стручни испит;
- 12) **одговорно лице** је директор које је овлашћено да у име и за рачун Дома здравља Кула преузима права и обавезе;
- 13) **лице за контролу** је лице задужено за контролу у складу са актом о систематизацији послова, или по налогу одговорног лица;
- 14) **повезана лица** су супружници, ванбрачни партнери, крвни сродници у правој линији, крвни сродници у побочној линији закључно са трећим степеном сродства, сродници по тазбини до другог степена сродства, усвојилац и усвојеник, лица између којих је извршен пренос управљачких права и лица која су повезана у смислу закона којим се уређује порез на добит правних лица;
- 15) **истоврсна добра** су добра која имају исту намену и својства и припадају истој групи добара у општем речнику набавке;
- 16) **истоврсне услуге** су услуге које имају исту намену и својства и припадају истој категорији у оквиру Прилога 1 Закона;

17) **истоврсни радови** су радови који имају исту намену и својства и припадају истој групи радова у општем речнику набавке, односно истој групи делатности у оквиру Сектора Ф у Уредби о класификацији делатности, као и радови који се изводе на истој непокретности, односно према једном пројекту;

18) **понуђена цена** је цена коју понуђач одређује у понуди, изражена у динарима, у коју су урачунати сви трошкови који се односе на предмет јавне набавке и који су одређени конкурсном документацијом;

19) **упоредива тржишна цена** је цена на релевантном тржишту, узимајући у обзир предмет јавне набавке, развијеност тржишта, услове из конкурсне документације, као што су начин плаћања, количине, рок испоруке, рок важења уговора, средство обезбеђења, гарантни рок и сл.;

20) **критеријум** је мерило које се користи за вредновање, упоређивање и оцењивање понуда;

21) **благовремена понуда** је понуда која је примљена од стране наручиоца у року одређеном у позиву за подношење понуда;

22) **одговарајућа понуда** је понуда која је благовремена и за коју је утврђено да потпуно испуњава све техничке спецификације;

23) **прихватљива понуда** је понуда која је благовремена, коју наручилац није одбио због битних недостатака, која је одговарајућа, која не ограничава, нити условљава права наручиоца или обавезе понуђача и која не прелази износ процењене вредности јавне набавке.

Систем набавки

Члан 4.

Систем набавки у установи обухвата: планирање набавки, спровођење поступака ради закључивања уговора о јавној набавци, извршење и праћење извршења закљученог уговора о набавци, евидентирање и извештавање о спроведеним поступцима и закљученим уговорима и контролу свих наведених активности.

Циљеви правилника

Члан 5.

Циљ правилника је да се набавке спроводе у складу са Законом и другим релевантним прописима, 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 установе.

Општи циљеви овог правилника су:

- јасно и прецизно уређивање и усклађивање обављања свих послова јавних набавки - планирање, спровођење поступака и праћење извршења уговора о јавним набавкама,
- дефинисање оштрих мера за спречавање корупције у јавним набавкама,
- утврђивање обавеза писане комуникације у поступцима јавних набавки и у вези са обављањем послова јавних набавки,
- евидентирање свих радњи и аката током планирања, спровођења поступка и извршења уговора,
- уређивање овлашћења и одговорности у свим фазама јавних набавки,

- дефинисање услова и начина професионализације и усавршавања запослених који обављају послове јавних набавки, а у циљу правилног, ефикасног и економичног обављања послова из области јавних набавки.

Члан 6.

Поступак јавних набавки спроводи се на начин да се обезбеђује поштовање начела јавних набавки предвиђених Законом о јавним набавкама (у даљем тексту: Закон).

Спречавање корупције и сукоба интереса

Члан 7.

Сва лица која учествују у поступку набавке у обавези су да предузимају мере за спречавање корупције и сукоба интереса у поступку набавки дефинисане Законом и овим Правилником.

Све радње предузете у поступку морају се писмено евидентирати од стране лица које их предузима.

Члан 8.

Одговорно лице издаје писани налог са упутством лицу запосленом на пословима набавки за спровођење појединачних радњи у поступку набавке.

Лице из става 1. овог члана дужно је да изврши налог одговорног лица, у складу са упутством које је дато у писаном налогу, осим у случају када је дати налог у супротности са Законом.

У случају из става 2. овог члана, лице запослено на пословима набавки дужно је да одбије извршење таквог налога и о томе обавести одговорно лице на исти начин на који је добило писани налог.

У обавештењу из става 3. овог члана образлаже се који делови писаног налога су у супротности са законом.

Дужност пријављивања корупције и повреде конкуренције

Члан 9.

Лице запослено на пословима јавних набавки или било које друго лице ангажовано код наручиоца, које има податке о постојању корупције у јавним набавкама дужно је да о томе одмах обавести Управу за јавне набавке, државни орган надлежан за борбу против корупције и надлежно тужилаштво.

Лица из става 1. овог члана дужна су да у случају сазнања о повреди конкуренције пријаве податке организацији надлежној за заштиту конкуренције.

Забрана закључења уговора

Члан 10.

Забрањено је закључивање уговора са понуђачем у случају постојања сукоба интереса дефинисан Законом.

ПЛАНИРАЊЕ НАБАВКИ

Члан 11.

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

Планирање набавки за наредну годину се одвија у текућој години, паралелно са израдом годишњег плана рада устнове и финансијског плана за наредну годину.

Члан 12.

План набавки се састоји од Плана јавних набавки и плана набавки на које се Закон не примењује.

План набавки садржи обавезне елементе одређене Законом и подзаконским актима и мора бити усаглашен са финансијским планом установе.

План набавки доноси надлежан орган установе - Управни одбор, најкасније до 31. јануара за текућу годину, поштујући правила сачињавања и достављања која су прописана Законом и подзаконским актом.

Учесници у планирању набавки

Члан 13.

Послове планирања набавки обавља Тим за планирање (у даљем тексту: Тим), именован решењем од стране директора установе.

Тим за планирање, поред одговорног лица - директора и лица запосленог на пословима јавних набавки чине и запослени из економско-финансијске службе, запослени који пружају здравствене услуге (начелници, шефови и главне сестре служби), као и запослени који учествују у реализацији других послова из делатности установе (помоћно - технички послови и други).

Приликом планирања сложених набавки, директор може ангажовати стручна лица која нису запослена у установи.

Критеријуми за планирање набавки

Члан 14.

Критеријуми који се примењују за планирање сваке набавке су:

- да ли је предмет набавке у функцији обављања делатности и у складу са планираним циљевима који су дефинисани у релевантним документима (годишњи план рада установе, финансијски план установе и др.)

- да ли техничке спецификације и количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама наручиоца;
- да ли је процењена вредност набавке одговарајућа и реална, полазећи од техничких спецификација, неопходних количина и стања на тржишту (цене и остали услови набавке);
- да ли набавка има за последицу стварање додатних трошкова (висина и природа могућих трошкова) и да ли је као таква исплатива;
- стање на залихама, односно праћење и анализа показатеља у вези са потрошњом добара (дневна, месечна, квартална, годишња и др.),
- прикупљање и анализа постојећих информација и база података о добављачима и закљученим уговорима;
- праћење и поређење трошкова одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и слично;
- ризици и трошкови у случају неспровођења поступака набавке, као и трошкови алтернативних решења.

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

Члан 15.

Поступак планирања почиње утврђивањем стварних потреба за предметима набавки, које су неопходне за обављање редовних активности из делокруга установе и које су у складу са планом рада установе.

У складу са критеријумима за планирање набавки, запослени из економско-финансијске службе, начелници, шефови и главне сестре служби и помоћно - техничко особље у писаном облику достављају предлоге неопходних предмета набавки. Потребе морају бити исказане у одговарајућим количинама, описаних карактеристика, квалитета и динамике потребе, са образложењем разлога и сврсисходности набавке.

Члан 16.

Тим за планирање врши прикупљање, проверу да ли су исказане потребе у складу са критеријумима за планирање набавки и врши утврђивање стварних потреба за сваку појединачну набавку.

Након извршене провере, Тим обавештава лица из члана 15. став 2. овог Правилника о свим уоченим недостацима и неслагањима потреба са критеријумима за планирање набавки и позива их да изврше неопходне исправке.

Правила и начин одређивања предмета набавке и техничких спецификација предмета набавке

Члан 17.

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

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

Правила и начин одређивања процењене вредности набавке

Члан 18.

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

Процењена вредност набавке исказује се у динарима, без пореза на додатну вредност. У зависности од предмета набавке, одређивање процењене вредности врши се на начин утврђен Законом.

Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке

Члан 19.

На основу утврђених потреба за добрима, услугама и радовима за реализацију планираних активности установе тим за планирање набавки утврђује укупне спецификације добара, услуга и радова.

Утврђене спецификације представљају основ за истраживање тржишта.

Члан 20.

Испитивање и истраживање тржишта спроводи Тим за планирање или друга лица која одреди директор установе, на објективан и систематичан начин, поштујући начело једнакости понуђача.

Истраживање тржишта спроводи се прикупљањем података на неки од следећих начина:

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

О спроведеном истраживању тржишта сачињава се Записник, који нарочито садржи податке о ценама и њиховом кретању на тржишту, доступности потребних добара, услуга и радова, њиховом квалитету и периоду гаранције, условима одржавања, каналима дистрибуције и списковима потенцијалних добављача за сваки предмет набавке са њиховим карактеристикама и описом стања конкуренције на тржишту предмета набавке.

Одређивање одговарајуће врсте поступака и утврђивање истоврсности добара, услуга и радова

Члан 21.

Тим за планирање, након утврђивања списка свих предмета набавки, одређује укупну процењену вредност истоврсних предмета набавке.

Тим 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, Тим за планирање 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 22.

Тим за планирање одређује период на који се уговор о јавној набавци закључује, у складу са важећим прописима и реалним потребама наручиоца, начелом економичности и ефикасности.

Уговори се по правилу закључују на период од 12 месеци, односно до утрошка расположивих средстава, у зависности од предмета набавке. Када су у питању уговори који за предмет имају набавку радова, исти трају до реализације уговорених радова.

Одрјеивање динамике покретања поступака набавке

Члан 23.

Динамику покретања поступака набавки одређује Тим, у складу са претходно дефинисаним оквирним датумима закључења и извршења уговора, с обзиром на 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.

Приликом одређивања рокова Тим нарочито узима у обзир:

- податке о роковима важења раније закључених уговора и динамици њиховог извршења,
- динамику потреба за добрима, услугама и радовима,
- временске оквире у којима је могуће изводити грађевинске радове и време потребно за њихово извођење,
- време потребно за реализацију појединих активности у поступцима јавних набавки,
- рокове за добијање мишљења Управе за јавне набавке.

Испитивање оправданости резервисане јавне набавке и заједничког спровођења јавне набавке

Члан 24.

Имајући у виду резултате истраживања тржишта сваког предмета набавке и потребе установе, Тим за планирање разматра могућност и доноси одлуку које ће се набавке спроводити

заједно са другим наручиоцима, као и одлуку о спровођењу резервисаних набавки. Ове набавке ће као такве бити наведене и образложене у Плану набавки.

Израда и доношење плана набавки

Члан 25.

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

- најкасније до краја маја месеца текуће године Тим за планирање доставља лицима из члана 15. став 2. овог Правилника обрасце за пријављивање потреба и обавештава их о року за пријављивање потреба
- најкасније до краја јуна месеца текуће године лица из члана 15. став 2. овог Правилника утврђују и исказују потребе за предметима набавке и Тиму за планирање достављају документ са исказаним потребама
- Тим за планирање проверава исказане потребе (врши формалну, рачунску и логичку контролу предложених предмета, количине, процењене вредности, приоритете набавки као и остале податке и предлаже њихове исправке уколико уочи недостатке) и о томе обавештава лица из члана 15. став 2. овог Правилника
- До краја јула месеца Тим за планирање обједињује потребе и разматра усклађеност пријављених потреба предмета набавки са стварним потребама наручиоца, усвојеним оперативним циљевима и оцењује оправданост пријављених потреба, на основу тога сачињава Нацрт плана набавки на нивоу установе и исти доставља служби за економско-финансијске послове ради усаглашавања са финансијским планом установе
- Служба за економско-финансијске послове разматра усаглашеност Нацрта плана набавки са расположивим средствима из нацрта финансијског плана и обавештава директора и Тим за планирање о потреби усклађивања.

Усаглашавање са нацртом финансијског плана и израда Предлога плана набавки

Члан 26.

Тим за планирање на основу реда приоритета набавки (потребе за редовним обављањем делатности и потребе за унапређењем делатности), критеријума и мерила унапред одређених инструкција за планирање, а након усаглашавања са нацртом финансијског плана припрема Предлог плана набавки који доставља директору установе и органу управљања.

Члан 27.

Орган управљања установе - Управни одбор доноси План набавки после усвајања Финансијског плана установе, а најкасније до 31. јануара.

План набавки се састоји од плана јавних набавки и плана набавки на које се Закон не примењује, а на основу Закона и других релевантних прописа.

Члан 28.

У складу са Законом и подзаконским актима, Тим за планирање, односно лице на пословима набавки у року од десет дана од дана доношења доставља План набавки у електронском облику Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

Члан 29.

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 Тим за планирање, односно лице на пословима набавки у року од десет дана од дана доношења доставља у електронском облику Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији, на начин прописан Законом и подзаконским актима.

Надзор над извршењем плана набавки

Члан 30.

Тим за планирање и учесници у планирању у делу који су планирали дужни су да прате извршење плана набавки по различитим критеријумима (позиција плана, предмету набавке, врсти поступка, броју закључених уговора, добављачима, реализацији и важењу појединих уговора и сл.).

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

Извештај о извршењу плана набавки

Члан 31.

Тим за планирање на основу података о праћењу реализације плана сачињава предлог извештаја о извршењу плана набавки за претходну годину, у складу са Законом и подзаконским актом.

У зависности од предмета набавки уколико је то неопходно, предлог извештаја о извршењу плана Тим доставља лицу за контролу, након чијих препорука се врше неопходна усклађивања.

Тим за планирање сачињава коначан извештај о извршењу плана набавки најкасније до 31. марта текуће за претходну годину. Извештај обавезно садржи и анализу и препоруку за унапређење система планирања у наредном периоду.

Директор установе усваја и потписује Извештај о извршењу плана заједно са анализом и препорукама за унапређење система.

Извештај о извршењу плана доставља се Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији у електронској форми, коришћењем апликативног софтвера.

Циљеви поступка јавне набавке

Члан 32.

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

- 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;
- економично и ефикасно трошење јавних средстава – принцип „вредност за новац“, односно прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета по најповољнијој цени;
- ефективност (успешност) – степен до кога су постигнути постављени циљеви, као и однос између планираних и остварених ефеката одређене набавке; стандардизација
- транспарентно трошење јавних средстава;
- обезбеђивање конкуренције и једнак положај свих понуђача у поступку јавне набавке;
- заштита животне средине и обезбеђивање енергетске ефикасности;
- благовремено и ефикасно спровођење поступка јавне набавке за потребе несметаног одвијања процеса рада установе и благовременог задовољавања потреба осталих корисника, односно обезбеђивање континуитета пословања установе.

Комуникација у пословима јавних набавки

Члан 33.

Комуникација у поступку јавне набавке и у вези са обављањем послова јавних набавки одвија се писаним путем, односно путем поште, електронске поште или факсом.

Правило о писаном начину одвијања комуникације спроводи се како у комуникацији унутар установе, тако и у комуникацији са заинтересованим лицима, понуђачима и добављачима.

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 преко запосленог одређеног општим актом о систематизацији послова и радних задатака који прима, отвара, прегледа, заводи, распоређује и доставља пошту.

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.

Уколико се утврди неправилности приликом пријема понуде (*понуда није означена као понуда па је отворена, достављена је отворена или оштећена коверта и сл.*), запослени који прими пошту дужан је да о томе сачини белешку и достави је лицу задуженом за послове набавке.

Комуникација се мора одвијати на начин да се обезбеди чување поверљивих података о заинтересованим лицима, података о понудама и понуђачима до отварања понуда, да се обезбеди евидентирање радњи предузетих у поступку и чување документације у складу са прописима којима се уређује област документарне грађе и архива.

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 који прими електронску пошту дужан је да лицу из става 3. овог члана без одлагања достави, ради завођења, сву електронску пошту коју је употребом и-мејл налога или на други одговарајући начин непосредно примио од других лица.

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

Ако је документ из поступка јавне набавке достављен од стране наручиоца или понуђача путем електронске поште или факсом, страна која је извршила достављање дужна је да од друге стране захтева да на исти начин потврди пријем тог документа, што је друга страна дужна да учини када је то неопходно, као доказ да је извршено достављање.

СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Члан 34.

Лице запослено на пословима јавних набавки у временском року који је у плану набавки означен за покретање поступка, подноси писани захтев одговорном лицу за покретање поступка јавне набавке.

Одговорно лице након пријема захтева из става 1. овог члана издаје писани налог за покретање поступка јавне набавке лицу запосленом на пословима јавних набавки.

Предлог одлуке о покретању поступка јавне набавке и предлог решења о именовању комисије сачињава лице запослено на пословима јавних набавки, уз претходну проверу о постојању средстава у буџету/финансијском плану за спровођење конкретне јавне набавке код службе надлежне за економско-финансијске послове.

Члан 35.

Поступак јавне набавке покреће се одлуком о покретању поступка јавне набавке. Одлука из става 1. овог члана садржи елементе прописане Законом као и друге елементе за које се процени да су неопходни за спровођење поступка конкретне јавне набавке.

Истовремено са доношењем одлуке о покретању поступка доноси се и решења о образовању комисије за јавну набавку, који садрже све потребне елементе прописане Законом.

Одлука и решење достављају се директору установе на потписивање.

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

Члан 36.

Комисија за јавну набавку има најмање три члана од којих је један службеник за јавне набавке или лице са стеченим образовањем на правном 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 члан Комисије.

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

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

Ако наручилац 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 код наручиоца.

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

Поступак јавне набавке мале вредности уместо комисије за јавну набавку може да спроводи службеник за јавне набавке, у складу са Законом.

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

Начин поступања у току израде конкурсне документације

Члан 37.

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. Додатне услове самостално одређује Комисија, узимајући у обзир предмет и вредност јавне набавке и друге чињенице које су од значаја за извршење предмета јавне набавке.

Комисија за јавну набавку приликом израде конкурсне документације придржава се начела обезбеђивања конкуренције и једнакости понуђача. Услови за учешће у поступку, техничке спецификације и елементи критеријума за доделу уговора морају бити у логичкој вези са предметом набавке и не смеју да ограничавају конкуренцију.

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 и одговорна је за законито спровођење поступка.

Техничка спецификација и пројектна документација представља техничке захтеве у којима су описане карактеристике добара, услуга и радова.

Техничке документације морају бити одређене у складу са одредбама Закона и других прописа који регулишу област која је предмет набавке.

Приликом одређивања техничке спецификације води се рачуна да се обезбеди да добра, услуге и радови одговарају објективним потребама.

Измене и допуне конкурсне документације и додатне информације или појашњења

Члан 38.

Измене или допуне конкурсне документације врши Комисија у случају исправки података или када је то неопходно за успешно спровођење поступка јавне набавке. Измењена конкурсна документација се одмах након извршене контроле објављује на Порталу јавних набавки и интернет страници.

Након објављивања јавног позива и конкурсне документације комисија је надлежна за комуникацију са заинтересованим лицима и понуђачима.

Комисија одговара на захтеве за додатним информација или појашњењима у вези са припремањем понуде, ако су сачињени у писаном облику и достављени најкасније пет дана пре истека рока за подношење понуде.

Комисија шаље одговор на име додатних информација или појашњења конкурсне документације у писаном облику заинтересованом лицу у року од три дана од дана пријема захтева. Информација која садржи питање и одговор објављује се на Порталу јавних набавки и интернет страници.

Објављивање у поступку јавне набавке

Члан 39.

У поступку јавне набавке оглашавање се врши на начин прописан Законом у циљу обезбеђивања спровођења начела транспарентности поступка.

Огласи о јавним набавкама објављују се на Порталу јавних набавки и интернет страници установе.

Објављивање огласа на Порталу службених гласила Републике Србије и бази прописа регулисано је одредбама члана 57. став 2. Закона.

Отварање понуда

Члан 40.

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. 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.

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.

Начин поступања у фази стручне оцене понуда

Члан 41.

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

За преглед и оцену дела понуде који се односи на доказе на име обавезних услова за учешће одговоран је члан комисије са стеченим образовањем на правном факултету. За преглед и оцену дела понуде који се односи на техничке спецификације или додатне услове одговоран је члан комисије одговарајућег стручног образовање из области из које је предмет јавне набавке.

Извештај о стручној оцени понуда мора да садрже све потребне елементе прописане Законом.

Доношење одлуке о додели уговора у поступку

Члан 42.

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

Предлог одлуке из става 1. овог члана садрже све потребне елементе прописане Законом и доставља се директору установе на потписивање.

Потписана одлука се доставља понуђачима у року од три дана од дана доношења. Ако се одлука доставља непосредно, електронском поштом или факсом, наручилац мора имати потврду пријема одлуке од стране понуђача. Уколико се одлука доставља путем поште мора се послати препоручено са повратницом.

Одговорно лице може да обустави поступак јавне набавке из објективних и доказивих разлога, који се нису могли предвидети у време покретања поступка и који омогућавају да се започети поступак оконча, односно услед којих је престала потреба за предметом набавке због чега се неће понављати у току исте буџетске године, односно у наредних шест месеци.

Поступање у случају подношења захтева за заштиту права

Члан 43.

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

Начин поступања у току закључења уговора

Члан 44.

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, лице на пословима набавки сачињава предлог уговора, а исти мора одговорати моделу уговора из конкурсне документације.

Наручилац закључује уговор са понуђачем којем је додељен уговор у року од осам дана од дана протеча рока за подношење захтева за заштиту права.

Уговор се сачињава у најмање четири примерка. Након потписивања уговора од стране директора установе, лице на пословима набавки доставља примерке уговора на потписивање другој уговорној страни.

Овалшћења и одговорности у поступку јавне набавке

Члан 45.

Лице на пословима набавки 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 законитост спровођења поступка јавне набавке, сачињавање предлога и доношење одлука, решења и других аката у поступку јавне набавке одговорни су: директор установе, лице на пословима набавки и комисија за јавну набавку.

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

Додатне услове за учешће у поступку јавне набавке одређује комисија за јавну набавку. Техничке спецификације предмета јавне набавке одређује члан комисије одговарајућег стручног образовање из области из које је предмет јавне набавке и одговоран је за исте.

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

Критеријуме за доделу уговора и елементе критеријума, као и методологију за доделу пондера за сваки елемент критеријума, начин навођења, описивања и вредновања елемената критеријума у конкурсној документацији утврђује комисија, узимајући у обзир врсту, техничку сложеност, трајање, вредност јавне набавке и сл.

Утврђивање упоредивости понуђене цене са тржишном ценом врши комисија.

Модел уговора сачињава комисија, а уколико модел уговора који комисија припрема као саставни део конкурсне документације захтева посебна стручна знања, комисија може захтевати стручну помоћ.

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 директор установе и лице на пословима набавки у установи.

Прикупљање података, сачињавање и достављање извештаја о јавним набавкама Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији врши лице на пословима набавки. Лице на пословима набавки извештаје доставља након потписивања од стране овлашћеног лица.

За достављање Управи за јавне набавке доказа негативне референце за неиспуњавање обавеза у поступку јавне набавке, одговорно је лице на пословима набавки.

Начин обезбеђивања конкуренције

Члан 46.

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 понуђача 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 понуђача.

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.

Одређивање поверљивости

Члан 47.

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 података овлашћен је и одговоран директор установе, који је дужан да информације о поверљивим подацима наручиоца достави лицу на пословима набавки.

Лице на пословима набавки, за сваку конкретну набавку приликом достављања члановима комисије решења о именовану комисије, доставља и информацију о поверљивим подацима.

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

Не сматрају се поверљивим подацима 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 код лица распоређеног на послове набавки, 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 набавком.

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

Члан 48.

Наручилац 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.

Лице запослено на пословима јавних набавки прикупља и евидентира податке о поступцима јавних набавки и закљученим уговорима о јавним набавкама, 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 става 1. овог члана потписује директор установе или лице које он овласти.

Након извршења уговора о јавној набавци или коначности одлуке о обустави поступка, лице запослено на пословима јавних набавки сву документацију доставља служби за архивирање, која је дужна 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.

Лице запослено на пословима јавних набавки, као и служба за економско-финансијске послове воде евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију добављача, у писаној и/или електронској форми.

Члан 49.

Извештај о извршењу плана набавки за предходну годину се припрема коришћењем апликативног софтвера Управе за јавне набавке.

Контролу исправности унетих података у Извештај о извршењу плана набавки врши лице за контролу.

Лице запослено на пословима јавних набавки, на основу извештаја о извршењу уговора о набавкама саставља извештај о извршењу плана набавки за предходну годину и доставља га Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији у електронској форми најкасније до 31. марта текуће године.

НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕПРИМЕЊУЈЕ

Члан 50.

Набавке на које се закон не примењује одређене су члан. 7, 39. став 2., 122. и 128. Закона.

Приликом спровођења поступака набавки на које се закон не примењује, наручилац је дужан поступати у складу са основним начелима предвиђеним Законом, као и одредбама овог Правилника које се односе на спровођење поступака јавних набавки, уз потребна одступања и прилагођавања потребама наручиоца.

Члан 51.

Набавке из члана 50. овог Правилника спроводи лице запослено на пословима јавних набавки или други запослени кога одговорно лице овласти да спроведе конкретну набавку.

Запослени задужен да спроведе набавку дужан 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 52.

Запослени задужен 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 понуђа. Након утврђивања листе потенцијалних понуђача, врши се истраживање тржишта тако што се понуђачима доставља путем електронске поште, факса или писаним путем спецификација и опис предмета набавке уз захтев да у одређеном року доставе понуду - цену 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 бира најповољнијег понуђача. Поступак се завршава или потписивањем уговора или достављањем рачуна, отпремнице фактуре и другог документа, којим се доказује наменско трошење средстава.

Члан 53.

Све набавке из члана 50. овог Правилника евидентирају се на начин предвиђен Законом и подзаконским актима.

КОНТРОЛА ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 54.

Контролу јавних набавки, односно одређених фаза у спровођењу јавних набавки, спроводе једно или више лица задужених за контролу у складу са актом о систематизацији послова и радних задатака или по налогу одговорног лица.

Лица из става 1. овог члана одговорно лице одређује из реда запослених који имају стручна знања из области предмета набавке и области пословања наручиоца (нпр. правне, економске, медицинске као и друге струке).

Контрола обухвата како контролу јавних набавки, тако и контролу набавки на које се закон не примењује, а у циљу обезбеђивања рационалног трошења јавних средстава.

Члан 55.

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

- поступка планирања и целисходности планирања конкретне јавне набавке са становишта потреба и делатности наручиоца
- критеријума за сачињавање техничке спецификације;
- начина испитивања тржишта;
- оправданости додатних услова за учешће у поступку јавне набавке и критеријума за доделу уговора;

- начина и рокова плаћања, авансе, гаранције за дате авансе;
- извршења уговора, а посебно квалитет испоручених добара и пружених услуга, односно изведених радова;
- стања залиха;
- начина коришћења добара и услуга.

Лице за контролу по потреби односно по налогу директора установе врши контролу набавки. Осим ових послова лице за контролу предузима и друге радње у циљу утврђивања чињеничног стања у вези са појединим поступком јавне набавке, односно уговором о јавној набавци.

Члан 56.

Контрола јавних набавки спроводи се као редовна и ванредна контрола.

Лице за контролу сачињава годишњи план контроле, који садржи редовне контроле. План контроле јавних набавки садржи: предмет контроле, циљ контроле, субјект контроле, оквирне датуме вршења контроле. Измена плана се врши на начин и по поступку за доношење плана контроле јавних набавки.

Уколико постоје сазнања која указују на евентуалне слабости у поступку планирања, спровођења или извршења набавки, а чија контрола није предвиђена планом контроле за текућу годину, може се спровести и ванредна контрола. Ванредна контрола се спроводи на иницијативу директора установе или лица за контролу јавних набавки. Ванредна контрола се спроводи по поступку за спровођење редовних контрола.

Предмет контроле се одређује на основу: вредности поступка, предмета набавке, процене ризика, учесталости поступка и др.

Члан 57.

У току вршења контроле јавних набавки сви запослени који су у вези са предметном набавком дужни су да доставе лицу за контролу тражене информације и документа која су у њиховом поседу или под њиховом контролом.

Комуникација у току вршења контроле се обавља писаним путем.

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 58.

На основу извршене контроле лице за контролу набавки сачињава нацрт Извештаја и исти доставља субјекту контроле на изјашњење. На нацрт извештаја, субјект контроле може да поднесе писани приговор у року од осам дана од дана достављања нацрта. Приговор може да измени нацрт извештаја уколико је образложен и садржи доказе који потврђују наводе из приговора.

Након усаглашавања нацрта извештаја, лице за контролу сачињава Извештај о спроведеној контроли набавки који доставља директору установе и субјекту контроле.

Извештај о спроведеној контроли садржи елементе предвиђене подзаконским актом којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца.

Члан 59.

Лице за контролу набавки сачињава годишњи извештај о раду који подноси директору установе и органу управљања установе - Управном одбору, најкасније до 31. децембра текуће године.

Начин праћења извршења уговора о јавној набавци

Члан 60.

Лице на пословима набавки непосредно по закључењу уговора о јавној набавци, уговор доставља:

- служби у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија;
- другим запосленима који могу бити укључени у праћење извршења уговора, које су корисници испоручених добара, пружених услуга или изведених радова или на чије ће активности утицати извршење уговора.

Члан 61.

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 врше лица из реда запослених: начелници и шефови, главне сестре служби, као и главна сестра установе, у чијем је делокругу располагање добрима, услугама или радовима који су предмет уговора о јавној набавци, односно у чијем је делокругу њихово управљање, а на основу акта о систематизацији послова и радних задатака.

Одређивање лица за праћење извршења уговора, као и правила и начин провере квантитета и квалитета испоручених добара, изведених радова или пружених услуга

Члан 62.

У зависности од предмета уговора, лице које врши квантитативан и квалитативни пријем добара, радова или услуга проверава:

- 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.

Лице које је одговорно за пријем предмета набавке - добара приликом испоруке од стране добављача прегледа добра ради провере усаглашености са уговореним количинама, квалитетом, узорком, динамиком испоруке и слично.

Извештај о извршеној услузи која је предмет уговора о јавној набавци контролишу и потврђују лица која су корисници услуга.

Надзор над извођачем радова који су предмет уговора о јавној набавци врши запослени кога одреди одговорно лице или изабрани надзорни орган, а у зависности од врсте радова.

Након извршене провере предмета набавке, лице задужено за праћење, потписује отпремницу, извештај о извршењу услуге или радова или други документ којим се потврђује да је уредно извршена обавеза добављача.

На основу докумената из става 5. овог члана, лице запослено на пословима јавних набавки сачињава извештај о извршењу уговора о набавкама и доставља одговорном лицу, са препорукама за унапређење система набавки.

Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање

Члан 63.

Рачуни и друга документа за плаћање примају се у складу са општим актима и истог дана се достављају служби у чијем су делокругу економско-финансијски послови.

После пријема рачуна за испоручена добра, пружене услуге или изведене радове, служба у чијем су делокругу послови финансија контролише постојање обавезних података на рачуну који су прописани законом, а код увоза добара и комплетност документације о извршеном увозу, као и уговорене рокове и услове плаћања.

Ако рачун не садржи све податке прописане законом или ако документација о извршеном увозу није комплетна, служба у чијем су делокругу послови финансија враћа рачун издаваоцу рачуна.

Када рачун прими лице у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци - потписује га и одмах доставља служби за економско-финансијске послове која накнадно врши контролу из става 2. овог члана. У случају да се контролом утврди неисправност рачуна - он се оспорава и враћа издаваоцу рачуна ради рекламације.

Након извршене контроле и комплетирања пратеће документације за плаћање, врши се плаћање рачуна за испоручена добра, пружене услуге или изведене радове.

Правила поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора

Члан 64.

У случају да добављач не извршава обавезе у складу са уговором (испорука добара неодговарјућег квалитета, делимично извршене испоруке, непоштовање рока испоруке и др.), лице одговорно за праћење конкретног уговора упућује рекламације добављачу и предузима друге мере у циљу уредног извршења уговора и о томе обавештава лице запослено на пословима јавних набавки.

О уоченим недостацима сачињава се рекламациони записник у коме се наводи у чему испорука није у складу са уговореним. Записник потписују овлашћени представници обе уговорне стране.

Комуникација са добављачем у вези извршења уговора обавља се искључиво писаним путем.

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

Лице запослено на пословима јавних набавки у сарадњи са правном службом проверава испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења и уколико су за то испуњени услови, обавештава службу за економско-финансијске послове која врши реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења у складу са важећим прописима.

Поступање у вези са достављањем Управи за јавне набавке доказа негативне референце за неиспуњавање обавеза из уговора

Члан 65.

Лице на пословима јавних набавки одмах и без одлагања доставља Управи за јавне набавке исправу о реализованом средству обезбеђења испуњења обавеза у поступку јавне набавке или испуњења уговорних обавеза, као и друге доказе за негативне референце.

Правила стављања добара на располагање корисницима унутар наручиоца

Члан 66.

Добра се крајњим корисницима стављају на располагање на основу документа - требовање. 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.

Измене уговора о јавној набавци се врше само у случају да су разлози за измену уговора јасно и прецизно одређени у конкурсној документацији и уговору или су предвиђено посебним прописима.

Уколико друга уговорна страна захтева измену уговора о јавној набавци, лице на пословима набавки 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, лице на пословима набавки израђује предлог одлуке о измени уговора и предлог анекса уговора, и исте доставља на потпис овлашћеном лицу.

Директор установе потписује Одлуку о измени уговора и Анекс уговора, који се након потписивања достављају другој уговорној страни.

Лице на пословима набавки у року од три дана од дана доношења одлуку објављује на Порталу јавних набавки и доставља извештај Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

Правила за састављање извештаја (анализе) о извршењу уговора

Члан 68.

Лице на пословима набавки, у сарадњи са лицима у чијем је делокругу контрола извршења уговора сачињава извештај (анализе) о извршењу уговора и исти подноси директору установе.

Извештај о извршењу уговора садржи: опис тока извршења уговора, укупну реализовану вредност уговора, уочене проблеме током извршења уговора, као и евентуалне предлоге за побољшање.

Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки

Члан 69.

У зависности од финансисјских средстава, Наручилац ће омогућити стручно усавршавање запосленима који обављају послове јавних набавки.

Лицу на радном месту у оквиру кога се према акту о систематизацији послова и радних задатака обављају послови јавних набавки, Наручилац је дужан да омогући да у року од три месеца од дана стицања услова положи стручни испит за службеника за јавне набавке.

Лица која обављају послове јавних набавки имају право и обавезу да се стручно усавршавају, а у циљу правилног, ефикасног и економичног обављања послова из области јавних набавки (послови у вези са планирањем јавне набавке, спровођењем поступака, као и послови у вези са извршењем уговора).

Измене и допуне правилника

Члан 70.

Измене и допуне овог Правилника вршиће се на начин и по поступку за његово доношење.

Завршне одредбе

Члан 71.

Све што није регулисано овим правилником примењиваће се одредбе Закона, подзаконских аката и и других релевантних прописа.

Члан 72.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли установе.

ПРЕДСЕДНИК УПРАВНОГ ОДБОРА
Лидија Барна

Правилник је објављен на огласној табли установе дана 13.03.2014.године.

За Сектор за правне и опште послове
