

Број: 4-703/2-5
Дана: 08.05.2015.



П Р А В И Л Н И К
О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ
Института за онкологију Војводине

САДРЖАЈ

Одељак	Назив одељка	Страна
I	Предмет уређивања	3
II	Основне одредбе	3
III	Начин планирања набавки	5
IV	Циљеви поступка јавне набавке	13
V	Достављање, пријем писмена и комуникација у пословима јавних набавки	14
VI	Спровођење поступка јавне набавке	16
VII	Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке	23
VIII	Начин обезбеђивања конкуренције	24
IX	Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости	25
X	Начин евидентирања свих радњи и аката, чувања документације у вези са јавним набавкама и вођења евиденције закључених уговора и добављача	26
XI	Набавке на које се закон не примењује	27
XII	Контрола јавних набавки	27
XIII	Начин праћења извршења уговора о јавној набавци	30
XIV	Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки	36
XV	Завршна одредба	36
	Прилози	37

На основу члана 22. став 1. Закона о јавним набавкама ("Службени гласник РС", број 124/2012, 14/2015 и 68/2015, даље: Закон), а у складу са Правилником о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца („Службени гласник РС”, број 83/2015– даље: Правилник) и члана 20. Статута Института за онкологију Војводине, Управни одбор на седници одржаној 29.04.2015. године, 05.11.2015. године и 14.11.2016. године, донео је:

ПРАВИЛНИК
о ближем уређивању поступка јавне набавке у Институту за онкологију
Војводине
(прве измене од 05.11.2015. године и друге измене од 14.11.2016. године)

I. Предмет уређивања

Члан 1.

Овим правилником ближе се уређује поступак јавне набавке унутар Института за онкологију Војводине (у даљем тексту: Институт), и то: начин планирања јавних набавки (критеријуме, 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 контролу јавних набавки, начин праћења извршења уговора о јавној набавци.

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

На питања која нису посебно уређена овим Правилником сходно се примењују одговарајуће одредбе Закона и прописа донетих на основу Закона.

II Основне одредбе

Члан 2.

Овај Правилник је намењен свим организационим јединицама и процесима рада у Институту које су, у складу са важећом регулативом и унутрашњим општим актима, укључени у планирање набавки, спровођење поступка јавних набавки, извршење уговора и контролу јавних набавки.

Значење израза

Члан 3.

Поједини изрази употребљени у овом Правилнику имају следеће значење:

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 Института, 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 наручиоца који садржи податке из Правилника о форми плана јавних набавки и начину објављивања плана јавних набавки на Порталу јавних набавки („Службени гласник РС“ бр. 83/2015)“.

Носилац планирања је лице које директор одреди својом одлуком.

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 једног или више понуђача и једног или више наручилаца, 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.

Уговор се може закључити и код набавки које су изузете од примене закона с тим што се код ове врсте набавки уговором сматра и фактура, рачун и други документ за плаћање.

Веза са другим документима

Члан 4.

Правилник је урађен у складу са Законом о јавним набавкама и подзаконским прописима донетим за спровођење Закона и општим актима Института.

Циљеви правилника

Члан 5.

Циљ правилника је да се набавке спровode 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 Института.

Општи циљеви овог правилника су:

- 1) јасно и прецизно уређивање и усклађивање обављања свих послова јавних набавки, а нарочито планирања, спровођења поступака 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 поступака и извршења уговора о јавним набавкама;
- 4) уређивање овлашћења и одговорности у свим фазама јавних набавки;
- 5) контрола планирања, спровођења поступака 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;
- 7) дефинисање општих мера за спречавање корупције у јавним набавкама.

III Начин планирања јавних набавки

Члан 6.

Правилником се уређује поступак, рокови израде и доношења Плана јавних набавки, и измена Плана јавних набавки, извршење Плана јавних 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 јавних набавки садржи следеће податке:

- 1) *редни број јавне набавке* - свака јавна набавка евидентира се под посебном позицијом у плану јавних набавки;
- 2) *предмет јавне набавке* - јасан опис предмета јавне набавке за коју се спроводи поступак, а може се унети и ознака из општег речника набавки;
- 3) *процењену вредност јавне набавке* - укупна процењена вредност набавке без ПДВ-а, а може се навести и процењена вредност по партијама и годинама;
- 4) *врсту поступка јавне набавке* - врста поступка из члана 31. Закона о јавним набавкама;
- 5) *оквирни датум покретања поступка* - месец или прецизнији временски период у коме се планира покретање поступка јавне набавке;
- 6) *оквирни датум закључења уговора* - месец или прецизнији временски период у коме се планира закључење уговора о јавној набавци;
- 7) *оквирни рок трајања уговора* - месец или прецизнији временски период у коме се очекује извршење уговора о јавној набавци;
- 8) *податак о централизованог јавној набавци* - наводи се уколико се набавка спроводи преко тела за централизоване јавне набавке;
- 9) *друге податке и напомене* који су од значаја за процес планирања јавних набавки.

План јавних набавки мора бити усаглашен са Финансијским планом Института. Предлог Плана јавних набавки подноси се Управном одбору Института на усвајање, поштујући правила о његовом сачињавању и достављању, која су прописана Законом и подзаконским актом.

Критеријуми за планирање набавки

Члан 8.

Критеријуми који се примењују за планирање сваке набавке су:

- 1) да ли је предмет набавке у функцији обављања делатности и у складу са планираним циљевима;
- 2) да ли су 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;

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);

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 инвестиција, исплативост ремонта постојеће опреме;

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 поступака набавке и трошкови алтернативних решења.

Критеријуми који се примењују за планирање набавки морају одговарати обиму, структури и динамици финансирања предмета јавне набавке.

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

Члан 9.

На основу одлуке Директора Института о покретању процеса израде Плана и програма рада за следећу годину, Служба за организацију, планирање, евалуацију и медицинску информатику у сарадњи са запосленима из Службе за фармацеутску здравствену делатност, израђује Обрасце и инструкције за планирање, са критеријумима планирања и достављају их руководиоцима организационих једница (или лицима које руководиоци овласте) и другим носиоцима планирања. Инструкције се израђују у складу са усвојеним оперативним циљевима за наредну 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 пословних активности у складу са развојним циљевима, као и релевантни подаци у вези са пројекцијом макроекономских и других тржишних кретања у планској години.

Инструкцијама се унифицира и стандардизује исказивање потреба за одређеним добрима, услугама и радовима и одређује се који носиоци планирања исказују потребе за појединим предметима набавки.

Члан 10.

Поступак планирања руководиоци организационих јединица (или лица које руководиоци овласте) и други носиоци планирања почињу утврђивањем стварних потреба за предметима набавки, које су неопходне за обављање редовних активности из делокруга рада и које су у складу са постављеним оперативним циљевима.

Стварне потребе за добрима, услугама и радовима које у план уносе руководиоци организационих јединица (или лица које руководиоци овласте) и други носиоци планирања одређују у складу са критеријумима за планирање набавки.

Члан 11.

Уколико се након усвајања Плана набавки укаже потреба за набавком која није планирана, организациона јединица која подноси иницијални акт за покретање поступка јавне набавке, дужна је да претходно упути Служби за организацију, планирање, евалуацију и медицинску информатику и/или Служби за фармацеутску здравствену делатност захтев, за новонасталом потребом, који након процене финансијских могућности Института и сагласности Директора, започињу процедуру измене и допуне плана набавки у складу са Законом.

Измену и допуну плана набавки доноси Управни одбор Института

Измене и допуне плана набавки Шеф Одсека за послове набавки доставља Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институтцији у електронском облику, најкасније 10 дана по извршеној измени, у складу са Законом.

Правила и начин одређивања предмета набавке и техничких спецификација предмета набавке

Члан 12.

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

Предмет набавке се одређује техничким спецификацијама, 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 13.

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 14.

Организационе јединице и други носиоци планирања, као и крајњи корисници, у сарадњи са Одсеком за послове набавке, 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 задовољење потреба наручиоца на другачији начин и др.

Организационе јединице и други носиоци планирања (крајњи корисници) истражују тржиште на неки од следећих начина:

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

Прикупљање и анализа података у циљу истраживања тржишта врши се на објективан и систематичан начин, посебно водећи рачуна о начелу једнакости понуђача.

Одређивање одговарајуће врсте поступка и упоређивање истоврсности добра, услуга и радова

Члан 15.

Одсек за послове набавке, након утврђивања списка свих предмета набавки, односно након достављених Предлога плана потреба набавки, одређује укупну процењену вредност истоврсних предмета набавке на нивоу Института на основу резултата истраживања тржишта. Процењена вредност набавке је без пореза на додату вредност.

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

У складу са претходно дефинисаном врстом поступка, Одсек за послове набавке обједињује сва истоврсна добра, услуге и радове у јединствени поступак, где год је то могуће, имајући у виду динамику потреба и плаћања.

Начин одређивања периода на који се уговор о јавној набавци закључује

Члан 16.

Одсек за послове набавке, у сарадњи са руководиоцима организационих јединица (или лицима које руководиоци овласте) и другим носиоцима планирања, одређује 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 17.

Динамику покретања поступка набавки одређују руководиоци организационих јединица (или лица које руководиоци овласте) и други носиоци планирања у сарадњи са Одсеком за послове набавки, 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 18.

Одсек за послове набавке, у сарадњи са руководиоцима организационих јединица (или лицима које руководиоци овласте) и другим носиоцима планирања, као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке, одређују да ли је оправдано (могуће или објективно) спровести резервисану јавну набавку.

Члан 19. брише се

Израда и доношење плана јавних набавки

Члан 20.

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

- Служба за организацију, планирање, евалуацију и медицинску информатику и Служба за фармацеутску здравствену делатност, најкасније до

10.10. у текућој години, израђује и доставља инструкције за планирање са стандардизованим обрасцима и табелама, свим руководиоцима организационих јединица (или лицима које руководиоци овласте) и другим носиоцима планирања (крајњим корисницима), у циљу пријављивања потреба и обавештава исте о року за достављање потреба. У обрасце, Служба за организацију, планирање, евалуацију и медицинску информатику и Служба за фармацеутску здравствену делатност, уносе пројектоване годишње потребне количине лекова, санитетског и медицинског материјала и уградног материјала, по организационим јединицама.

- Руководиоци организационих јединица (или лица које руководиоци овласте) и други носиоци планирања (крајњи корисници) утврђују и исказују потребе за предметима набавки (опис предмета набавки, оквирне количине, процену вредности набавке), као и образложења која су од значаја за оцену оправданости и процену приоритета набавке и др., и достављају документа са исказаним потребама Одсеку плана и анализе, о року наведеном у инструкцији.

- Служба за организацију, планирање, евалуацију и медицинску информатику, документа са исказаним потребама за лековима и потрошним медицинским и санитетским материјалом и уградним материјалом, прослеђује Служби за фармацеутску здравствену делатност на анализу и утврђивање стварних потреба,

- Запослени из Службе за правне и економско-финансијске послове и Службе за фармацеутску здравствену делатност проверавају исказане потребе тако што врше формалну, рачунску и логичку контролу предложених предмета, количина, процењене вредности, приоритета набавки као и осталих података, и евентуално предлажу њихове исправке, о којима обавештавају руководиоце организационих јединица (или лица које руководиоци овласте) и друге носиоце планирања (крајње кориснике);

- Руководиоци организационих јединица (или лица које руководиоци овласте) и други носиоци планирања (крајњи корисници) врше неопходне исправке и утврђују стварне потребе за предметима набавки и наведене исправке достављају Служби за организацију, планирање, евалуацију и медицинску информатику;

- Служба за организацију, планирање, евалуацију и медицинску информатику, разматра усклађеност пријављених потреба предмета набавки са стварним потребама Института а пре свега са стратешким приоритетима, усвојеним оперативним циљевима и одобреним пројектима и оцењује оправданост пријављених потреба. Служба за организацију, планирање, евалуацију и медицинску информатику може од учесника у планирању и носилаца планирања захтевати додатна објашњења и измене планираних предмета набавке, количина, процењене вредности, редоследа приоритета и др. Служба за организацију, планирање, евалуацију и медицинску информатику обједињује потребе на нивоу Института и доставља Директору ,

- Директор, са помоћницима, одлучује о предлогу потреба на нивоу Института и исте доставља на даљу обраду Помоћнику директора за економско-финансијске послове,

- Шеф одсека за послове набавке у сарадњи са Помоћником директора за економско-финансијске послове и Начелником Одељења за економско-финансијске послове, припрема Предлог плана набавки на нивоу Института, и усаглашава са нацртом Финансијског плана. О усаглашавању плана обавештавају се организационе јединице. Усаглашен Предлог Плана набавки, Помоћник директора за економско-финансијске послове или Начелник Службе за економско-финансијске послове доставља Директору Института.

Члан 21.

Управни одбор Института усваја предлог Плана набавки за наредну годину после усвајања Финансијског плана.

Члан 22.

План набавки, Одсек за послове набавке доставља, руководиоцима организационих јединица (или лицима које руководиоци овласте) и другим носиоцима планирања (крајњим корисницима) и Одсеку интерне контроле, одмах након усвајања и то путем пословне електронске поште Института.

План јавних набавки, Одсек за послове набавке, објављује електронским путем, на Порталу јавних набавки, у року од десет дана од дана доношења, у складу за Законом и подзаконским актом, као и на интернет страници Института.

Члан 23.

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

Измене и допуне Плана јавних набавки, Одсек за послове набавке, објављује електронским путем, на Порталу јавних набавки, у року од десет дана од дана доношења, у складу за Законом и подзаконским актом, као и на интернет страници Института.

Надзор над извршењем плана набавки

Члан 24.

Руководиоци организационих јединица (или лица које руководиоци овласте), као и сви носиоци планирања (крајњи корисници) у делу који су планирали, запослени у Одсеку за послове набавке и запослени у Служби за фармацеутску здравствену делатност за лекове, потрошни санитарски и медицински и уградни материјал, дужни су да прате извршење плана набавки, по различитим

критеријумима (позицији плана, предмету набавке, врсти поступка, броју закључених уговора, добављачима, реализацији и важењу појединих уговора и сл.)

Служба за организацију, планирање, евалуацију и медицинску информатику, у склопу инструкција за планирање, треба да пружи упутство руководиоцима организационих јединица (или лицима које руководиоци овласте) и другим учесницима у планирању у вези са начином и роковима за праћење и достављање 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.

Члан 25. брише се

IV Циљеви поступка јавне набавке

Члан 26.

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 Института 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 у Институту и блавременог задовољавања потреба свих корисника;
- 8) континуитет пословања.

V Достављање, пријем писмена и комуникација у пословима јавних набавки

Члан 27.

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 Референт за деловодни протокол и/или архивар из Установе заједничких послова Института (у даљем тексту УЗП), у коме се пошта прима, заводи и доставља организационим јединицама.

Експедицију пошиљки обавља Референт за деловодни протокол, који води евиденцију о отпремљеној пошти.

Члан 28.

Референт за деловодни протокол и/или архивар УЗП прима пошту, у складу са распоредом радног времена.

Примљена пошта заводи се у протокол 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.

Референт за деловодни протокол и/или архивар УЗП дужан је да примљену понуду достави Одсеку за послове набавке без одлагања.

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 Шефу одсека за послове набавке или председнику комисије за јавну набавку.

Примљене понуде чувају се у Одсеку за послове набавке до отварања понуда када се предају председнику комисије.

Референт за деловодни протокол и/или архивар УЗП и сви запослени у Одсеку за послове набавке, 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.

Сва комуникација у поступку јавне набавке и у вези са обављањем послова јавних набавки (унутрашња и спољашња) одвија се писаним путем, односно путем поште или службене електронске поште, као и објављивањем од стране наручиоца на Порталу јавних набавки и на интернет страници Института.

Члан 29.

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 Референту за деловодни протокол 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 или на други погодан начин.

Уколико се учесницима у поступку јавне набавке, односно понуђачима одређени документи шаљу електронском поштом, захтеваће се од њих да на исти начин потврде да су исто примили.

Члан 30.

Акта у поступку јавне набавке, изузев аката које у складу са одредбама Закона потписује комисија за јавну набавку, потписују/парафирају се на следећи начин:

- Предлог Одлуке о додели уговора по спроведном оцењивању и рангирању понуда, Шеф одсека за послове набавке доставља Директору. Директор доноси одлуку о додели уговора у року одређеном у позиву за подношење понуда.
- Примерак акта који остаје у списима предмета у доњем левом углу парафира Помоћник директора за економско финансијске послове, а у доњем десном углу потписује Директор Института,
- Шеф одсека за послове набавке и лице које је обрађивало предмет потписује се на полеђини сваке стране докумената,
- Уговор о јавним набавкама парафира Помоћник директора за економско финансијске послове, Шеф одсека за послове набавке и лице које је обрађивало предмет.

VI Спровођење поступка јавне набавке

Захтев за покретање поступка јавне набавке

Члан 31.

Захтев за покретање поступка јавне набавке подноси руководилац организационе јединице (или лице које руководиоца овласте) или други учесници планирања који су корисници набавке (даље: подносилац захтева).

Наручилац може да покрене поступак јавне набавке ако је набавка предвиђена у годишњем плану јавних набавки.

У изузетним случајевима, када јавну набавку није могуће унапред планирати или из разлога хитности, наручилац може да покрене поступак јавне набавке и ако набавка није предвиђена у плану јавних набавки.

Обавезе које наручилац преузима уговором о јавној набавци морају бити уговорене у складу са прописима којима се уређује буџетски систем, односно располагање финансијским средствима

Захтев из става 1. овог Члана подноси се Одсеку за послове набавке, у року за покретање поступка који је одређен Планом набавки.

Подносилац захтева подноси захтев из става 1. овог члана, који садржи најмање следеће: 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, тако да не користи дискриминаторске услове и техничке спецификације.

Подносилац захтева може да предложи два члана и два заменика за комисију која ће спровести набавку.

Члан 32.

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

Одсек за послове набавке припрема захтев, који потписује Директор за добијање мишљења о основаности примене преговарачког поступка и исти упућује Управни за јавне набавке, о чему обавештава подносиоца захтева.

Напред наведено се односи и на конкурентни дијалог (прибављање сагласности).

Члан 33.

По пријему захтева за покретање поступка јавне набавке, запослени у Одсеку за послове набавке дужни су да провере да ли исти садржи све утврђене

елементе по ЗЈН, 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 писменим путем враћа подносиоцу захтева на исправку и допуну, која мора бити учињена у року од три дана.

Уколико поднети захтев садржи све неопходне елементе, захтев, потписан/парафиран на начин из члана 30. овог Правилника, доставља се након усаглашавања и парафирања од стране помоћника директора, на одобрење Директору Института, који потписује и оверава поднети захтев.

Начин поступања по одобреном захтеву за покретање поступка јавне набавке

Члан 34.

На основу одобреног захтева, Службеник за јавне набавке, односно лице запослено на пословима јавних набавки без одлагања сачињава предлог одлуке о покретању поступка јавне набавке и предлог решења о образовању комисије за јавну набавку према предлозима подносиоца захтева који садрже све потребне елементе прописане Законом.

Одлука и решење из става 1. овог члана потписани/парафирани на начин из члана 30. овог Правилника, Шеф одсека за послове набавке, заједно са захтевом за покретање поступка јавне набавке и осталом пратећом документацијом, доставља Директору Института на потпис.

Покретање поступка јавне набавке се евидентира и Одлука о покретању поступка и Одлука о образовању комисије се заводи под редним бројем који се додељује у складу са прописима који уређују канцеларијско пословање.

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

Члан 35.

Комисија за јавну набавку има најмање три члана од којих је један Службеник за јавне набавке или лице са стеченим образовањем на правном факултету, на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године.

Решењем се именују и заменици чланова комисије.

У поступцима јавних набавки добара, услуга или радова чија је процењена вредност већа од троструког износа вредности горњег лимита јавне набавке мале вредности, службеник за јавне набавке мора бити обавезно члан Комисије.

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

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

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

Ако Институт 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 у Институту.

Одлуком о образовању комисије се може одредити који члан комисије је председник комисије, као и који члан комисије је одговоран за преглед и оцену ког дела понуде (нпр. оцена достављених доказа за обавезне услове за учешће, оцена техничких спецификација и документације и достављених узорака и сл.).

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. Уколико сматрају да могу бити у сукобу интереса или уколико у току поступка јавне набавке сазнају да могу доћи у сукоб интереса, чланови комисије о томе без одлагања обавештавају орган који је донео решење, а који предузима потребне мере како не би дошло до штетних последица у даљем току поступка јавне набавке.

Обавезе комисије, односно чланова комисије и заменика чланова комисије обухватају радње у поступку јавне набавке од дана доставе решења о образовању комисије члановима и заменицима чланова комисије до састављања писаног извештаја о стручној оцени понуда и извештавања понуђача из члана 111. Закона, као и радње из надлежности наручиоца у поступку испитивања захтева за заштиту права.

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

Члан 36.

Све организационе јединице дужне су да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ комисији.

У случају потребе за стручном помоћи, комисија се писаним путем обраћа руководиоцу надлежне организационе јединице или подносиоцу захтева.

Организациона јединица или подносилац захтева од које је затражена стручна помоћ комисије, дужна је да писаним путем одговори на захтев комисије, у року који одређује комисија, а у складу са прописаним роковима за поступање.

Уколико организациона јединица не одговори комисији или не одговори у року, комисија обавештава Помоћника директора за економско финансијске послове и Директора Института, који ће заједно предузети све потребне мере предвиђене позитивним прописима за непоштовање радних обавеза и општим актима послодавца.

Напред наведено важи и у случају да поступак јавне набавке мале вредности спроводи Службеник за јавне набавке, односно лице које је запослено на пословима јавних набавки.

Начин поступања у току израде конкурсне документације

Члан 37.

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

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

Модел уговора у конкурсној документацији преиспитују Шеф одсека за послове набавке и /или правник у Одсеку за послове набавке и или Шеф одсека за правне, опште и кадровске послове, подносилац захтева, Помоћник директора за економско-финансијске послове или Начелник Службе за правне и економско-финансисјке послове и исти парафирају.

Конкурсна документација мора бити потписана од стране комисије за јавну набавку, 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.

Напред наведено важи и у случају да поступак јавне набавке мале вредности спроводи Службеник за јавне набавке, односно лице које је запослено на пословима јавних набавки

Додатне информације или појашњења и измене и допуне конкурсне документације

Члан 38.

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

Објављивање у поступку јавне набавке

Члан 39.

Објављивање огласа о јавној набавци, конкурсне документације и других аката у поступку јавне набавке врши Одељење за послове набавки за потребе комисије за јавну набавку и Служба за организацију, планирање, евалуацију и медицинску информатику, у складу са Законом. Огласи о јавним набавкама објављују се на Порталу јавних набавки и по потреби на порталу Службеног гласника, од стране запослених у Одсеку за послове набавке, а на интернет страници Института од стране Службе за организацију, планирање, евалуацију и медицинску информатику.

Отварање понуда

Члан 40.

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

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

Отварање понуда се спроводи одмах након истека рока за подношење понуда.

Отварање понуда је јавно и може присуствовати свако заинтересовано лице. Институт 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, препорученом поштом или путем емаила.

Ако се Записник доставља непосредно или електронском поштом, Институт мора имати потврду пријема Записника од стране понуђача, а уколико се Записник доставља путем поште мора се послати препоручено са повратницом.

Образац записника о отварању понуда је саставни део овог Правилника.

Начин поступања у фази стручне оцене понуда

Члан 41.

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

Службеник за јавне набавке, односно лице запослено на пословима јавних набавки одговорно је за преглед и оцену испуњености достављених доказа за обавезне услове за учешће док су чланови комисије из реда стручних лица везаних за предмет набавке одговорни за оцену успешности понуде са техничком спецификацијом и документацијом или достављеним узорцима и сл.

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

- 1) предмет јавне набавке;
- 2) процењену вредност јавне набавке укупно и посебно за сваку партију;
- 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 назив подизвођача.

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

Образац извештаја о стручној оцени понуда и образац извештаја о стручној оцени пријава је саставни део овог Правилника.

Доношење одлуке у поступку

Члан 42.

У складу са Извештајем о стручној оцени понуда или пријава, Комисија за јавну набавку припрема предлог одлуке о додели уговора, предлог одлуке о закључењу оквирног споразума, предлог одлуке о обустави поступака јавне набавке, односно предлог одлуке о признавању квалификације. Образложени Предлог одлуке се доставља Помоћнику директора за економско-финансијске послове Начелнику Службе за економско-финансијске послове на проверу и парафирање. Предлог Одлуке о додели уговора Одсек за послове набавке доставља Директору. Одлука о додели уговора доноси се у року одређеном у позиву за подношење понуда.

Потписану Одлуку наручилац објављује на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници у року од три дана од дана доношења.

Ако поједини подаци из одлуке представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података, ти подаци из одлуке се неће објавити.

У случају из става 3. овог члана одлука се у изворном облику доставља Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији

Начин поступања у току закључивања уговора

Члан 43.

По истеку рока за подношење захтева за заштиту права након доношења одлуке о додели уговора, односно одлуке о закључењу оквирног споразума, односно ако у року предвиђеним Законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права одбачени или одбијен, или су се стекли услови из члана 112, став 2. ЗЈН, службеник за јавне набавке или лице запослено на пословима јавних набавки сачињава предлог уговора, а исти мора одговарати моделу уговора из конкурсне документације, осим у преговарачком поступку што се потврђује потписима складу са чланом 32. овог Правилника.

Шеф одсека за послове набавке доставља уговор о јавној набавци Директору на потписивање, потписан/парафиран у складу са чланом 30. овог Правилника.

Директор Института потписује уговор о јавној набавци у року не дужем од пет дана од дана истека рока за подношење захтева за заштиту права.

Уговор се сачињава у четири примерка.

Након потписивања уговора од стране Директора Института, службеник за јавне набавке, односно лице запослено на пословима јавних набавки доставља примерке уговора на потписивање другој уговорној страни.

Поступање у случају подношења захтева за заштиту права

Члан 44.

Комисија поступа по пријему захтева за заштиту права, у складу са Законом. У случају потребе за стручном помоћи, комисија поступа у складу са чланом 36. Правилника.

VII Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке

Члан 45.

Одсек за послове набавке, координира радом комисија за јавне набавке, пружа стручну помоћ комисији у вези са спровођењем поступка и обавља друге активности у вези са поступком јавне набавке.

За законитост спровођења поступка јавне набавке, одговоран је Шеф одсека за послове набавке и комисија за јавну набавку, службеник за јавне набавке, односно лице запослено на пословима јавних набавки који спроводи поступак јавне набавке и Директор Института. За сачињавање предлога и доношење одлука, решења и других аката у поступку јавне набавке одговорни су: комисија за јавну набавку, Шеф одсека за послове набавки, Помоћник директора за економско-финансијске послове и Директор Института.

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

Одсек за послове 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 омогући широком кругу понуђача да поднесу одговарајуће понуде.

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

Услове за учешће у поступку јавне набавке, 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. За предлог услова, критеријума за доделу уговора и елемената критеријума одговоран је сваки члан комисије.

Утврђивање упоредивости понуђене цене са тржишном ценом врши Комисија.

Модел уговора сачињава комисија, а на предлог подносиоца захтева, уколико модел уговора који комисија припрема као саставни део конкурсне документације захтева посебна стручна знања, комисија може захтевати стручну помоћ организационих јединица. Комисија доставља модел уговора на преиспитивање лицима наведеним у члану 37. став 3. овог Правилника, који су са комисијом одговорни за исправност модела уговора.

У поступку заштите права поступа комисија за јавну 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 запослени који спроводи поступак јавне набавке, Шеф Одсека за послове набавке, Помоћник директора за економско-финансијске послове, Начелник Службе за економско-финансијске послове и Директор Института.

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

VIII Начин обезбеђивања конкуренције

Члан 46.

Конкуренција у свим поступцима јавне набавке и у случају набавки на које се Закон не примењује обезбеђује се у складу са начелима 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.

Наручилац у поступку јавне набавке мале вредности може да позове најмање три лица, која су према сазнањима наручиоца способна да изврше набавку, да поднесу понуде и истовремено објављује позив за подношење понуда на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници.

У преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда позив се упућује, увек ако је то могуће, на адресе најмање три лица која обављају делатност која је предмет јавне набавке и која су према сазнањима наручиоца способна да изврше набавку, а када год је могуће и на адресе већег броја лица.

До сазнања о потенцијалним понуђачима који могу да изврше предмет јавне набавке, долази се истраживањем тржишта на начин одређен у делу планирања набавки.

IX Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости

Члан 47.

Одсек интерне контроле, Одсек за послове 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 после отварања и сва документација из поступка набавке, чува се у Одсеку за послове набавке, 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 набавкама, а непоштовање забране сматра се повредом радне обавезе.

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

Одређивање поверљивости

Члан 48.

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 Директор Института, који је дужан да информације о поверљивим подацима достави Одсеку за послове набавке.

За сваку конкретну набавку приликом достављања решења о именовану комисије, члановима комисије доставља се и информација о поверљивим подацима.

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

Х Начин евидентирања свих радњи и аката, чување документацијеу вези са јавним набавкама и вођење евиденције закључених уговора и добављача

Члан 49.

Одсек за послове набавке прикупља и евидентира податке о поступцима јавних набавки и закљученим уговорима о јавним набавкама.

Евидентирање података врши се континуирано уношењем одговарајућих података у апликативни софтвер Управе за јавне набавке, на начин утврђен прописима о јавним набавкама.

Одсек за послове набавке доставља у електронској форми Управи за јавне набавке тромесечни извештај о спроведеним поступцима и закљученим уговорима о јавној набавци, о спроведеним поступцима набавки на које није примењивао одредбе Закона, о обустављеним и поништеним поступцима јавне набавке, као и извештај о извршењу уговора о јавној набавци, у складу са Законом и подзаконским актима, најкасније до 10. у месецу који следи по истеку тромесечја.

Одштампани обрасци које потписује одговорно лице чувају се у Одсеку за послове набавке.

Информацију о тромесечном извештају из става 3 овог члана, Одсек за послове набавке доставља Управном одбору Института.

Документација везана за јавне набавке чува се 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.

XI Набавке на које се закон не примењује

Члан 50.

На набавке истоврсних добара, услуга или радова на коју се закон не примењује због укупне процењене вредности на годишњем нивоу, дефинисаним у члану 39. став 2. Закона о јавним набавкама, Институт није обавезан да примењује одредбе Закона. Ове набавке спроводи Службеник за јавне набавке или лице запослено на пословима јавних набавки у складу са планом набавки на које се закон не примењује, а на основу потреба свих организационих јединица, односно иницијативе руководиоца организационих јединица (или лица које руководиоци овласте) или Директора Института.

Руководиоци организационих јединица (или лица које руководиоци овласте) подносе захтев за овом врстом набавке. Службеник за јавне набавке, односно лице запослено на пословима јавних набавки истражује тржиште и позива понуђаче да доставе понуде па врши одабир најповољнијег понуђача. Целокупан предмет се доставља Директору на сагласност. По добијању сагласности службеник за јавне набавке, односно лице запослено на пословима јавних набавки сачињава наруџбеницу и доставља изабраном добављачу.

Набавку из става 1. овог члана спроводи службеник за јавне набавке, односно лице запослено на пословима јавних набавки кога одреди Шеф одсека за послове набавке.

Службеник за јавне набавке, односно лице запослено на пословима јавних набавки из става 2. овог члана дужно је да изврши испитивање тржишта, спречи постојање сукоба интереса, обезбеди конкуренцију и да обезбеди да уговорена цена не буде већа од упоредиве тржишне цене.

XII Контрола јавних набавки

Члан 51.

Контролу јавних набавки врши Одсек за интерну контролу.

Запослени у Одсеку из става 1. овог члана, самостално и независно спроводе контролу планирања, спровођења и извршења јавних набавки, које спроводи Одсек за послове набавке.

Члан 52.

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

- 1) поступка планирања и целисходности планирања јавне набавке са становишта потреба и делатности наручиоца;
- 2) критеријума за сачињавање техничке спецификације, у смислу навођења основних карактеристика добара, услуга или радова као што су квалитет, димензије, употреба производа, паковање, етикетирање, постојање декларације, рок употребе, квалитет пружене услуге, доступности услуге, навођења конкретних прописа о пројекту, инспекцији, трошковима итд;
- 3) контрола конкурсне документације;
- 4) контрола стручне оцене понуда као и предлог о додели уговора;
- 5) начина испитивања тржишта и начин утврђивања процењене вредности јавне набавке, што подразумева прикупљање података путем званичних сопштења државних институтација, затим по основу директних разговора, путем добијених података из спроведених анкета, средстава информисања, каталога и сл. и на основу тога одређивање процењене вредности;
- 6) оправданости додатних услова за учешће у поступку јавне набавке и критеријума за доделу уговора;
- 7) начина и рокова плаћања, аванса, гаранције за дате авансе;
- 8) извршења уговора, а посебно квалитет испоручених добара и пружених услуга, односно изведених радова;
- 9) стање залиха;
- 10) начина коришћења добара и услуга;

Члан 53.

Контрола јавних набавки се спроводи у складу са донетим годишњим планом контроле, који припрема Одсек за правне и опште послове и Одсек интерне контроле, а одобрава Директор Института. План се доноси до краја текуће године за следећу годину или у року од 10 дана од дана доношења плана набавки. Одсек интерне контроле спроводи контролу према донетом годишњем плану контроле.

План контроле јавних набавки садржи: предмет контроле, циљ контроле, субјекат контроле, оквирне датуме вршења контроле, број ангажованих контролора.

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

План контроле се доставља директору Института и Надзорном одбору Института.

Измена плана контроле се врши на начин и по поступку за доношење плана контроле јавних набавки.

Уколико постоје сазнања која указују на евентуалне слабости у поступку планирања, спровођења или извршења набавки, а чија контрола није предвиђена планом контроле за текућу годину, може се спровести и ванредна контрола. Ванредна контрола се спроводи на иницијативу Директора Института или Одсека интерне контроле.

Уколико је иницијатор ванредне контроле Директор Института, контрола се спроводи на основу одлуке директора.

Уколико је иницијатор ванредне контроле Одсек интерне контроле контрола се спроводи након што се о контроли и разлозима за њено спровођење упозна директор Института.

Ванредна контрола се спроводи по поступку за спровођење редовних контрола.

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

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

Члан 54.

Одсек интерне контроле обавештава руководиоце организационих јединица (или лица које руководиоци овласте) о основу за вршење контроле, врсти контроле, предмету контроле, оквирном временском периоду контроле, лицима која су вршила контролу, изузев свакодневне контроле документације која је у вези са текућим предметима набавки.

У току вршења контроле јавних набавки, руководилац организационе јединица (или лице које руководилац овласти) (субјекат контроле) је дужан да достави Одсеку интерне контроле тражене информације и документа која су у њиховом поседу или под њиховом контролом, у реалном року који одреди Одсек интерне контроле.

Комуникација у току вршења контроле се обавља писаним путем.

Члан 55.

Одсек интерне контроле сачињава нацрт извештаја о спроведеној контроли који доставља на изјашњење организационој јединици у којој је вршена контрола, односно субјекту контроле. На нацрт извештаја, субјекат контроле, може дати писани приговор у року од осам дана од дана достављања нацрта. Приговор

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

Члан 56.

Након усаглашавања нацрта извештаја, у року од осам дана Одсек интерне контроле сачињава коначни извештај о спроведеној контроли који доставља Директору Института и Надзорном одбору.

Извештај о спроведеној контроли садржи:

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

Члан 57.

Одсек интерне контроле сачињава годишњи извештај о раду који подноси директору Института и Надзорном одбору Института, најкасније до 31. децембра текуће године.

XIII Начин праћења извршења уговора о јавној набавци

Члан 58.

Одсек за послове набавке непосредно по закључењу уговора о јавној набавци, скенирани уговор, путем пословне електронске поште Института, доставља:

- руководиоцима организационих јединица (или лицима које руководиоци овласте) и другим носиоцима планирања, који су, у складу са делокругом рада, одговорни за праћење извршења уговора;
- Начелнику Одељења за економско-финансијске послове и Шефу рачуноводства;
- руководиоцима других организационих јединица које могу бити укључене у праћење извршења уговора, а које су корисници испоручених добара,

пружених услуга или изведених радова или на чије ће активности утицати извршење уговора.

Код набавки на које се закон не примењује, праћење извршења уговора врши Службеник за јавне набавке.

Члан 59.

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

Запослени у Одсеку за послове набавке одмах по закључењу уговора о јавној набавци обавештава другу уговорну страну о контакт подацима лица која су овлашћена да врше комуникацију у вези са праћењем извршења уговора.

Одређивање лица за праћење извршења уговора о јавним набавкама

Члан 60.

Руководилац организационе јединице и други учесници планирања у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, предлаже лица која ће вршити квантитативни и квалитативни пријем добара (осим у Служби за фармацеутску здравствену делатност и Магацину за канцеларијски и остали материјал), услуга или радова, односно која 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 образује Директор Института, на предлог руководиоца организационе јединице.

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

Члан 61.

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 уговореном, 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 62.

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

- 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 уговореном.
- Запослени у Служби за фармацеутску здравствену делатност и Референт за магацинско пословање не сачињавају записник, већ потписују фактуру/отпремницу и прилажу пријемницу из информационог система Института.

Записници се потписују од стране запослених 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. Фактуру/отпремницу и пријемнице из информационог система Института потписује запослени из Службе за фармацеутску здравствену делатност који је примио робу, а за робу из магацина канцеларијског и осталог потрошног материјала, Референт за магацинско пословање.

Код набавки на које се закон не примењује, квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова врши Службеник за јавне набавке, односно запослени који ради на пословима јавних набавки, и крајњи корисник. У овом случају наведена лица ће својим потписом или парафом на уговору, рачуну, предрачуну или сл. потврдити квантитативни или квалитативни пријем добара, услуга или радова.

Правила поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора

Члан 63.

Уколико лица која су именована да врше праћење извршења уговор о јавним набавкама утврде да количина или квалитет испоруке не одговара уговореном, она не сачињавају записник о квантитативном пријему и записник о квалитативном пријему, већ сачињавају и потписују рекламациони записник, у коме наводе у чему испорука није у складу са уговором.

Записник о рекламацији са рачуном доставља се Одсеку за послове набавке ради 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.

Рекламације за лекове и санитетски и медицински потрошни материјал раде лица запослена у Служби за фармацеутску здравствену делатност и рекламацију директно достављају добављачу ради хитне измене рачуна, уз обавезу обавештавања Одсека за послове набавке.

Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање

Члан 64.

Пријем и оверавање рачуна и других докумената за плаћање врши се у складу са важећим Правилником о буџетском рачуноводству Института.

Правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења

Члан 65.

Уговорена средства финансијског обезбеђења могу бити менице, гаранције пословне банке и друга документа која се издају наручиоцу ради: доброг извршења посла, за озбиљност понуде, за авансну уплату, за одзив, за отклањање грешака у гарантном року и др.

Пријем средстава обезбеђења плаћања врше запослени Одсек за послове набавке.

Податке о примљеним средствима обезбеђења плаћања заједно са уговором Шеф одсека за послове набавке доставља Начелнику Службе за економско-финансијске послове или Начелнику Одељења за економско-финансијске послове на евидентирање.

У случају када утврди разлоге за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, руководилац организационе једине (или лице које

руководилац овласти) у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, и/или друга лица задужена за праћење реализације, о томе без одлагања обавештавају Шефа Одсека за послове набавке, уз достављање писаних образложења и доказа.

Одсек за послове набавке проверава испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења и, уколико су за то испуњени услови, обавештава Директора, уз достављање потребних образложења и доказа. Шеф Одсека за послове набавке писмено обавештава Начелника Одељења за економско-финансијске послове, који врши реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења у складу са важећим прописима.

Одељење за економско-финансијске послове:

- одмах након реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења о томе писмено обавештава Одсек за послове набавке;
- води евиденцију реализованих уговорених средстава финансијског обезбеђења, о чему сачињава годишњи извештај који доставља Директору Института.

По истеку реализације уговора лица задужена за праћење реализације обавештавају Одељење за економско-финансијске послове да се нереализована средства обезбеђења плаћања по том уговору могу вратити добављачу.

Члан 66. брише се

Правила стављања добара на располагање организационим јединицама у Институту

Члан 67.

Добра (лекови, потрошни медицински и санитетски материјал и уградни материјал, канцеларијски материјал, средства за одржавање хигијене и други потрошни материјал) се организационим јединицама-крајњим корисницима стављају на располагање на основу документа – требовање, која достављају запослени којима је путем информационог система додељена корисничка улога са тим правима или овлашћеним од стране руководиоца организационих јединица или главних сестара/техничара.

Добра (опрема и ситан инвентар) се додељују на коришћење на основу личног задужења запосленог средствима која само он користи.

Добра (опрема и ситан инвентар) 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 представника организационе јединице.

Правила поступања у вези са изменом уговора

Члан 68.

Руководиоци организационих јединица (или лица које руководиоци овласте) и други носиоци планирања у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, у случају потребе за изменом уговора о јавној набавци, уколико је иста предвиђена уговором о јавној набавци, о томе обавештавају и Начелника Одељења за послове набавке.

Уколико друга уговорна страна захтева измену уговора о јавној набавци, организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, овај захтев заједно са својим мишљењем о потреби и оправданости захтеваних измена, доставља Одсеку за послове набавке.

Одсек за послове набавке проверавају 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, службеник за јавне набавке, односно лице које ради на пословима јавних набавки израђује предлог одлуке о измени уговора и предлог анекса уговора који је претходно контролисан од стране руководиоца организационих јединица (или лица које руководиоци овласте) за које је набавка урађена, и парафираног од стране Помоћника директора за економско-финансијске послове или Начелнику Службе за економско-финансијске послове и Шефу Одсека за послове набавке, доставља на потпис Директору.

Одсек за послове набавке у року од три дана од дана доношења, одлуку објављује на Порталу јавних набавки и на интернет страници Института, и доставља извештај Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

Поступање у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року

Члан 69.

Руководиоци организационих јединица (или лица које руководиоци овласте) и друга лица 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, руководиоци организационих јединица (или лица које руководиоци овласте) и друга лица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци о томе обавештава Одсек за послове набавке

Одсек за послове набавке проверава испуњеност услова за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року и, уколико су за то испуњени услови, обавештава Одељење за економско-

финансијске послове, које реализује средство обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року.

Правила за састављање извештаја (анализе) о извршењу уговора

Члан 70.

Руководиоци организационих јединица (или лица које руководиоци овласте) и друга лица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци могу доставити Директору извештај о уоченим проблемима током извршења уговора, као и евентуалне предлоге за побољшање.

XIV Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки

Члан 71.

Стручно усавршавање свих запослених на Институту регулисано је Правилником о стручном усавршавању.

XV Завршна одредба

Члан 72.

Овај Правилник ступа на снагу у року од осам дана од дана објављивања на огласној табли Института.

Проф. др Зоран Радовановић,
в. д. директора Института за онкологију Војводине

Сагласан:
Помоћник директора
за економско-финансијске послове,
Љиљана Станикић

ПРЕДСЕДНИК УПРАВНОГ ОДБОРА
ИНСТИТУТА

Др Илона Чернетић

Прилог 1:



Dana:

Broj:

ZAPISNIK O OTVARANJU PONUDA

Vođen dana _____ godine, sa početkom u _____ časova, u otvorenom postupku javne nabavke broj _____, procenjene vrednosti _____ dinara bez pdv.

Datum objavljivanja poziva za podnošenje ponuda i konkursne dokumentacije: _____ godine.

Rok za podnošenje ponuda: _____ do _____ časova

Predmet nabavke: _____

Opis predmeta nabavke:

Naziv i oznaka iz opšteg rečnika nabavke:

Postupak otvaranja ponuda sprovodi se u Institutu za onkologiju Vojvodine, 21204 Sremska Kamenica, Put doktora Goldmana 4, u

1. Imena članova komisije za javnu nabavku koji učestvuju u postupku otvaranja ponuda:

broj	Sastav	Ime i prezime
1	Predsednik komisije	
2	član komisije	
3	član komisije	

2. Imena predstavnika ponuđača koji prisustvuju otvaranju ponuda:

3. **Blagovremeno**, tj. do dana _____ godine do _____ časova, primljene su ponude sledećih ponuđača, i to po navedenom redosledu:

redni broj	broj pod kojim je ponuda zavedena	naziv ili šifra ponuđača	datum prijema	čas
------------	-----------------------------------	--------------------------	---------------	-----

1				
---	--	--	--	--

Neblagovremene ponude: _____

4. Broj pod kojim je ponuda zavedena; naziv ponuđača, odnosno šifra ponuđača; ponuđena cena i eventualni popusti koje nudi ponuđač; podaci iz ponude koji su određeni kao elementi kriterijuma i koji se mogu numerički prikazati:

Ponuđač broj	Broj pod kojim je ponuda zavedena	Naziv ili šifra ponuđača	Broj i datum ponude
1			
Ponuđena cena		_____ ukupno dinara bez pdv	

5. Uočeni nedostaci u ponudi:

6. Eventualne primedbe predstavnika ponuđača na postupak otvaranja ponuda: /

7. Potpisi članova Komisije:

broj	Sastav	Ime i prezime	Potpis
1	Predsednik komisije		
2	član komisije		
3	član komisije		

Postupak otvaranja ponuda završen je u _____ časova.

Прилог 2.

Dana:

Broj:

Na osnovu člana 105. Zakona o javnim nabavkama ("Sl. glasnik RS" br. 124/2012, 14/2015 i 68/2015, u daljem tekstu: Zakon), Komisija za javnu nabavku broj _____, obrazovana Rešenjem broj _____ od _____. godine, sastavila je

IZVEŠTAJ O STRUČNOJ OCENI PONUDA

1. Redni broj javne nabavke: _____
2. Vrsta postupka: _____
3. Vrsta predmeta javne nabavke: _____
4. Predmet javne nabavke, naziv i oznaka iz opšteg rečnika nabavke:
predmet javne nabavke: _____
naziv i oznaka iz opšteg rečnika nabavke: _____
5. Podaci o aproprijaciji u budžetu, odnosno finansijskom planu: U Planu nabavki za _____. godinu, predmetna javna nabavka je na poziciji _____, a u Finansijskom planu na kontu _____
6. Otvaranje ponuda: Otvaranje ponuda sprovedeno je dana _____. godine, sa početkom u _____ časova, o čemu je sačinjen Zapisnik o otvaranju ponuda broj _____.
7. Procenjena vrednost javne nabavke: _____ dinara, bez pdv
8. Ukupan broj podnetih ponuda: _____
9. Kriterijum za ocenjivanje ponuda: _____
10. Podaci o ponuđačima:

br. pod kojim je ponuda zavedena	ponuđač	broj i datum ponude

11. Ponude koje su odbijene, razloge za njihovo odbijanje i ponuđenu cenu tih ponuda:

12. Podaci o ponuđačima čije su ponude ocenjene kao najpovoljnije: Komisija, posle stručne ocene ponuda, predlaže Direktor donošnje Odluke o dodeli ugovora prema sledećem:

naziv, mesto, opština i adresa ponuđača	pib	matični broj	broj i datum ponude	vrednost ugovora o jn bez pdv	vrednost pdv	vrednost ugovora o jn sa pdv

13. Ponuđač kome se dodeljuju ugovor, izvršava javnu nabavku _____.

Komisija za javnu nabavku broj _____ :

Sastav	Ime i prezime	Potpis
Predsednik komisije		
član komisije		
član komisije		