

На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 91/2019; у даљем тексту: Закон), директор (Завода за јавно здравље Ужице; у даљем тексту : Завод), 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 (у даљем тексту: Завод)

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 Завода 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, 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 9001:2015 и SRPS ISO/IEC 17025:2017 Набавка услуга и производа, а које су саставни део Пословника о квалитету ЗЗЈЗ Ужице

Набавка репроматеријала је уређена Процедуром набавке производа/услуга бр. ПР.13.0.

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

Процедура набавке производа/услуга 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 спроводе у складу са Законом, да се обезбеди једнакост, конкуренција и заштита понуђача од било ког вида дискриминације, да се обезбеди благовремено прибављање добара, услуга и радова уз најниже трошкове и у складу са објективним потребама Завода 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.

План набавки усваја Управни одбор Завода.

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.

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.

Потребе морају бити исказане у одговарајућим количинским јединицама, описаних карактеристика и са вредностима на тржишту.

Служба за послове менаџмента, правне, административне, финансијско-рачуноводствене, техничке послове и сл. послове, у складу са Првилником о организацији и систематизацији послова, спроводи координацију поступка планирања (у даљем тексту: носилац планирања), врши прикупљање, проверу исказаних потреба и утврђивање стварних потреба за сваку набавку појединачно.

Правила и начин одређивања предмета набавке и техничких спецификација предмета набавке

Члан 10.

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 11.

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 12.

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;
- на други погодан начин, имајући у виду сваки предмет набавке појединачно.

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

Члан 13.

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.

Одређивање динамике покретања поступка набавке

Члан 14.

Динамику покретања поступака 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 заједничког спровођења јавне набавке

Члан 15.

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 16.

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;
- финансијско –рачуноводствени аналитичар 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;
- финансијско –рачуноводствени аналитичар 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 Служби за послове менаџмента, правне, административне, економско-финансијске, техничке послове и сл. 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 17.

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

–финансијско-рачуноводствени аналитичар, 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

– самостални референт за финансије, план и анализу уноси корекције Нацрта плана набавки и након усклађивања са предлогом финансијског плана, припрема Предлог плана набавки који доставља Директору до 25.01. текуће године

Усвајање и објављивање Плана набавки

Члан 18.

Управни одбор усваја План набавке после усвајања Финансијског плана Завода.

План јавних набавки и све његове касније измене или допуне Заво објављује на Порталу јавних набавки у року од 10 дана од дана усвајања.

Циљеви поступка јавне набавке

Члан 19.

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 Завода и благовременог задовољавања осталих корисника услуга .

Достављање, пријем понуда и комуникација у пословима јавних набавки

Члан 20.

Комуникација у поступку јавне набавке између Наручиоца и трећих лица врши се у складу са Законом-путем Портала јавних набавки, односно путем поште, курирске службе и електронским путем-слањем електронске поште.

Послови писарнице обављају се у оквиру послова на нивоу Завода и одељења за правне, кадровске 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.

У писарници пошту прима запослени задужен за те послове (удаљем тексту Пословни секретар) прима само оне делове понуде које није могуће послати електронским путем, преко Портала јавних набавки, као и понуде изузете од примене Закона.

Примљена пошта заводи се у одговарајућој евиденцији истог дана када је примљена, под датумом и временом када је примљена и одмах се доставља службенику за јавне набавке.

Спровођење поступка јавне набавке

Захтев за покретање поступка јавне набавке

Члан 21.

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.

Доношење одлуке о спровођењу поступка јавне набавке

Члан 22.

Одлуку о спровођењу поступка јавне набавке, која садржи све потребне елементе прописане Законом, доноси директор Завода.

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

Члан 23.

Чланови комисије за јавне набавке се именују Одлуком о спровођењу поступка јавне набавке.

Комисија мора да има непаран број чланова чланова а најмање три, а може да има и заменике чланова

Комисија за јавну набавку има најмање три члана од којих је један члан 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 или службеник за јавне набавке са високим образовањем на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) односно високо образовање које је законом изједначено са академским називом мастер на основним студијама у трајању од најмање четири године или лице које је стекло сертификат службеника за јавне набавке до дана ступања на снагу овог закона .

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.

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.

Начин поступања у току израде конкурсне документације

Члан 23.

Комисија за јавну набавку односно службеник за јавне набавке или лице које спроводи 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.

Канцелија за јавне набавке ближе уређује садржину конкурсне документације.

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

Додатне информације или појашњења и измене и допуне конкурсне документације

Члан 24.

Додатне информације или појашњења и потребне измене и допуне конкурсне документације, сачињава комисија за јавну набавку односно службеник за јавне набавке или лице које спроводи набавку.

Објављивање у поступку јавне набавке

Члан 25.

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

Спровођење поступка јавне набавке

Члан 26.

Комисија за јавну набавку, односно службеник или лице које спроводи набавку, поступак јавне набавке спроводи путем Портала јавних набавки у свему на начин прописан одредбама Закона и подзаконских аката донетих у циљу спровођења Закона.

Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке

Члан 27.

Директор координира радом комисија за јавне набавке, одељења за економско-финансијске послове, одељења за правне и административне послове и одељења за

техничке послове и сл. послове, 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 и других аката у поступку јавне набавке одговорни су: директор, комисија за јавну набавку, службеник за јавне набавке или лице које спроводи набавку у поступцима које спроводе 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, извештај о стручној оцени понуда и одлуку о додели уговора.

Службеник за јавне набавке, одељење за финансијско-рачуноводствене 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.

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.

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, кадровске 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 или лице које спроводи набавку.

Прикупљање података, сачињавање и достављање извештаја о јавним набавкама Канцеларији за јавне набавке врши Службеник за јавне набавке.

Начин обезбеђивања конкуренције

Члан 28.

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.

Одређивање поверљивости

Члан 29.

За одређивање поверљивости података одговоран је директор Завода, који за сваку конкретну набавку, информацију о поверљивим подацима доставља члановима комисије, односно лицу које спроводи поступак.

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

Члан 30.

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 пет година од закључења појединачног уговора о јавној набавци или оквирног споразума, односно пет година од доношења одлуке о обустави поступка.

Документација која се размењује на Порталу јавних набавки чува се и архивирау складу са чланом 41. став 3. Закона на Порталу јавних набавки.

Након извршења уговора о јавној набавци или коначности одлуке о обустави поступка, магацин/економ 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 пет година од дана закључења појединачног уговора о јавној набавци, односно пет година од доношења одлуке о обустави поступка.

Магационер/економ 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 чија је процењена вредност испод прагова прописаних чланом 27. Закона

Члан 31.

За набавке чија је процењена вредност испод прагова прописаних чланом 27. Закона, службеник за јавне набавке или лице које одреди директор сачињава позив за подношење понуда

Позив за подношење понуда шаље се на адресе најмање три привредна субјекта за које Завод има сазнања да могу да изврше предметну набавку.

Позив за подношење понуда са обрасцем понуде мора садржати све неопходне податке за спровођење јавне набавке и извршење набавке.

Понуде се подnose на начин одређен у позиву за достављање понуда, електронским путем или преко писарнице.

Завод може да преговара о цени са понуђачима који су доставили понуде.

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

Након спроведеног поступка Завод може закључити уговор са изабраним понуђачем или издати наруџбеницу.

Набавке које су изузете од примене Закона на основу чл. 11-21 Закона

Члан 32.

За набавке које су изузете од примене Закона на основу чл. 11-21. Закона, а чија је процењена вредност изнад 5.000.000 динара, укључујући и 5.000.000 динара, службеник за јавне набавке или лице кога именује директор ,сачињавају конкурсну документацију која садржи све неопходне податке и захтеве за спровођење и извршење набавке, у складу са прописима , а зависно од предмета набавке.

За набавке чија је процењена вредност испод износа из става 1. овог члана, службеник за јавне набавке или лице које одреди директор сачињава позив за подношење понуда који потписује директор и који се саобрасцем понуде који садржи све неопходне податке за спровођење набавке, упућује на адресе привредних субјеката који су према сазнањима Завода спремни да изврше набавку.,

Понуде се подnose на начин одређен у Позиву за подношење понуда, електронским путем или преко писарнице.

Након спроведеног поступка Завод може закључити уговор са изабраним понуђачем или издати наруџбеницу.

Начин праћења извршења уговора о јавној набавци

Правила за достављање уговора и потребне документације унутар наручиоца

Члан 33.

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

- магационеру/економу који врши набавку добара и услуга;
- одељењу за финансијско-рачуноводствене 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 33.

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 Службеник за јавне набавке, магационер/економ, корисник набавке, одељење за финансијско-рачуноводствене послове.

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 34.

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 –поручбеници прате се у организационој јединици 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 магационеру/економу за преостале количине.

Финансијско стање уговора прати самостални финансијско-рачуноводствени сарадник одељења за финансијско-рачуноводствене послове.

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

Члан 35.

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 36.

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

- записник о квантитативном и квалитативном пријему материјала (на обрасцу Записник о провери квалитета производа /услуга О.Б 112 А), 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

Правила поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора

Члан 37.

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.

Магационер/економ и мајстор 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.

Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање

Члан 38.

Рачуни и друга документа за плаћање примају се у складу са општим актима и истог дана се достављају шефу одељења за финансијско-рачуноводствене послове и самосталном фин.-рачуноводствени сарадник у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна.

После пријема рачуна за испоручена добра, пружене услуге или изведене радове у одељењу за финансијско-рачуноводствене 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 финансијско-рачуноводствене послове у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна враћа рачун издаваоцу рачуна.

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

Уз рачун се прилаже један примерак Записник о провери квалитета производа/услуга 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 (мајстор одржавања, возач, домар 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 финансијско-рачуноводствене 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 финансијско-рачуноводствене послове 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 самосталног финансијског-рачуноводног сарадника 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 стављања добара на располагање корисницима унутар наручиоца

Члан 39.

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 јавне набавке, техничке послове и одржавање у чијем је делокругу магацинско пословање достављају овлашћења лица организационих јединица.

Правила поступања у вези са изменом уговора

Члан 40.

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 финансијско-рачуноводствене 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, кадровске и административне послове и одељењем за финансијско-рачуноводствене 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, кадровске и административне послове израђује предлог измене уговора, који доставља на потпис директору.

Службеник за јавне набавке шаље обавештење о измени уговора на објављивање на Порталу јавних набавки у року од десет дана од дана измене уговора.

Правила за састављање извештаја (анализе) о извршењу уговора

Члан 41.

Магационер/економ 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.

Самостални Финансијско-рачуноводствени сарадник прати уговоре са аспекта уговорене цене и рокова плаћања, обавештава магационера/економа о непоштовању истих који их евидентира у наведеним обрасцима у ставу 1.

Магационер/економ, самостални финансијско-рачуноводствени сарадник или шеф одељења за финансијско-рачуноводство 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.

Оспособљавање запослених који обављају послове јавних набавки

Члан 42.

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, финансијско-рачуноводствене послове у чијем су делокругу послови људских ресурса, у складу са процедуром оспособљавања.

Завршна одредба

Члан 43.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли.

Члан 44.

Ступањем на снагу овог правилника ставља се ван снаге Правилник о ближем уређивању поступка јавне набавке број: 6392 од 30.11.2015. године.

ПРЕДСЕДНИК УПРАВНОГ ОДБОРА

др Вук Мијаиловић

Овај Правилник је објављен дана _____ 2021. године на огласној табли
Завода

вд Директора

др Влатка Стевановић