

САДРЖАЈ

Одељак	Назив одељка	Страна
I	Предмет уређивања	3
II	Основне одредбе	3
III	Начин планирања набавки	7
IV	Циљеви поступка јавне набавке	17
V	Достављање, пријем писмена и комуникација у пословима јавних набавки	17
VI	Спровођење поступка јавне набавке	19
VII	Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке	27
VIII	Начин обезбеђивања конкуренције	28
IX	Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости	29
X	Начин евидентирања свих радњи и аката, чувања документације у вези са јавним набавкама и вођења евиденције закључених уговора и добављача	30
XI	Набавке на које се закон не примењује	31
XII	Контрола јавних набавки	32
XIII	Начин праћења извршења уговора о јавној набавци	35
XIV	Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки	42
XV	Завршна одредба	43

На основу члана 22. став 1. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 124/12), а у складу са Правилником о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца („Службени гласник РС”, број 106/13) Завод за јавно здравље Ужице, доноси

ПРАВИЛНИК **о ближем уређивању поступка јавне набавке**

Предмет уређивања

Члан 1.

Овим правилником о ближем уређивању јавне набавке (у даљем тексту Правилник) ближе се уређује процедура планирања јавних набавки, спровођење поступака јавних набавки и извршење уговора унутар Завода за јавно здравље Ужице

Правилником се уређују учесници, одговорности, начин обављања послова јавних набавки у складу са законом којим се уређују јавне набавке (у даљем тексту: Закон), а нарочито се уређује начин планирања набавки (критеријуми, правила и начин одређивања предмета јавне набавке и процењене вредности, начин испитивања и истраживања тржишта), одговорност за планирање, циљеви поступка јавне набавке, начин извршавања обавеза из поступка, начин обезбеђивања конкуренције, спровођење и контрола јавних набавки, начин праћења извршења уговора о јавној набавци.

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

Основне одредбе

Члан 2.

Примена

Овај Правилник је намењен свим организационим јединицама и функцијама у Заводу за јавно здравље Ужице које су, у складу са важећом регулативом и унутрашњим општим актима, укључени у планирање набавки, спровођење поступака јавних набавки, извршење уговора и контролу јавних набавки.

Члан 3.

Појмови

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

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

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

План набавки је годишњи план набавки наручиоца, који се састоји од плана јавних набавки и плана набавки на које се закон не примењује.

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

Уговор о јавној набавци је теретни уговор закључен у писаној форми између наручиоца и понуђача након спроведеног поступка јавне набавке, који за предмет има набавку добара, пружање услуга или извођење радова.

Члан 4.

Веза са другим документима

Набавке су уређене процедурама које су донете у складу са стандардима SRPS ISO 9001:2008 тачка 7.4 Набавка и SRPS ISO 17025:200 тачка 4.6 Набавка услуга и производа, а које су саставни део Пословника о квалитету 33J3 Ужице

Набавка репроматеријала је уређена Процедуром набавке репроматеријала бр. ПР.13.0.

Набавка опреме је уређена Процедуром набавке опреме бр. ПР. 15.0.

Процедура набавке репроматеријала примењује се и на набавку услуга, а за одржавање објеката и опреме се примењује Процедура одржавања опреме бр. ПР. 10.0.

Оцењивање добављача приликом реализације уговора уређено је Упутством за оцењивање испоручилаца ПР.13.1.

Члан 5.

Циљеви правилника

Циљ Правилника је да се набавке спроведу 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 за јавно здравље Ужице

Општи циљеви овог Правилника су:

1) јасно и прецизно уређивање и усклађивање обављања свих послова јавних набавки, а нарочито планирања, спровођења поступка и праћења извршења уговора о јавним набавкама;

2) утврђивање обавезе писане комуникације у поступку јавне набавке и у вези са обављањем послова јавних набавки;

3) евидентирање свих радњи и аката током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавним набавкама;

4) уређивање овлашћења и одговорности у свим фазама јавних набавки;

5) контрола планирања, спровођења поступка и извршења јавних набавки;

6) дефинисање услова и начина професионализације и усавршавања запослених који обављају послове јавних набавки, са циљем правилног, ефикасног и економичног обављања послова из области јавних набавки;

Начин планирања набавки

Члан 6.

Правилником се уређују поступак, рокови израде и доношење 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.

Члан 7.

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

План набавки садржи обавезне елементе одређене Законом и подзаконским актом и мора бити усаглашен са финансијским планом Завода за јавно здравље Ужице.

План набавки доноси Управни одбор до 31. јануара за текућу годину, поштујући правила о његовом сачињавању и достављању која су прописана Законом и подзаконским актом.

Критеријуми за планирање набавки

Члан 8.

Критеријуми који се примењују за планирање сваке набавке су:

1) да ли је предмет набавке у функцији обављања делатности и у складу са планираним циљевима који су дефинисани у релевантним документима (прописи, стандарди, годишњи програми пословања, усвојене стратегије и акциони планови...)

2) да ли техничке спецификације и количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама наручиоца;

3) да ли је процењена вредност набавке одговарајућа с обзиром на циљеве набавке, а имајући у виду техничке спецификације, неопходне количине и стање на тржишту (цена и остали услови набавке);

4) да ли набавка има за последицу стварање додатних трошкова, колика је висина и каква је природа тих трошкова и да ли је као таква исплатива;

5) да ли постоје друга могућа решења за задовољавање исте потребе и које су предности и недостаци тих решења у односу на постојеће;

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

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

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

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

10) ризици и трошкови у случају неспровођења поступка набавке, као и трошкови алтернативних решења.

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

Члан 9.

Одељење за економско-финансијске послове спроводи координацију поступка планирања (у даљем тексту: носилац планирања), пре почетка поступка пријављивања потреба за предметима набавки, доставља осталим учесницима инструкције за планирање.

Члан 10.

Инструкције се израђују у складу са усвојеним планом развоја и садрже методологију за утврђивање и исказивање потреба за предметима набавки, као и критеријуме и мерила који су од значаја за одређивање редоследа приоритета набавки, оцену оправданости исказаних потреба и процену вредности набавке.

Инструкцијама се одређују полазни елементи за планирање потреба који се базирају на: подацима о извршеним набавкама, стању залиха и очекиваним променама у вршењу појединих пословних активности у складу са развојним циљевима, као и релевантни подаци у вези са пројекцијом макроекономских и других релевантних тржишних кретања у планској години.

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

Члан 11.

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

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

Члан 12.

Проверу да ли су исказане потребе у складу са критеријумима за планирање набавки врши самостални референт за послове финансија, плана и анализе.

Након извршене провере, самостални референт за послове финансија, плана и анализе обавештава организационе јединице о свим уоченим неслагањима потреба са критеријумима за планирање набавки.

Члан 13.

Након пријема обавештења из члана 12. Правилника, организационе јединице врше неопходне исправке и утврђују стварну потребу за сваку појединачну набавку, о чему обавештавају носиоца планирања.

Правила и начин одређивања предмета набавке и техничких спецификација предмета набавке

Члан 14.

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

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

Правила и начин одређивања процењене вредности набавке

Члан 15.

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

Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке

Члан 16.

Организационе јединице у сарадњи са носиоцем планирања испитују и истражују тржиште сваког појединачног предмета набавке, и то тако што: испитују степен развијености тржишта, упоређују цене више потенцијалних понуђача, прате квалитет, период гаранције, начин и трошкове одржавања, рокове испоруке, постојеће прописе и стандарде, могућности на тржишту за задовољавање потреба наручиоца на другачији начин и др.

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

- испитивањем претходних искустава у набавци овог предмета набавке (постојеће информације и базе података о добављачима и уговорима);
- истраживањем путем интернета (ценовници понуђача, Портал јавних набавки, сајтови других наручилаца, сајтови надлежних институција за објаву релевантних информација о тржишним кретањима...);
- испитивање искустава других наручилаца;
- примарно сакупљање података на упитнику о квалитету 0Б.067. А
- на други погодан начин, имајући у виду сваки предмет набавке појединачно.

Регистар потенцијалних испоручилаца води Службеник за јавне набавке.

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

Члан 17.

Носилац планирања, након утврђивања списка свих предмета набавки, одређује укупну процењену вредност истоврсних предмета набавке на нивоу читавог наручиоца.

Носилац планирања 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, носилац планирања обједињује сва истоврсна добра, услуге и радове у јединствени поступак, где год је то могуће, имајући у виду динамику потреба и плаћања.

Начин одређивања периода на који се уговор о јавној набавци закључује

Члан 18.

Организационе јединице одређују период на који се уговор о јавној набавци закључује, у складу са важећим прописима и реалним потребама

наручиоца, начелом економичности и ефикасности, а као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке.

Одређивање динамике покретања поступка набавке

Члан 19.

Динамику покретања поступка набавки одређује носилац планирања, 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.

Испитивање оправданости резервисане јавне набавке

Члан 20.

Организационе јединице, као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке, одређују да ли је оправдано (*могуће или објективно*) спровести резервисану јавну набавку.

Испитивање оправданости заједничког спровођења јавне набавке

Члан 21.

Републички фонд за здравствено осигурање и Министарство здравља одређују да ли је оправдано заједничко спровођење јавне набавке, имајући у виду резултате истраживања тржишта сваког предмета набавке и потребе наручиоца.

Израда и доношење плана набавки

Члан 22.

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

– носилац планирања до 15.12. у години која претходи години за коју се израђује план набавки, израђује и доставља инструкције за планирање свим организационим јединицама са стандардизованим обрасцима и табелама за пријављивање потреба и обавештава организационе јединице о року за пријављивање потреба;

– организационе јединице до 15.01. текуће године утврђују и исказују потребе за предметима набавки (организационе јединице морају доставити описе предмета набавки, количине, процену вредности набавке, као и образложења која су од значаја за оцену оправданости, процену приоритета набавке.

– организационе јединице до 15.01. текуће године достављају носиоцу планирања документ са исказаним потребама;

– самостални референт за финансије, план и анализу проверава исказане потребе (врши формалну, рачунску и логичку контролу предложених предмета, количина, процењене вредности, приоритета набавки као и осталих података, и предлаже њихове исправке) и о томе обавештава организационе јединице;

– организационе јединице врше неопходне исправке и утврђују стварне потребе за предметима набавки, и достављају документ носиоцу планирања;

– самостални референт за финансије, план и анализу обједињује потребе на нивоу целог наручиоца и доставља документ директору;

– Директор са начелницима организационих јединица разматра усклађеност пријављених потреба предмета набавки са стварним потребама наручиоца, а пре свега са стратешким приоритетима, усвојеним оперативним циљевима и одобреним пројектима и оцењује оправданост пријављених потреба.

– самостални референт за финансије, план и анализу врши усклађивања у складу са препорукама директора сачињава Нацрт плана набавки на нивоу наручиоца, у складу са Законом и подзаконским актом;

– Нацрт плана набавки се разматра у одељењу за економско-финансијске послове у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија ради усаглашавања са финансијским планом наручиоца; финансијским планом Републичког фонда за здравствено осигурање и Правилником о уговарању са здравственим установама за планску годину и обавештава Директора.

Усаглашавање са нацртом финансијског плана и израда Предлога плана набавки

Члан 23.

Обавезе и овлашћења учесника у планирању у овој фази су дефинисани тако што у предвиђеном року:

– самостални референт за финансије, план и анализу на основу реда приоритета набавки, критеријума и мерила унапред одређених инструкцијама за планирање до 20.01. текуће доставља организационим јединицама образложени предлог потребних корекција Нацрта плана набавки ради усклађивања са нацртом финансијског плана и финансијског плана Републичког фонда за здравствено осигурање и Правилником о уговарању са здравственим установама за планску годину.

– организационе јединице достављају предлоге корекција Нацрта плана набавки носиоцу планирања до 23.01. текуће године

– носилац планирања уноси корекције Нацрта плана набавки и након усклађивања са предлогом финансијског плана, припрема Предлог плана набавки који доставља Директору до 25.01. текуће године

Члан 24.

Управни одбор усваја План набавке после усвајања Финансијског плана Завода за јавно здравље, а најкасније до 31. јануара текуће године.

Члан 25.

Усвојен План набавки пословни секретар доставља директору, службенику за јавне набавке, одељењу за економско-финансијске послове као носиоцу планирања, начелницима организационих јединица, Тиму за интерну проверу и Надзорном одбору ЗЗЈЗ Ужице одмах.

Самостални референт за финансије, план и анализу доставља Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији план набавки у електронском облику у року од десет дана од дана доношења, у складу са Законом и подзаконским актом.

Члан 26.

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

О изменама и допунама плана набавки обавештавају се сви субјекти из члана 25.

Измене и допуне плана набавки референт за финансије, план и анализу на основу реда приоритета 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 актом.

Надзор над извршењем плана набавки

Члан 27.

Носилац планирања и организационе јединице су дужни да прате извршење плана набавки у делу у којем су учествовали у планирњу, по различитим критеријумима (позицији плана, предмету набавке, врсти поступка, броју 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.

Извештај о извршењу плана набавки

Члан 28.

Евиденцију закључених уговора води Службеник за јавне набавке.

Извештај о извршењу плана набавки сачињава се и доставља тако што:

- Организационе јединице- лица овлашћена за квалитативни пријем и требовање материјала достављају извештаје о реализацији уговора најкасније у року од 7 дана од дана реализације уговора, ако је по истом планирани и уговорени материјал испоручен пре истека уговореног рока:

1. Центар за контролу и превенцију болести- за уговоре о набавци материјала за ДДД, материјала за санитарну амбуланту и услуге подуговарача.

2. Центар за хигијену и хуману екологију за уговоре о набавци лабораторијског материјала за испитивања која врши одељење за санитарну хемију и екотоксикологију, одељење за санитарну микробиологију и услуге подуговарача везаних за лабораторијска испитивања.

3. Центар за микробиологију за уговоре о набавци лабораторијског материјала за испитивања која врши клиничка микробиологија

Организационе јединице ће 60 дана пре истека периода на који су напред наведени уговори закључени извршити анализу планираних-уговорених и испоручених количина и испоставити налог за набавку за количине које је неопходно набавити да би се процеси рада несметано одвијали до закључења наредног уговора. Податке о вредностима реализованих уговора по захтеву достављају се одељењу за економско –финансијске послове.

4. За уговоре по којима се набавља материјал који користе све организационе јединице (канцеларијски материјал, средства за одржавање хигијене, штампани материјал, материјал за рачунаре и штампаче извештај о реализованим уговорима доставља одељење за техничке послове, набавку и одржавање и одељење за економско финансијске послове.

5. Реализацију уговора о набавци опреме и изведеним инвестиционим радовима доставља референт за рачуноводство и књиговодство и то квартално 5 дан по истеку квартала, према извештајима из евиденције основних средстава.

6. Реализацију уговора о услугама одржавања доставља референт одржавања најкасније у року од 7 дана од дана реализације уговора ако је уговорена вредност реализована пре истека рока важења уговора

Самостални референт за финансије, план и анализу врши поређење уговорених и остварених набавки на основу евиденције извршених уговора коју води референт набавке. У случају већих одступања у односу планираних и реализованих вредности образложења ће дати организациона јединица на коју се уговор односи.

- Самостални референт за финансије, план и анализу, на основу достављених података о праћењу реализације плана и реализације финансијског плана за претходну финансијску годину, до 20. марта текуће године сачињава предлог извештаја о извршењу плана набавки за претходну годину, у складу са Законом и подзаконским актом;

- Предлог извештаја о извршењу плана носилац планирања доставља директору, након чијих препорука врши неопходна усклађивања;

- Самостални референт за финансије, план и анализу сачињава коначан извештај о извршењу плана набавке најкасније до 31. марта текуће за претходну годину; извештај о извршењу плана обавезно садржи и анализу и препоруке за унапређење система планирања ако је истих било од стране организационих јединица;

- Извештај о извршењу плана заједно са анализом и препорукама за унапређење система планирања се усваја и потписује га директор;

- самостални референт за финансије, план и анализу доставља Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији Извештај о извршењу плана најкасније до 31. марта у електронској форми, коришћењем апликативног софтвера који је израђен од стране Управе за јавне набавке и постављен на њен сајт.

- Самостални референт за финансије, план и анализу извештај из става 2. овог члана доставља директору, службенику за јавне набавке, свим организационим јединицама, Тиму за интерну проверу и Надзорном одбору .

Циљеви поступка јавне набавке

Члан 29.

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;

4) транспарентно трошење јавних средстава;

5) обезбеђивање конкуренције и једнак положај свих понуђача у поступку јавне набавке;

6) заштита животне средине и обезбеђивање енергетске ефикасности;

7) благовремено и ефикасно спровођење поступка јавне набавке за потребе несметаног одвијања процеса рада наручиоца и благовременог задовољавања осталих корисника услуга .

Достављање, пријем понуда и комуникација у пословима јавних набавки

Члан 30.

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 писарнице, у којој се пошта прима, отвара и прегледа, заводи, распоређује и доставља организационим јединицама.

Послови писарнице обављају се у оквиру послова на нивоу Завода и одељења за правне и административне послове у складу са општим актом о унутрашњој организацији.

Експедиција је канцеларија у којој се пошта прима од организационих јединица ради отпремања за земљу и иностранство. О отпремљеној пошти води се евиденција.

Члан 31.

У писарници пошту прима запослени задужен за пријем поште, у складу с распоредом радног времена.

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

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

Уколико запослени из става 3. овог члана утврди неправилности приликом пријема понуде [*нпр. понуда није означена као понуда па је отворена, достављена је отворена или оштећена коверта и сл*], дужан је да о томе сачини белешку и достави је Службенику за јавне набавке односно комисији за јавну набавку.

Примљене понуде се чувају у канцеларији пословног секретара у затвореним ковертама до отварања понуда када их предаје комисији за јавну набавку или службенику за јавне набавке зависно од врсте поступка јавне набавке.

Пријем понуда потврђује се потписом Службеника за јавну набавку или члана комисије, у посебној евиденцији о примљеним понудама.

Сви запослени који су имали увид у податке о достављеним понудама, дужни су да чувају као пословну тајну имена заинтересованих лица, понуђача, подносилаца пријава, као и податке о поднетим понудама, односно пријавама, до отварања понуда, односно пријава.

Члан 32.

Електронску пошту друга лица достављају на е-mail 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 е-mail налога враћа пошиљаоцу, уз навођење разлога враћања.

Запослени је дужан да пословном секретару без одлагања достави, ради завођења, сву електронску пошту коју је путем е-mail 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.

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

Члан 33.

Сва акта у поступку јавне набавке потписује директор.

Спровођење поступка јавне набавке Захтев за покретање поступка јавне набавке

Члан 34.

Захтев за покретање поступка јавне набавке подноси организациона јединица која је корисник набавке.

Захтев из става 1. подноси се уколико је јавна набавка предвиђена Планом набавки наручиоца за текућу годину.

Захтев из става 1. овог члана подноси се Директору преко службеника за јавне набавке, у року за покретање поступка који је одређен Планом набавки.

Подносилац захтева подноси захтев из става 1. овог члана, на обрасцу ОБ 058 А који је део процедуре PR. 13.0.

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

За добра и услуге које се обезбеђују у континуитету предлог за покретање поступка набавке подноси се Директору 60 дана пре истека уговора са изабраним добављачем у претходном поступку.

Члан 35.

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

Службеник за јавне набавке упућује Управи за јавне набавке захтев за добијање мишљења о основаности примене преговарачког поступка, о чему обавештава подносиоца захтева.

Члан 36.

По пријему захтева за покретање поступка јавне набавке, Службеник за јавне набавке проверава да ли исти садржи све утврђене елементе, а нарочито да ли је јавна набавка предвиђена Планом набавки и финансијским планом наручиоца за текућу годину.

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

Уколико поднети захтев садржи све неопходне елементе, захтев се доставља на одобрење директору, који потписује и оверава поднети захтев.

Начин поступања по одобреном захтеву за покретање поступка јавне набавке

Члан 37.

На основу одобреног захтева, службеник за јавне набавке без одлагања сачињава предлог одлуке о покретању поступка јавне набавке и предлог решења о образовању комисије за јавну набавку, који садрже све потребне елементе прописане Законом.

Образац одлуке и образац решења из става 1. овог члана чине саставни део овог правилника.

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

Члан 38.

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.

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

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

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

Ако 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 наручица.

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

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

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

Члан 39.

Све организационе јединице дужне су да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ комисији или службенику за јавну набавку уколико сам спроводи поступак јавне набавке мале вредности.

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 службенику за јавне набавке у предвиђеном року директор, предузима одговарајуће мере за обезбеђивање стручне помоћи.

Начин поступања у току израде конкурсне документације

Члан 40.

Комисија за јавну набавку односно службеник за јавне набавке у поступцима јавне набавке мале вредности 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.

Конкурсна документација мора бити потписана од стране директора најкасније до дана објављивања.

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

Додатне информације или појашњења и измене и допуне конкурсне документације

Члан 41.

Додатне информације или појашњења и потребне измене и допуне конкурсне документације, сачињава комисија за јавну набавку односно Службеник за јавне набавке у поступцима јавне набавке мале вредности.

Објављивање у поступку јавне набавке

Члан 42.

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

Отварање понуда

Члан 43.

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 44.

Комисија за јавну набавку односно службеник за јавне набавке у поступцима јавне набавке мале вредности је дужна да, након отварања понуда, приступи стручној оцени понуда у складу са Законом, и о прегледу и оцени понуда за јавну набавку сачини извештај о стручној оцени понуда. Оцену достављених доказа за обавезне услове за учешће врши правник или Службеник за јавне набавке. Оцену техничких спецификација и документације и достављених узорака врши стручни члан комисије.

Извештај из става 1. овог члана мора да садржи предвиђене елементе Закона о јавним набавкама

Доношење одлуке у поступку

Члан 45.

У складу са Извештајем о стручној оцени понуда, комисија за јавну набавку односно службеник за јавне набавке у поступцима јавне набавке мале вредности 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 доставља се директору на потписивање.

Потписана одлука се доставља понуђачима у року од три дана од дана доношења.

Начин поступања у току закључивања уговора

Члан 46.

По истеку рока за подношење захтева за заштиту права након доношења одлуке о додели уговора, односно одлуке о закључењу оквирног споразума, ако у року предвиђеним Законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права одбачен или одбијен, директор потписује уговор који мора одговарати моделу уговора из конкурсне документације.

Уговор се сачињава у 6 примерака.

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

Потписани примерак уговора пословни секретар доставља службенику за јавне набавке, референту набавке, одељењу за економско – финансијске послове, организационој јединици на коју се набавка односи.

Поступање у случају подношења захтева за заштиту права

Члан 47.

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

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

Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке

Члан 48.

Директор координира радом комисија за јавне набавке, одељења за економско-финансијске послове, одељења за правне и административне послове и одељења за техничке послове, набавку и одржавање, 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, комисија за јавну набавку и службеник за јавне набавке у поступцима које спроводи самостално.

Акте у поступку јавне набавке сачињава службеник за јавне набавке и шеф одељења за правне и административне послове, а комисија за јавну набавку сачињава конкурсну документацију, записник о отварању понуда и извештај о стручној оцени понуда.

Службеник за јавне, одељење за економско – финансијске послове и подносилац захтева одређују обликовање јавне набавке по партијама.

Додатне услове за учешће у поступку јавне набавке, предлаже комисија за јавну набавку, а одобрава директор.

Техничке спецификације предмета јавне набавке предлаже подносилац захтева и одговоран је за исте, а дужан је да потпише и овери сваку страницу техничких спецификација коју на крају одређује директор.

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

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

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

Утврђивање упоредивости понуђене цене са тржишном ценом врши комисија.

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

У поступку заштите права поступа комисија за набавку, која може захтевати стручну помоћ одељења за правне и административне послове и осталих организационих јединица. 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 и службеник за јавне набавке.

Прикупљање података, сачињавање и достављање извештаја о јавним набавкама Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији врши Службеник за јавне набавке. Службеник за јавне набавке извештаје доставља након потписивања од стране директора.

За достављање доказа негативне референце за неиспуњавање обавеза у поступку јавне набавке Управи за јавне набавке, одговоран је референт набавке.

Начин обезбеђивања конкуренције

Члан 49.

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 најмање три адресе лица која обављају делатност која је предмет јавне набавке и која су према сазнањима наручиоца способна да изврше набавку, а када год је могуће и на адресе већег броја лица.

У преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда позив се упућује, увек ако је то могуће, на најмање три адресе 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.

Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости

Члан 50.

Чланови комисије, као и сви запослени који су имали увид у податке о понуђачима садржане у понуди, а које је као поверљиве понуђач означио у понуди у складу са Законом, 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 послове менаџмента, правне, економско финансијске, административне, техничке послове и сл. послове 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.

Одређивање поверљивости

Члан 51.

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.

Комисија је дужна 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 закључених уговора и добављача

Члан 52.

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.

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

Тромесечни извештај из става 1. овог члана потписује Директор наручиоца или лице које он овласти.

Након извршења уговора о јавној набавци или коначности одлуке о обустави поступка, референт набавке сву документацију архивира у одељењу за техничке послове и сличне послове 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.

Референт набавке оцењује испоручиоце у јавној и другим набавкама у писаној форми на обрасцу ОБ.059.А и ОБ.060.А из упутства за оцењивање испоручилаца УП. 13.1.

Набавке на које се закон не примењује

Члан 53.

Приликом спровођења поступка набавки на које се Закон не примењује потребно је проверити цене слањем захтева на три адресе.

Цене се могу проверити и усмено, позивањем добављача, о чему се саставља извештај.

Након спроведеног поступка наручилац може закључити уговор са најповољнијим понуђачем или издати наруџбеницу.

Контрола јавних набавки

Члан 54.

Директор Управном и Надзорном одбору доставља извештај о спроведеним јавним набавкама на полугодишњем нивоу.

Контролу јавних набавки врши:

1. Тим за интерну проверу који је предвиђен пословником о квалитету
2. Надзорни одбор Завода за јавно здравље Ужице

Члан 55.

Тим за интерну проверу врши контролу јавних набавки у смислу поштовања процедура јавних набавки предвиђеним у пословнику о квалитету и о томе сачињава одговарајуће записе предвиђене пословником.

Надзорни одбор Завода врши формалну и суштинску контролу јавних набавки у смислу контроле свих радњи и аката Завода у поступку планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавној набавци.

Члан 56.

Контрола јавних набавки може бити редовна и ванредна.

Ванредна контрола се може вршити на основу сазнања због којих је потребно извршити контролу јавних набавки.

Члан 57.

О контроли јавних набавки обавештавају се директор и руководицац за квалитет.

Интерни тим 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 тражене информације и документа која су у њиховом поседу или под њиховом контролом, у предвиђеном року, а који омогућава организационој јединици да припреми и достави тражену документацију или информације.

Комуникација у току вршења контроле се обавља писаним путем.

Члан 58.

Начин вршења контроле се врши према годишњем плану и распореду интерних провера које утврђује Руководилац за квалитет.

Надзорни одбор доставља директору Завода извештај о извршеној контроли на изјашњење.

Члан 59.

Директор Завода у сарадњи са службеником за јавне набавке, одговарајућим стручним службама и организационим јединицама може дати

писани приговор у року од 8 дана од дана достављања извештаја, на основу којег Надзорни одбор може изменити свој Извештај

Члан 60.

Надзорни одбор Извештај о извршеној контроли доставља Управном одбору.

Начин праћења извршења уговора о јавној набавци Правила за достављање уговора и потребне документације унутар наручиоца

Члан 61.

Пословни секретар Завода непосредно по закључењу уговора о јавној набавци, уговор доставља:

- службенику за јавне набавке
- референту набавке који врши набавку добара и услуга;
- одељењу за економско – финансијске послове, лицу које прати финансије;
- организационим јединицама које су укључене у праћење квалитативног и квантитативног извршења уговора, које су корисници испоручених добара, пружених услуга или изведених радова или на чије ће активности утицати извршење уговора.

Правила комуникације са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора

Члан 62.

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 може вршити само лице које је овлашћено од стране руководиоца организационе јединице у чијем је делокругу располагање добрима, услугама или радовима који су предмет уговора о јавној набавци, односно у чијем је делокругу њихово управљање (у даљем тексту: организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци).

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

Одређивање лица за праћење извршења уговора о јавним набавкама

Члан 63.

Руководилац организационе јединице у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, писаним налогом именује лице које ће вршити квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, односно које ће вршити остале потребне радње у вези са праћењем извршења уговора о јавној набавци. То може бити и лице које има овлашћење за требовање материјала из магацина.

Уговори по којим се материјали испоручују сукцесивно у периоду од 12 месеци од дана закључења уговора, по достављеној спецификацији – поруџбеници прате се у организационој јединици по чијем су захтеву закључени и који су корисници испоручених добара, пружених услуга. Лице које је овлашћено за требовање у опису предмета набавке евидентира позиције материјала чији је пријем и требовање извршено, а ради испостављања наредног требовања референту набавке за преостале количине.

Финансијско стање уговора прати ликвидатор одељења за економско-финансијске послове.

Пријем добара, услуга и радова може се вршити и комисијски. Комисију решењем именује руководилац из става 1. овог члана.

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

Члан 64.

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

- да ли количина испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговара уговореном;

- да ли врста и квалитет испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговарају уговореним, односно да ли су у свему у складу са захтеваним техничким спецификацијама и понудом.

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

Члан 65.

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

- записник о квантитативном пријему материјала (на обрасцу Записник о провери квалитета репроматеријала О.Б 112 А), услуга или радова, чиме се потврђује пријем одређене количине и тражене врсте добара, услуга или

радова, као и пријем неопходне документације (уговор, отпремница, улазни рачун и сл.) и

- записник о квалитативном пријему добара, услуга или радова, чиме се потврђује да испоручена добра, услуге или радови у свему одговарају уговореним.

Правила поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора

Члан 66.

У случају када лица која су именована да врше радње у вези са праћењем извршења уговора о јавним набавкама утврде да количина или квалитет испоруке не одговара уговореном, она сачињавају рекламациони лист ОБ. 066. А, у коме наводе разлог рекламације.

Референт набавке и референт одржавања опреме у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци рекламациони лист достављају другој уговорној страни и даље поступају поводом рекламације у вези са извршењем уговора.

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

У случају делимичног извршења испоруке сачињава се Записник о провери квалитета репроматеријала О.Б 112 А за део испоруке који је исправан, а за део испоруке који није одговарајући сачињава се рекламациони лист-образац ОБ.066.А.

Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање

Члан 67.

Рачуни и друга документа за плаћање примају се у складу са општим актима и истог дана се достављају шефу одељења за економско-финансијске послове и ликвидатору у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна.

После пријема рачуна за испоручена добра, пружене услуге или изведене радове у одељењу за економско-финансијске послове у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна контролише се постојање обавезних података на рачуну који су прописани законом, а код увоза добара и комплетност документације о извршеном увозу, као и уговорене рокове, цене и услове плаћања.

Ако рачун не садржи све податке прописане законом или ако документација о извршеном увозу није комплетна, одељење за економско-финансијске послове у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна враћа рачун издаваоцу рачуна.

Након описане контроле, рачун се без одлагања доставља референту набавке у чијем је делокругу праћење реализације уговора о јавној набавци.

Уз рачун се прилаже један примерак Записник о провери квалитета репроматеријала О.Б 112 А, односно Записник о пријему опреме ОБ.05.А

Када се уз рачун за извршене услуге доставља радни налог, уколико исти није потписан од стране одговорног лица Завода (референт одржавања аутомеханичара, домара или другог лица из организационих јединица за која је услуга извршена) у поступку контроле рачуна одговорно лице ће оверити да је услуга пружена.

Рачун се са прилозима враћа одељењу за економско финансијске послове ради ликвидирања за плаћање и књижења у пословним књигама. Уколико је састављен рекламациони лист исти се доставља уз рачун . На основу рекламационог листа одељење за економско-финансијске послове (ликвидатор) враћа рачун добављачу уколико је рекламирана целокупна испорука. Ако се ради о делимично рекламираној испоруци, са добављачем ће се договорити да ли се рачун враћа или ће се платити исправна испорука, а за рекламиране ће добављачи издати књижно одобрење

Након ликвидирања рачуна и овере ликвидатора да се рачун може платити, рачун се оверава и од стране директора, односно лица које има депонован потпис за плаћање обавеза у одсуству директора

Правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења

Члан 68.

У случају када утврди разлоге за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, лица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, о томе без одлагања обавештава Директора, уз достављање потребних образложења и доказа.

Одељење за економско –финансијске послове:

- одмах након реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења обавештава директора и организациону јединицу у чијем је делокругу уговор о јавној набавци;

- води евиденцију реализованих уговорених средстава финансијског обезбеђења, о чему сачињава годишњи извештај који доставља директору

- чува и води евиденцију уговорених средстава финансијског обезбеђења у каси благајне.

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

Члан 69.

Све организационе јединице и лица која прате извршење уговора обавештавају Директора о постојању доказа за негативне референце.

Службеник за јавне набавке без одлагања доставља исправу о реализованом средству обезбеђења испуњења обавеза у поступку јавне набавке или испуњења уговорних обавеза, као и друге доказе за негативне референце Управи за јавне набавке.

Правила стављања добара на располагање корисницима унутар наручиоца

Члан 70.

Добра за која је пријем одобрен, записником о провери квалитета репроматеријала и опреме се крајњим корисницима стављају на располагање на основу документа – требовање, који одељењу за техничке послове, набавку и одржавање у чијем је делокругу магацинско пословање достављају овлашћења лица организационих јединица.

Добра се додељују на коришћење на основу личног задужења запосленог средствима која само он користи, што се евидентира у картону личног задужења у књиговодству или као задужење организационе јединице.

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 71.

Лица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, у случају потребе за изменом уговора о јавној набавци, о томе обавештавају Службеника за јавне набавке и Директора.

Уколико друга уговорна страна захтева измену уговора о јавној набавци, одељење за економско-финансијске послове и организациона јединица на коју се односи предмет набавке, а која врши праћење извршења уговора о јавној набавци добијени захтев заједно са својим мишљењем о потреби и оправданости захтеваних измена, достављају Службенику за јавне набавке и Директору.

Службеник за јавне набавке у сарадњи са одељењем за правне и администратвне послове и одељењем за економско-финансијске послове 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, одељење за правне и администратвне послове израђује предлог измене уговора, који доставља на потпис директору.

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

Поступање у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року

Члан 72.

Референт одржавања у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци опреме и одржавања, у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року, о томе обавештава другу уговорну страну путем писменог захтева.

Уколико друга уговорна страна не отклони грешке у гарантном року у складу са уговором, референт одржавања о томе обавештава Директора.

Директор у сарадњи са одељењем за правне и административне 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-финансијске послове, које реализује средство обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року.

Службеник за јавне набавке одмах доставља исправу о реализованом средству обезбеђења Управи за јавне набавке.

Правила за састављање извештаја (анализе) о извршењу уговора

Члан 73.

Референт набавке издаје поруџбенице за испоруке по уговорима, учествује приликом квантитативног и квалитативног пријема и саставља рекламациони лист у складу са Упутством за оцењивање испоручилаца и обрасцима ОБ.059.А и ОБ 060.А прати реализацију уговора.

Ликвидатор прати уговоре са аспекта уговорене цене и рокова плаћања, обавештава референта набавке о непоштовању истих који их евидентира у наведеним обрасцима у ставу 1.

Референт набавке, ликвидатор или шеф одељења за економско – финансијске послове прате реализацију уговора по обиму уговорене финансијске вредности коришћењем евиденције у робно-финансијском књиговодству континуирано, а најкасније 60 дана пре истека уговора.

Лица из става 3. обавештавају Директора и Службеника за јавне набавке о обиму реализованог уговора, а најкасније 60 дана пре истека рока уговора у циљу правовременог покретања новог поступка јавне набавке.

Лица која су овлашћена за требовања материјала по организационим јединицама –лабораторијама, налог за набавку неиспорученог материјала по уговору, достављају референту за набавку најкасније 30 дана пре утврђене потребе за конкретном набавком.

Референт набавке доставља шефу одељења за економско-финансијске послове шестомесечни и годишњи извештај о сачињеним рекламационим листовима који уноси податке у извештај о реализацији годишњих циљева

Оспособљавање запослених који обављају послове јавних набавки

Члан 74.

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

План усавршавања запослених који обављају послове јавних набавки сачиниће служба за послове менаџмента, правне и административне послове, економско-финансијске послове у чијем су делокругу послови људских ресурса, у складу са процедуром оспособљавања

Завршна одредба

Члан 75.

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

Директор
Проф.др Биљана Мијовић