

ЗАВОД ЗА ПРОУЧАВАЊЕ КУЛТУРНОГ РАЗВИТКА
Установа културе од националног значаја
Риге од Фере 4
БЕОГРАД

**НОВИ
ПРАВИЛНИК
О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

октобар 2015. године

САДРЖАЈ

Одељак	Назив одељка	Страна
I	Предмет уређивања	3
II	Основне одредбе	3
III	Начин планирања набавки	7
IV	Циљеви поступка јавне набавке	15
V	Достављање, пријем писмена и комуникација у пословима јавних набавки	16
VI	Спровођење поступка јавне набавке	17
VII	Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке	24
VIII	Начин обезбеђивања конкуренције	25
IX	Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости	26
X	Начин евидентирања свих радњи и аката, чувања документације у вези са јавним набавкама и вођења евиденције закључених уговора и добављача	27
XI	Набавке на које се закон не примењује	28
XII	Начин праћења извршења уговора о јавној набавци	30
XIII	Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки	36
XIV	Завршна одредба	36

На основу члана 22. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 124/12, 14/15 и 68/15), а у складу са Правилником о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца („Службени гласник РС”, број 83/2015) в.д. директора Завода за проучавање културног развитка, доноси:

ПРАВИЛНИК о ближем уређивању поступка јавне набавке

Предмет уређивања

Члан 1.

Овим правилником ближе се уређује процедура планирања набавки, спровођење поступака јавних набавки и извршење уговора унутар Завода за проучавање културног развитка (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, 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 у Заводу за проучавање културног развитка које су, у складу са важећом регулативом и унутрашњим општим актима (Правилник о систематизацији и организацији послова у Заводу) укључени у планирање набавки, спровођење поступака јавних набавки и извршење уговора и то:

1. **ДИРЕКТОР ЗАВОДА** - одговорно лице за планирање , спровођење поступака набавки, праћење извршења уговора о јавним набавкама,
2. **ОДЕЉЕЊЕ ОПШТИХ ПОСЛОВА** – са следећим запосленим лицима:

- **СЕКРЕТАР ЗАВОДА / КООРДИНАТОР ОДЕЉЕЊА** – као лице које је задужено за координацију поступака планирања и спровођења свих поступака набавки које су неопходне за обављање делатности Завода, стара се о правилној примени закона и осталих прописа из области јавних набавки у пословима планирања набавки (**носилац планирања**), спровођења поступка јавних набавки (**лице задужено за спровођење поступака јавних набавки у оквиру службе набавки**) и израде и праћења извршења уговора о јавним набавкама.

Пре почетка поступка пријављивања потреба за предметима набавки, доставља осталим учесницима у планирању, инструкције за планирање са јасним критеријумима за планирање набавки и роковима за достављање истих.

- **СТРУЧНИ САРАДНИК - ШЕФ РАЧУНОВОДСТВА** – ангажује се у пословима планирања набавки и њиховој усклађености са финансијским планом Завода и у праћењу извршења уговора о јавним набавкама и осталих набавки на које се не примењују прописи из ове области.

- **АДМИНИСТРАТИВНИ СЕКРЕТАР / ОРГАНИЗАТОР ОПШТИХ ПОСЛОВА** – стара се у пословима планирања набавки кроз праћење стања залиха административног материјала и средстава намењених за одржавање хигијене, средстава предвиђених за репрезентацију Завода и осталих потрошних добара о чему се обавештава у комуникацији са возачем/домаром и хигијеничарком/кафе куварицом.

У вези са поступком јавне набавке и обављањем послова јавних набавки, стара се о достављању, пријему, кретању и евидентирању понуда, пријава и других писмена у свим фазама набавки.

3. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИСТРАЖИВАЊА – као носилац функције обављања делатности Завода и у складу са планираним циљевима који су дефинисани у годишњем програму пословања и усвојеној стратегији рада. За послове у области јавних набавки из овог организационог дела Завода задужен је:

- **САВЕТНИК / КООРДИНАТОР ОДЕЉЕЊА ИСТРАЖИВАЊА**- као лице које је задужено за координацију поступка планирања свих набавки које су неопходне за обављање делатности Завода у области истраживања.

Пре почетка поступка пријављивања потреба за предметима набавки, доставља осталим учесницима (**ИСТРАЖИВАЧИМА И ОРГАНИЗАТОРИМА ИСТРАЖИВАЊА**) инструкције за планирање са јасним критеријумима за планирање набавки и роковима за достављање истих.

Прати и извештава о извршењу уговора о јавној набавци, испуњењу уговорних обавеза и испоруци уговорених добара, услуга и радова, као и потреби активирања поступка рекламације у случају неизвршења уговореног.

4. **ИНФОРМАТИЧКО – ДОКУМЕНТАЛНО ОДЕЉЕЊЕ**- задужено за спровођење послова везаних за презентацију резултата рада одељења за истраживања као носиоца функције обављања делатности Завода. За послове у области јавних набавки из овог организационог дела Завода задужен је

- **КООРДИНАТОР ИНФОРМАТИЧКО - ДОКУМЕНТАЛНОГ ОДЕЉЕЊА** – у договору са **стручним и техничким сарадницима** овог одељења на пословима планирања потребних набавки које се односе на документациону обраду и презентацију, укључујући и набавку услуге штампе резултата обављених истраживања у оквиру заводских, сталних и повремених публикација.

Прати и извештава о извршењу уговора о јавној набавци, испуњењу уговорних обавеза и испоруци уговорених добара, услуга и радова, као и потреби активирања поступка рекламације у случају неизвршења уговореног.

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 проучавање културног развитка, 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 јавних набавки наручиоца.

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

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

Уговор о јавној набавци (у даљем тексту: уговор) се закључује након спроведеног отвореног и рестриктивног **поступка**, а може да се закључи и након спроведеног квалификационог поступка, преговарачког поступка са објављивањем позива за подношење понуда, преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда, конкурентног дијалога, конкурса за нацрте и поступка јавне набавке мале вредности, ако су за то испуњени

Законом прописани услови. Поступак јавне набавке спроводи се у складу с **начелима** Закона.

Члан 4.

Веза са другим документима

Све области које предвиђа и регулиша овај Правилник морају бити у сагласности са Статутом Завода за проучавање културног развика као и Правилником о организацији и систематизацији послова у Заводу за проучавање културног развика, усвојеним од стране Министарства културе и информисања Републике Србије.

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 проучавање културног развика.

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) 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;

6) дефинисање општих мера за спречавање корупције у јавним набавкама.

Начин планирања набавки

Члан 6.

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

Члан 7.

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

План набавки доноси директор Завода за проучавање културног развитка поштујући правила о његовом сачињавању која су прописана Законом и подзаконским актом.

План набавки се објављује на Порталу Управе за јавне набавке у року од 10 дана од његовог доношења.

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 (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.

Секретар Завода као део организационе јединица општих послова која је задужена за координацију поступка планирања (у даљем тексту: носилац планирања), пре почетка поступка пријављивања потреба за предметима набавки, доставља осталим учесницима инструкције за планирање.

Податке о предметима набавки, остали учесници достављају у задатим табелама и обрасцима које сходно конкретном предмету набавке припремају и достављају координатори осталих организационих одељења.

Табеле и обрасци треба да садрже све податке који су носиоцу планирања неопходни да би сачинио јединствени план набавки, у складу са Законом и подзаконским актом

Члан 10.

Инструкције се израђују у складу са усвојеним планом и програмом рада Завода за задату годину 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 радних активности у складу са програмом рада, као и релевантни подаци у вези са пројекцијом 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 координатори организационих јединица почињу утврђивањем стварних потреба за предметима набавки, које су неопходне за обављање редовних активности из делокруга и које су у складу са усвојеним планом и програмима за задату годину.

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

Члан 12.

Проверу да ли су исказане потребе у складу са критеријумима за планирање набавки врши носилац планирања.

Након извршене провере, носилац планирања обавештава координаторе организационих јединица 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 Законом и критеријумима за планирање набавки, тако да се предмет набавке опише на једноставан, јасан, објективан, разумљив и логично структуриран начин.

Правила и начин одређивања процењене вредности набавке

Члан 15.

Процењена вредност набавке одређује се у складу са техничким спецификацијама утврђеног предмета 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 испитују и истражују тржиште сваког појединачног предмета набавке, и то тако што: испитују степен развијености тржишта, упоређују цене више потенцијалних понуђача, прате квалитет, степен заштите животне средине и обезбеђивање енергетске ефикасности, период гаранције, начин и трошкове одржавања, рокове испоруке, постојеће прописе и стандарде, могућности на тржишту за задовољавање потреба Завода 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 и водећи све време рачуна о поштовању начела једнакости и равноправности свих понуђача на тржишту..

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 Завода.

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.

Координатори организационих јединица 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 договору са координаторима организационих јединица и 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.

Носилац планирања одређује 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 :

– до 01. октобра - носилац планирања израђује и доставља инструкције за планирање свим организационим јединицама са стандардизованим обрасцима и табелама за пријављивање потреба и обавештава координаторе организационих јединица о року за пријављивање потреба;

– до 10. октобра - координатори организационих јединица 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, као и одређивање врсте поступка набавке);

- до 20. октобра - координатори организационих јединица достављају носиоцу планирања документ са исказаним потребама;

– до 01. новембра - носилац планирања 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 координаторе организационих јединица;

– до 05. новембра - координатори организационих јединица врше неопходне исправке и утврђују стварне потребе за предметима набавки, и достављају документ носиоцу планирања;

– до 15. новембра - носилац планирања обједињује потребе на нивоу целог Завода и доставља документ директору Завода у смислу службе за контролу набавки;

– до 20. новембра - директор разматра усклађеност пријављених потреба предмета набавки са стварним потребама Завода, а пре свега са, усвојеним и одобреним пројектима и планом рада Завода за задату годину и оцењује оправданост пријављених потреба. Директор може од учесника у планирању и носиоца планирања захтевати додатна објашњења и измене планираних предмета набавке, количина, процењене вредности, редоследа приоритета и др.;

– до 01. децембра - носилац планирања врши усклађивања у складу са препорукама директора и сачињава Нацрт плана набавки Завода за задату годину, у складу са Законом и подзаконским актом;

- до 10. децембра - носилац планирања доставља Нацрт плана набавки одељењу општих послова у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија (шефу рачуноводства) ради усаглашавања са нацртом финансијског плана Завода;

– до 15. децембра - шеф рачуноводства као лице у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија разматра усаглашеност Нацрта плана набавки са расположивим средствима из нацрта финансијског плана Завода и обавештава директора Завода као носиоца планирања, о потреби усклађивања.

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:

– до 20. децембра - носилац планирања на основу реда приоритета набавки, критеријума и мерила унапред одређених инструкцијама за планирање, доставља координаторима организационих јединица образложени предлог потребних корекција Нацрта плана набавки ради усклађивања са нацртом финансијског плана.

– до 25. децембра - координатори организационих јединица достављају предлоге корекција Нацрта плана набавки носиоцу планирања

– до 20. јануара - носилац планирања уноси корекције Нацрта плана набавки и након усклађивања са предлогом финансијског плана које извршава заједно са шефом рачуноводства као лицем у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија, припрема Предлог плана набавки који доставља директору Завода за проучавање културног развитка.

Члан 24.

Директор Завода, као одговорно лице, доноси План набавке након усвајања Финансијског плана.

Члан 25.

План набавки носилац планирања доставља координаторина организационих јединица одмах након доношења.

План набавки носилац планирања у року од десет дана од дана доношења објављује на Порталу Управе за јавне набавке и на интернет страници Завода 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.

Измене и допуне плана набавки носилац планирања у року од десет дана од дана доношења објављује на Порталу Управе за јавне набавке и интернет страници Завода у складу са Законом и подзаконским актом.

Надзор над извршењем плана набавки

Члан 27.

Носилац планирања, рачуноводствена служба – шеф рачуноводства и координатори организационих јединица као учесници у планирању у делу који су планирали су дужни да прате извршење плана набавки по различитим критеријумима (позицији плана, предмету набавке, врсти поступка, броју закључених уговора, добављачима, реализацији и важењу појединачних уговора и сл).

Носилац планирања, у склопу инструкција за планирање, треба да пружи упутство координаторима организационих јединица у вези са начином и роковима за праћења и достављања података о извршењу плана набавки, за одређене предмете набавки.

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

Циљеви поступка јавне набавке

Члан 28.

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

1) *целисходност и оправданост јавне набавке* – прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета и потребних количина, за задовољавање стварних потреба Завода 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 потреба осталих корисника.

Достављање, пријем писмена и комуникација у пословима јавних набавки

Члан 29.

Достављање, пријем, кретање и евидентирање понуда, пријава и других писмена у вези са поступком јавне набавке и обављањем послова јавних набавки (планирање, спровођење поступка и извршење уговора о јавној набавци), обавља се преко пријемног деска административног секретара / организатора општих послова Завода, где се пошта прима, отвара и прегледа, заводи, распоређује и доставља организационим јединицама.

Административни секретар ове послове обавља у складу са општим актом о унутрашњој организацији.

Експедиција је део послова који се такође врши преко деска административног секретара који се потом стара да се пошта примљена од организационих јединица даље отпреми за земљу и иностранство и води евиденцију о отпремљеној пошти.

Члан 30.

Административни секретар као запослени задужен за пријем поште, исту прима 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, заводе се 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 1. овог члана утврди неправилности приликом пријема понуде [*нпр. понуда није означена као понуда па је отворена, достављена је отворена или оштећена коверта и сл*], дужан је да о томе сачини белешку и достави је Служби за набавке, односно председнику комисије за јавну набавку.

Примљене понуде чува у закључаној фиоци пријемног деска, у затвореним ковертама до отварања понуда када их предаје комисији за јавну набавку.

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

Административни секретар као лице задужено за пријем поште као и сви запослени који су имали увид у податке о достављеним понудама, дужни су да чувају као пословну тајну имена заинтересованих лица, понуђача, подносилаца пријава, као и податке о поднетим понудама, односно пријавама, до отварања понуда, односно пријава.

Члан 31.

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

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

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

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

Члан 32.

Сва акта у поступку јавне набавке потписује директор Завода, а парафира лице које је обрађивало предмет, изузев аката које у складу са одредбама Закона потписује комисија за јавну набавку.

Члан 33.

Спровођење поступка јавне набавке

Захтев за покретање поступка јавне набавке

Захтев за покретање поступка јавне набавке подноси координатор организационе јединице која је корисник набавке (у даљем тексту: *подносилац захтева*).

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

Захтев из става 1. овог члана подноси се служби општих послова у чијем је делокругу спровођење поступака јавних набавки (у даљем тексту: *лице задужено за спровођење поступака јавних набавки у оквиру службе набавки*), у року за покретање поступка који је одређен Планом набавки.

Подносилац захтева подноси захтев из става 1. овог члана, на одговарајућем обрасцу који дефинише лице задужено за спровођење поступака јавних набавки у оквиру службе набавки.

Подносилац захтева дужан је да одреди предмет јавне набавке, процењену вредност, техничке спецификације, квалитет, количину и опис добара, радова или услуга, начин обезбеђивања гаранције квалитета, техничке прописе и стандарде који се примењују, рок извршења, место извршења или испоруке добара, евентуалне додатне услуге и слично.

Након пријема уредног и потпуног захтева од стране подносиоца захтева, лице задужено за спровођење поступака јавних набавки у оквиру службе набавки исти прослеђује шефу рачуноводства као лицу у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија како би размотрио усаглашеност овог захтева са финансијским планом Завода који након тога своје мишљење са образложењем доставља лицу задуженом за спровођење поступака јавних набавки у оквиру службе набавки.

Члан 34.

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.

Лице задужено за спровођење поступака јавних набавки у оквиру службе набавки упућује Управи за јавне набавке захтев за добијање мишљења о основаности примене преговарачког поступка, о чему обавештава подносиоца захтева.

Члан 35.

По пријему захтева за покретање поступка јавне набавке, лице задужено за спровођење поступака јавних набавки у оквиру службе набавки, дужно је да провери да ли исти садржи све утврђене елементе, а нарочито да ли је јавна набавка предвиђена Планом набавки наручиоца за текућу годину.

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

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

Начин поступања по одобреном захтеву за покретање поступка јавне набавке

Члан 36.

На основу одобреног захтева, лице задужено за спровођење поступака јавних набавки у оквиру службе набавки 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.

Исто се односи и на поступак јавне набавке мале вредности.

На одлуку и решење из става 1. овог члана парафирањем се саглашава лице задужено за спровођење поступка јавних набавки у оквиру службе набавки, који се заједно са захтевом за покретање поступка јавне набавке и осталом пратећом документацијом, достављају директору Завода на потпис.

Начин именовања чланова комисије за јавну набавку

Члан 37.

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

Уколико је у Заводу укупна вредност планираних јавних набавки на годишњем нивоу већа од 25.000.000,00 динара, Завод као наручилац мора имати најмање једног службеника за јавне набавке.

Решењем се именују и заменици чланова комисије.

Чланови комисије именују се из реда запослених из оних организационих јединица који су корисници набавке као и запослених из опште службе.

За чланове комисије се именују лица која, по могућству, 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.

Све наведено сходно се примењује и на поступке јавне набавке мале вредности.

Начин пружања стручне помоћи комисији за спровођење јавне набавке

Члан 38.

Сви координатори организационих јединица дужни су да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ комисији.

У случају потребе за стручном помоћи, комисија се писаним путем обраћа надлежном координатору организационе јединице.

Координатор организационе јединице од које је затражена стручна помоћ комисије, дужан је да писаним путем одговори на захтев комисије, у року који одређује комисија, а у складу са прописаним роковима за поступање.

Уколико координатор организационе јединице не одговори комисији или не одговори у року, комисија обавештава директора Завода, који ће предузети све потребне мере предвиђене позитивним прописима за непоштовање радних обавеза.

На исти начин се поступа и у случајевима јавне набавке мале вредности.

Начин поступања у току израде конкурсне документације

Члан 39.

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

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

Конкурсна документација мора бити потписана од стране комисије 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 40.

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

Објављивање у поступку јавне набавке

Члан 41.

Објављивање огласа о јавној набавци, конкурсне документације и других аката у поступку јавне набавке врши лице задужено за спровођење поступака јавних набавки у оквиру службе набавки за потребе комисије за јавну набавку, у складу са Законом и то: *на Порталу јавних набавки и интернет страници наручиоца.*

Објављивање огласа на Порталу службених гласила Републике Србије и база прописа регулисано је одредбом члана 57. Закона.

Отварање понуда

Члан 42.

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

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

Отварање понуда се спроводи одмах након истека рока за подношење понуда

Отварање понуда је јавно и може присуствовати свако заинтересовано лице. 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 43.

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

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

- 1) предмет јавне набавке;
- 2) процењену вредност јавне набавке;
- 3) основне податке о понуђачима;
- 4) понуде које су одбијене, разлоге за њихово одбијање и понуђену цену тих понуда;
- 5) ако је понуда одбијена због неуобичајено ниске цене, детаљно образложење – начин на који је утврђена та цена;
- 6) начин примене методологије доделе пондера;
- 7) назив понуђача коме се додељује уговор, а ако је понуђач навео да ће набавку извршити уз помоћ подизвођача и сваки део уговора који ће извршити подизвођач.

Одредбе овог члана сходно се примењују и на извештај о стручној оцени пријава.

Доношење одлуке у поступку

Члан 44.

У складу са Извештајем о стручној оцени понуда, комисија за јавну набавку припрема предлог одлуке о додели уговора, предлог одлуке о

закључењу оквирног споразума, предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке, односно предлог одлуке о признавању квалификације.

Одлука о додели уговора мора бити образложена и мора да садржи нарочито податке из извештаја о стручној оцени понуда и упутство о правном средству.

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

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

Све наведено се односи и на одлуку о обустави поступка која се доноси из објективних и доказивих разлога који се нису могли предвидети у време покретања поступка.

Начин поступања у току закључивања уговора

Члан 45.

По истеку рока за подношење захтева за заштиту права и након доношења одлуке о додели уговора, односно одлуке о закључењу оквирног споразума, односно ако у року предвиђеним Законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права одбачен или одбијен, лице задужено за спровођење поступака јавних набавки, у оквиру службе набавке, сачињава предлог уговора, а исти мора одговарати моделу уговора из конкурсне документације и доставља га понуђацу којем је уговор додељен у року од осам дана од дана протока рока за подношење захтева за заштиту права.

Лице задужено за спровођење поступка набавки, у оквиру службе набавке, након припреме и парафирања предлога уговора, исти упућује на потписивање директору Завода, као лицу одговорном за потписивање уговора о јавној набавци, у року не дужем од пет дана.

Уговор се сачињава у довољном броју примерака.

Након потписивања уговора од стране директора Завода, лице задужено за спровођење поступака јавних набавки, у оквиру службе набавке доставља примерке уговора на потписивање другој уговорној страни.

Лице задужено за спровођење поступака јавних набавки, у оквиру службе набавке доставља потписани примерак уговора шефу рачуноводства као лицу у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија и административном секретару у чијем делокругу су послови архивирања документације.

Поступање у случају подношења захтева за заштиту права

Члан 46.

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

Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке

Члан 47.

Лице задужено за спровођење поступака јавних набавки, у оквиру службе набавке координира радом комисија за јавне набавке, пружа стручну помоћ комисији у вези са спровођењем поступка и обавља друге активности у вези са спровођењем поступка јавне набавке.

За законитост спровођења поступка јавне набавке, сачињавање предлога и доношење одлука, решења и других аката у поступку јавне набавке одговорни су: директор Завода као одговорно лице, лице задужено за спровођење поступка јавних набавки у оквиру службе набавке и комисија за јавну набавку.

Акте у поступку јавне набавке сачињава лице задужено за спровођење поступка јавних набавки у оквиру службе набавке, а комисија за јавну набавку сачињава конкурсну документацију, записник о отварању понуда и извештај о стручној оцени понуда.

Лице задужено за спровођење поступка јавних набавки у оквиру службе набавке и подносилац захтева одређују обликовање јавне набавке по партијама.

Додатне услове за учешће у поступку јавне набавке, одређује комисија за јавну набавку.

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

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

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

Критеријуме за доделу уговора и елементе критеријума, као и методологију за доделу пондера за сваки елемент критеријума, начин навођења, описивања и вредновања елемената критеријума у конкурсној

документацији, утврђује комисија, узимајући у обзир врсту, техничку сложеност, трајање, вредност јавне набавке и сл.

Утврђивање упоредивости понуђене цене са тржишном ценом врши комисија.

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

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

За поступање у роковима за закључење уговора, одговоран је директор Завода и лице задужено за спровођење поступака јавних набавки у оквиру службе набавке.

Прикупљање података, сачињавање и достављање извештаја о јавним набавкама Управи за јавне набавке врши лице задужено за спровођење поступака јавних набавки у оквиру службе набавке, које извештаје доставља након потписивања од стране директора Завода, као овлашћеног лица.

За достављање Управи за јавне набавке доказа негативне референце за неиспуњавање обавеза у поступку јавне набавке, одговорно је лице задужено за спровођење поступака јавних набавки у оквиру службе набавке

Начин обезбеђивања конкуренције

Члан 48.

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

У поступку јавне набавке неопходно је одредити услове за учешће у поступку, техничке спецификације и критеријуме за доделу уговора на начин који обезбеђује учешће што већег броја понуђача и подносиоца пријава и који не ствара дискриминацију међу понуђачима.

У циљу обезбеђивања конкуренције, у поступку јавне набавке мале вредности позив се може упутити на адресе најмање три лица која обављају делатност која је предмет јавне набавке и која су према сазнањима наручиоца способна да изврше набавку, и истовремено обавезно објавити позив за подношење понуда на Порталу јавних набавки и интернет страници Завода.

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

обављају делатност која је предмет јавне набавке и која су према сазнањима наручиоца способна да изврше набавку, и истовремено обавезно објавити позив за подношење понуда на Порталу јавних набавки и интернет страници Завода..

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 49.

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

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

Понуде и сва документација из поступка набавке, чува се у служби набавке код лица које је задужено за спровођење поступака јавних набавки (метални орман у канцеларији секретара Завода), које је дужно да предузме све мере у циљу заштите података у складу са Законом.

Свим лицима која учествују у спровођењу поступка јавне набавке, односно у припреми конкурсне документације за јавну набавку или појединих њених делова, забрањено је да трећим лицима саопштавају било које незваничне податке у вези са јавном набавком.

Документација се чува у служби набавке као и код административног секретара / организатора општих послова као надлежној организационој јединици за послове архивирање службене документације у Заводу.

Одређивање поверљивости

Члан 50.

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

Преузимање конкурсне документације може се условити потписивањем изјаве или споразума о чувању поверљивих података уколико ти подаци

представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података.

За одређивање поверљивости података овлашћен је и одговоран координатор организационе јединице за коју се обавља набавка, који је дужан да информације о поверљивим подацима наручиоца достави служби набавке.

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

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 51.

Запослени који је у Заводу одговоран за ове послове, дужан је 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.

За извршење наведених обавеза одговорно је лице задужено за спровођење поступака јавних набавки, у оквиру службе набавке (секретар Завода)

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

Тромесечни извештај из става 3. овог члана потписује директор Завода као одговорно лице и као такав се чува у архиви Завода.

Након извршења уговора о јавној набавци или коначности одлуке о обустави поступка, служба набавке сву документацију доставља служби за архивирање (административном секретару Завода), која је дужна да чува сву документацију везану за јавне набавке у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архива, најмање десет година од истека уговореног рока за извршење појединачног уговора о јавној набавци, односно пет година од доношења одлуке о обустави поступка.

Лице задужено за спровођење поступака јавних набавки, у оквиру службе набавке, води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију добављача, у писаној и/или електронској форми.

Набавке на које се закон не примењује

Члан 52.

Приликом спровођења поступака набавки на које се закон не примењује, сходно се примењују одредбе овог Правилника које се односе на спровођење поступака јавних набавки, у циљу поступања у складу са основним начелима Закона.

За исправност и законитост ових набавки се стара лице задужено за спровођење поступака јавних набавки, у оквиру службе набавке, као и шеф рачуноводства као лице у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија, ради усклађивања захтева за набавком са расположивим средствима из финансијског плана Завода.

Начин праћења извршења уговора о јавној набавци

Правила за достављање уговора и потребне документације унутар наручиоца

Члан 53.

Лице задужено за спровођење поступака јавних набавки, у оквиру службе набавке, непосредно по закључењу уговора о јавној набавци, уговор доставља:

- шефу рачуноводства као лицу у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија;
- координаторима организационих јединица који су укључени у праћење 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 54.

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 координатора 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).

Лице задужено за спровођење поступака јавних набавки, у оквиру службе набавке, 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 55.

Координатор 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.

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

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

Члан 56.

Лице које је именовано да врши квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, проверава:

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

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

Члан 57.

Лице које је именовано да врши квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, сачињава:

- записник о квантитативном пријему добара, услуга или радова, чиме се потврђује пријем одређене количине и тражене врсте добара, услуга или радова, као и пријем неопходне документације (уговор, отпремница, улазни рачун и сл.) и

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

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

Правила поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора

Члан 58.

У случају када лице које је именовано да врши радње у вези са праћењем извршења уговора о јавним набавкама утврди да количина или квалитет испоруке не одговара уговореном, оно не сачињава записник о квантитативном пријему и записник о квалитативном пријему, већ сачињава и потписује рекламациони записник, у коме наводи у чему испорука није у складу са уговореним.

Координатор организационе јединице у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци рекламациони записник доставља лицу задуженом за спровођење поступака јавних набавки, у оквиру службе набавке.

Лице задужено за спровођење поступака јавних набавки, у оквиру службе набавке доставља другој уговорној страни рекламациони записник и даље поступа 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 59.

Рачуни и друга докумената за плаћање примају се у складу са општим актима и истог дана се достављају шефу рачуноводства, као лицу у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна.

После пријема рачуна за испоручена добра, пружене услуге или изведене радове, шеф рачуноводства, као лице у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна, контролише постојање обавезних података на рачуну који су прописани законом. Ако рачун не садржи све податке прописане законом, шеф рачуноводства, као лице у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна, враћа рачун издаваоцу рачуна.

Након описане контроле, рачун се без одлагања доставља координатору организационе јединице у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, ради контроле података који се односе на врсту, количину, квалитет и цене добара, услуга или радова. После контроле ових података, на рачуну се потписује запослени који је у складу са писаним налогом извршио квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова и координатор организационе јединице у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, чиме потврђују тачност тих података. Овај рачун се након тога доставља шефу рачуноводства, као лицу у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна.

Када се рачун прими у организационој јединици у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци – контрола и потписивање тог рачуна спроводи се одмах, на описан начин, и доставља се шефу рачуноводства, као лицу у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна које накнадно врши контролу из става 2. овог члана.

У случају да се контролом из става 4. овог члана утврди неисправност рачуна – он се оспорава, уз сачињавање службене белешке у којој се наводе разлози тог оспоравања и коју потписује координатор организационе јединице у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци. Ова се белешка доставља шефу рачуноводства, као лицу у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна, ради рекламације издаваоцу тог рачуна.

Након извршене контроле и комплетирања пратеће документације за плаћање, шеф рачуноводства, као лице у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна исти доставља на плаћање лицу задуженом за те послове у оквиру организационе јединице у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија.

Правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења

Члан 60.

У случају када утврди разлоге за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, координатор организационе јединице у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, о томе без одлагања

обавештава Службу набавке, уз достављање потребних образложења и доказа.

Служба набавке у сарадњи са правном службом проверава испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења и, уколико су за то испуњени услови, обавештава шефа рачуноводства као лице у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија, која врши реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења у складу са важећим прописима.

Шеф рачуноводства као лице у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија:

- одмах након реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења о томе обавештава координатора организационе јединице у чијем су делокругу послови јавних набавки (секретара Завода)

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

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

Члан 61.

Сви координатори организационих јединица обавештавају лице задужено за спровођење поступака јавних набавки, у оквиру службе набавке о постојању доказа за негативне референце.

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

Правила стављања добара на располагање корисницима унутар Завода

Члан 62.

Добра се крајњим корисницима стављају на располагање на основу документа – требовање, који административном секретару/организатору опште службе достављају координатори организационих јединица.

Добра се додељују на коришћење на основу личног задужења запосленог средствима која само он користи.

Добра која су додељена на коришћење организационој јединици за обављање послова из њеног делокруга а нису погодна за лично задужење, евидентирају се по припадности организационој јединици, на основу задужења координатора организационе јединице.

Правила поступања у вези са изменом уговора

Члан 63.

Координатор организационе јединице у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, у случају потребе за изменом уговора о јавној набавци, о томе обавештава лице задужено за спровођење поступака јавних набавки, у оквиру службе набавке.

Уколико друга уговорна страна захтева измену уговора о јавној набавци, координатор организационе јединице у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци овај захтев заједно са својим мишљењем о потреби и оправданости захтеваних измена, доставља лицу задуженом за спровођење поступака јавних набавки, у оквиру службе набавке (секретару Завода).

Секретар Завода као лице задужено за спровођење поступака јавних набавки, у оквиру службе набавке, проверава да ли су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци.

Уколико су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци, секретар Завода, као лице задужено за спровођење поступака јавних набавки у оквиру службе набавке, израђује предлог одлуке о измени уговора и предлог анекса уговора, које доставља на потпис директору Завода.

Лице задужено за спровођење поступака јавних набавки у оквиру службе набавке, у року од три дана од дана доношења, одлуку објављује на Порталу јавних набавки и доставља извештај Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

Поступање у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року

Члан 64.

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

Уколико друга уговорна страна не отклони грешке у гарантном року у складу са уговором, координатор организационе јединице у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавним набавкама о томе обавештава лице задужено за спровођење поступака јавних набавки у оквиру службе набавке.

Секретар Завода, као лице из правне службе и истовремено лице задужено за спровођење поступака јавних набавки у оквиру службе набавке, проверава испуњеност услова за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року и, уколико су за то испуњени услови, обавештава шефа рачуноводства као лице у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија, која реализује средство обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року.

Лице задужено за спровођење поступака јавних набавки у оквиру службе набавке, одмах и без одлагања доставља Управи за јавне набавке исправу о реализованом средству обезбеђења.

Правила за састављање извештаја (анализе) о извршењу уговора

Члан 65.

Координатор организационе јединице у чијем је делокругу праћење извршења уговора, сачињава извештај о извршењу уговора, који нарочито садржи:

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

Извештај о свим уговорима који су реализовани у том тромесечју координатор организационе јединице из става 1. овог члана доставља лицу задуженом за спровођење поступака јавних набавки у оквиру службе набавке, најкасније до 5. у месецу који следи по истеку тромесечја.

Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки

Члан 66.

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

Програм усавршавања запослених који обављају послове јавних набавки сачиниће секретар Завода као координатор опште службе тј. јединице у чијем су делокругу послови људских ресурса.

Завршна одредба

Члан 67.

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