

Република Србија

ЗАВОД ЗА ТРАНСФУЗИЈУ КРВИ НИШ

Број: 2874

30.10.2014

Н И Ш

На основу чл. 22. став 1. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 124/12), а у складу са Правилником о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца („Службени гласник РС”, број 106/13), чл. 26. ст.1. тачка 2) и чл. 51. ст.1. тачка 5. Статута Завода за трансфузију крви Ниш (бр.1830 од 04.10.2007 са изменом и допуном бр. 1796/6 од 30.08.2012.год. и изменом бр.2644 од 12.12.2013. год.) Управни одбор Завода, на седници одржаној дана 30.10.2014.године донео је

ПРАВИЛНИК О

о ближем уређивању поступка јавне набавке у Заводу за трансфузију крви Ниш бр 2874

ПРЕДМЕТ УРЕЂИВАЊА

Члан 1.

Овим се Правилником о ближем уређивању поступка јавне набавке у Заводу за трансфузију крви Ниш (у даљем тексту: Правилник), ближе уређује процедура планирања јавних набавки, спровођење поступака јавних набавки и извршење уговора о јавним набавкама унутар Завода за трансфузију крви Ниш (у даљем тексту: Завод).

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

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

ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Примена

Члан 2.

Правилник је намењен свим запосленима и руководиоцима организационих делова Завода (служби и одељења), који су укључени у планирање набавки, спровођење поступака јавних набавки, извршење уговора и контролу јавних набавки.

Руководиоци свих организационих делова Завода (служби и одељења), главни медицински техничари и сви остали запослени у Заводу који су, по одредбама овог Правилника, на било који начин укључени у поступак и послове јавних набавки, дужни су да те послове извршавају савесно и у року, као своју радну обавезу.

Достављање овог Правилника руководиоцима свих организационих делова Завода (начелницима служби и шефовима одељења) дужан је да спроведе Службеник за јавне набавке, а руководиоци су дужни да запослене из тих организационих делова, који су, по одредбама овог Правилника, на било који начин укључени у поступак и послове јавних набавки, упознају са тим одредбама и старају се о њиховој правилној примени.

Појмови

Члан 3.

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 (у даљем тексту: Набавка) је набавка предмета набавке по чл. 7, чл. 39.ст.2. и чл.122. Закона, који је такође потребан за обављање делатности Завода, а на коју се не примењују одредбе Закона.

Појединачна набавка је набавка истоврсних добара, услуга или радова, који имају исту намену и својства и припадају истој групи добара у општем речнику набавки.

Општи речник набавки је референтни систем класификације предмета јавне набавке, примењив на уговоре о набавкама, којим се истовремено обезбеђује усклађеност са другим постојећим класификацијама; налази се на Порталу јавних набавки.

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 и сви други послови који су повезани са поступком јавне набавке.

План набавки је годишњи план набавки Завода као наручиоца, који се састоји од Плана јавних набавки и Плана набавки на које се Закон не примењује.

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

Уговор о јавној набавци (у даљем тексту: Уговор) је теретни уговор закључен у писаној или електронској форми између Завода и понуђача у складу са спроведеним поступком јавне набавке, који за предмет има набавку добара, пружање услуга или извођење радова. 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 нацртеи поступка јавне

набавке мале вредности, ако су за то испуњени Законом прописани услови. Поступак јавне набавке спроводи се у складу с начелима Закона.

Стручни тим је носилац планирања јавних набавки у Заводу; задужен је за координацију поступка планирања и чине га: Директор Завода, помоћник директора за медицинске послове, помоћник директора за правне послове, руководиоци- организационих јединица, главни медицински техничар Завода, службеник за јавне набавке, референт за јавне набавке, и шеф одељења за економско финансијске послове

Службеник за јавне набавке је лице које је обучено за обављање послова јавних набавки, и које те послове обавља у Заводу на основу уговора о раду, у складу са Законом, подзаконским актима и овим Правилником.

Запослени задужени за планирање су руководиоци свих организационих делова Завода - служби и одељења унутар тих служби (начелници и шефови), главни медицински техничари тих организационих делова Завода, као и лица која су решењем директора Завода одређена као учесници у поступку планирања.

Циљеви правилника

Члан 4.

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.

Општи циљеви овог Правилника су:

- 1) јасно и прецизно уређивање и усклађивање обављања свих послова јавних набавки, а нарочито планирања, спровођења поступка и праћења извршења уговора о јавним набавкама;
- 2) утврђивање обавезе писане комуникације у поступку јавне набавке и у вези са обављањем послова јавних набавки;
- 3) евидентирање свих радњи и аката током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавним набавкама;
- 4) уређивање овлашћења и одговорности у свим фазама јавних набавки;
- 5) контрола планирања, спровођења поступка и извршења јавних набавки;
- 6) дефинисање услова и начина професионализације и усавршавања запослених који обављају послове јавних набавки, са циљем правилног, ефикасног и економичног обављања послова из области јавних набавки;
- 7) дефинисање општих мера за спречавање корупције у јавним набавкама.

НАЧИН ПЛАНИРАЊА НАБАВКИ

Члан 5.

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

Члан 6.

План набавки састоји се од:

- Плана јавних набавки и
- Плана набавки на које се Закон не примењује.

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

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

Референт за правне послове је дужан да План набавки, након усвајања од стране Управног одбора, достави: директору и помоћницима директора Завода, руководиоцима свих организационих делова Завода (начелницима служби, шефовима одељења) главном медицинском техничару Завода, Референту плана и анализе и интерне контроле Завода, референту за јавне набавке и службенику за јавне набавке.

Критеријуми за планирање набавки

Члан 7.

Критеријуми који се примењују за планирање сваке набавке су:

- 1) да ли је предмет набавке у функцији обављања делатности и у складу са планираним циљевима који су дефинисани у релевантним документима (прописи, стандарди, годишњи програми пословања, усвојене стратегије и акциони планови...)
- 2) да ли техничке спецификације и количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама наручиоца;
- 3) да ли је процењена вредност набавке одговарајућа с обзиром на циљеве набавке, а имајући у виду техничке спецификације, неопходне количине и стање на тржишту (цена и остали услови набавке);
- 4) да ли набавка има за последицу стварање додатних трошкова, колика је висина и каква је природа тих трошкова и да ли је као таква исплатива;

- 5) да ли постоје друга могућа решења за задовољавање исте потребе и које су предности и недостаци тих решења у односу на постојеће;
- 6) стање на залихама, односно праћење и анализа показатеља у вези са потрошњом добара (дневно, месечно, квартално, годишње и сл);
- 7) прикупљање и анализа постојећих информација и база података о добављачима и закљученим уговорима;
- 8) праћење и поређење трошкова одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл;
- 9) трошкови животног циклуса предмета јавне набавке (трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, као и трошкови одлагања након употребе);
- 10) ризици и трошкови у случају неспровођења поступка набавке, као и трошкови алтернативних решења.

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

Члан 8.

Службеник за јавне набавке и референт за јавне набавке, пре почетка поступка пријављивања потреба за предметима набавки, достављају запосленима задуженим за планирање - инструкције за планирање.

Инструкције за планирање (у даљем тексту: Инструкције) треба да буду у писаној форми, са дефинисаним обрасцима, упитницима и табелама за прикупљање и достављање тражених података, како о набавкама које се планирају, тако и о реализацији планираних набавки.

Обрасци треба да садрже све податке који су неопходни да би се сачинио јединствени план набавки Завода и извештај о извршењу плана, у складу са Законом и подзаконским актом - Правилником о форми и садржини плана набавки и извештаја о извршењу плана набавки.

Члан 9.

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

Инструкцијама се одређују полазни елементи за планирање потреба који се базирају на: подацима о извршеним набавкама, стању залиха и очекиваним променама у вршењу појединих пословних активности у складу са развојним циљевима, као и релевантни

подаци у вези са пројекцијом макроекономских и других релевантних тржишних кретања у планској години.

Инструкцијама се унифицира и стандардизује исказивање потребе за одређеним добрима, услугама и радовима и одређују се запослени задужени за планирање потреба према предмету набавке.

Члан 10.

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

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

Члан 11.

Стручни тим врши проверу да ли су исказане потребе у складу са критеријумима за планирање набавки, након добијених обједињених исказаних потреба од стране службеника за јавне набавке и начелника службе за економске и техничке послове

Након извршене провере, Стручни тим обавештава Запосленезадужене за планирање свим уоченим неслагањима исказаних потреба са критеријумима за планирање набавки.

Члан 12.

По пријему обавештења из члана 11. Правилника, запослени задужени за планирање врше неопходне исправке и утврђују Стварну потребу за сваку појединачну набавку, о чему у писаној форми обавештавају Стручни тим.

Правила и начин одређивања предмета набавке и техничких спецификација предмета набавке

Члан 13.

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 14.

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 испроведеног истраживања тржишта.

Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке

Члан 15.

Запослени задужени за планирање (начелници служби, шефови одељења, главни медицински техничари тих организационих делова Завода, као и лица која су решењем директора Завода одређена као учесници у поступку планирања) испитују и истражују тржиште сваког појединачног предмета набавке уз помоћ службеника за јавне набавке

Испитивање и истраживање тржишта се врши 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.

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

Члан 16.

Директор Завода, помоћник директора за правне послове, начелника службе за економске и техничке послове, службеник за јавне набавке, након утврђивања списка свих предмета набавки, у сарадњи са запосленима задуженим за планирање одређују укупну процењену вредност истоврсних предмета набавке на нивоу Завода уједно обједињују сва истоврсна добра, услуге и радове у јединствени поступак, где год је то могуће, имајући у виду динамику потреба и плаћања.

Директор Завода, , помоћник директора за правне послове, службеник за јавне набавке и референт за јавне набавке одређују врсту поступка за сваки предмет набавке, у складу са укупном процењеном вредношћу истоврсног предмета набавке и у складу са другим одредбама Закона.

Начин одређивања периода на који се уговор о јавној набавци закључује

Члан 17.

Директор Завода одређује период на који је потребно закључити уговор о јавној набавци, у складу са важећим прописима и реалним потребама Завода, начелом економичности и ефикасности, а као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке.

Одређивање динамике покретања поступка набавке

Члан 18.

Директор Завода одређује динамику покретања поступака 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 19.

Стручни тим, као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке, одређује да ли је оправдано спровести резервисану јавну набавку.

Испитивање оправданости заједничког спровођења јавне набавке

Члан 20.

Стручни тим 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 21.

Утврђује се следећа динамика за израду и доношење плана набавки, уз одговорност и обавезу учесника у планирању да се ње стриктно придржавају:

– **До 30. септембра** текуће године, **Службеник за јавне набавке и референт за јавне набавке** израђује и доставља инструкције за планирање запосленима задуженим за планирање са стандардизованим обрасцима и табелама за пријављивање потреба за наредну годину и обавештава их о року за сачињавање потреба;

– **До 15. октобра** текуће године **запослени задужени за планирање** утврђују и исказују потребе за наредну годину за предметима набавки које садрже 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, и документ саисканим потребама достављају Стручном тиму;

- До **31. октобра** текуће године **Стручни тим** проверава исказане потребе за наредну годину (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 запослене задужене за планирање;
- До **10. новембра** текуће године **запослени задужени за планирање** врше неопходне исправке, утврђују стварне потребе за предметима набавки и тај документ достављају Стручном тиму
- До **30. новембра** текуће године **Стручни тим** разматра усклађеност пријављених потреба предмета набавки са стварним потребама Завода, а пре свега са стратешким приоритетима, усвојеним оперативним циљевима и одобреним пројектима, оцењује оправданост пријављених потреба, и након тога доставља службенику за јавне набавке, ради сачињавања коначног предлога Плана набавки за наредну годину на нивоу завода у складу са законом и подзаконским актом, који потом стручни тим разматра и доставља Начелнику службе за економско-финансијске и техничке пословеради усаглашавања са финансијским планом Завода;
- До **15. децембра** текуће године Начелник службе за економско-финансијске и техничке послове разматра усаглашеност Предлога плана набавки са расположивим средствима из нацрта финансијског плана и обавештава Стручни тим о потреби усклађивања.

Усаглашавање са нацртом финансијског плана и израда Предлога плана набавки

Члан 22.

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

- У случају потребе усклађивања Предлога плана набавки са нацртом финансијског плана, Стручни тим, на основу реда приоритета набавки, као и критеријума и мерила унапред одређених инструкцијама за планирање, доставља запосленима задуженим за планирање образложени предлог потребних корекција предлога плана набавки ради усклађивања са нацртом финансијског плана;
- Запослени задужени за планирање достављају Коригованпредлог плана набавки Стручном тиму;
- Стручни тим након тога врше усклађивање Коригованогпредлога плана набавки са Предлогом финансијског плана

Члан 23.

Управни одбор Завода доноси План набавки после усвајања Финансијског плана, а најкасније до 31. јануара за текућу годину

Члан 24.

Референт за јавне набавке у року од десет дана од дана доношења Плана набавки, доставља тај План, у електронском облику, Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији, у складу са Законом и подзаконским актом.

Референт за јавне набавке, поред тога, у истом року План набавки доставља и начелницима свих служби, шефовима и главном медицинском техничару Завода и другим лицима који се посебном одлуком одређени за подношење захтева за покретање поступка

Члан 25.

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

Референт за јавне набавке доставља измене и допуне Плана набавки у року од десет дана од дана њиховог доношења, у електронском облику, Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији, на начин прописан Законом и подзаконским актом.

Измене и допуне Плана набавки Референт за јавне набавке у истом року доставља и начелницима свих служби, шефовима и главном медицинском техничару Завода и другим лицима који се посебном одлуком одређени за подношење захтева за покретање поступка

Надзор над извршењем плана набавки

Члан 26.

Запослени задужени за планирање, уз помоћ и сарадњу службеника за јавне набавке, у делу који су планирали, дужни су да прате извршење Плана набавки и да податке о томе достављају начелнику службе за економске и техничке послове по утврђеној динамици и датим инструкцијама.

Подаци о извршењу плана набавки систематизују се према предмету набавке, врсти поступка, броју закључених уговора, добављачима, реализацији и важењу појединачних уговора, и сл.

Начелник службе за економске и техничке послове, уз помоћ Службеника за јавне набавке треба да, у склопу инструкција за планирање, припреми **Упутство** запосленима задуженим за планирање о врсти, начину и роковима достављања података о извршењу плана набавки, за одређене предмете набавки, уз њихову обавезу да му те податке достављају тромесечно (до 30. марта, до 30. јуна, до 30. септембра, до 30. децембра).

На основу добијених података, Начелник службе за економске и техничке послове сачињава тромесечне извештаје које доставља директору Завода и то најкасније до 5. у месецу који следи по истеку тромесечја (до 5. априла, до 5. јула, до 5. октобра, до 5. јануара).

Службеник за јавне набавке пружа стручну помоћ свим учесницима приликом надзора над извршењем плана набавки, тако што им, даје упутства и инструкције и по осталим питањима везаним за начин и рокове праћења и достављања података о извршењу плана

набавки, за одређене предмете набавки, а у случају потребе и сам врши праћење извршење Плана.

Праћење реализације плана набавки треба да омогући 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.

Годишњи извештај о извршењу плана набавки

Члан 27.

Начелник службе за економско-финансијске и техничке послове на основу тромесечних извештаја из чл.26.овог Правилника, сачињава Предлог годишњег извештаја о извршењу плана набавки за претходну годину у складу са Законом и подзаконским актом, и доставља га директору Завода најкасније до 01. марта текуће године.

Предлог годишњег извештаја о извршењу плана набавки из претходног става овог члана обавезно садржи и анализу и препоруке за унапређење система планирања у наредном периоду.

Годишњи извештај о извршењу плана набавки за претходну годину са анализом и препорукама за унапређење система планирања у наредном периоду, усваја директор Завода

Начелник службе за економско-финансијске и техничке послове најкасније до 31.марта текуће за претходну годину, доставља Годишњи извештај о извршењу плана набавки Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији у електронској форми, коришћењем апликативног софтвера који је израђен од стране Управе за јавне набавке и постављен на њеном сајту.

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 наручиоца на ефикасан, економичан и ефективан начин;
- 2) економично и ефикасно трошење јавних средстава – принцип „вредност за новац“, односно прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета по најповољнијој цени;
- 3) ефективност (успешност) – степен до кога су постигнути постављени циљеви, као и однос између планираних и остварених ефеката одређене набавке;
- 4) транспарентно трошење јавних средстава;

- 5) обезбеђивање конкуренције и једнак положај свих понуђача у поступку јавне набавке;
- 6) заштита животне средине и обезбеђивање енергетске ефикасности;
- 7) благовремено и ефикасно спровођење поступка јавне набавке за потребе несметаног одвијања процеса рада наручиоца и благовременог задовољавања 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 службе Завода, у којој се пошта прима, заводи, распоређује и доставља учесницима у поступку, у складу са одредбама овог Правилника.

Члан 30.

Пошту прима запослени – фактуриста – архивар -задужен запријем поште

Примљена пошта заводи се у одговарајућој евиденцији истог дана кад је примљена ипод датумом под којим је примљенаи 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 дужан је да о томе сачини службену белешку и достави је Помоћнику директора за правне пословеили председнику комисије за јавну набавку.

Примљене понуде запослени задужен за пријем поште чува у затвореним ковертама до отварања понуда када их предаје председнику комисије за јавну набавку.

Преузимање понуда потврђује се потписом председника комисије за јавну набавку.

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 поштадоставља се на e-mail адресекоје су одређене за пријем поште у електронском облику или надруги 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 пошљача – имена и презимена или адресе, немогућност приступа садржају поруке, формат поруке који није прописан, подаци који недостају и сл.), службеник за јавне набавке такву пошту преко е-маил налога враћа пошљачу, уз навођење разлога враћања.

Службеник за јавне набавке је дужан да писарници безодлагања достави, ради завођења, сву електронску пошту коју је употребом е-маил налога или на други одговарајући начин непосредно примио од других лица.

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

Члан 32.

Сва акта Завода донета у поступку јавне набавке потписује директор Завода, изузев аката које у складу са одредбама Закона и овог Правилника потписује комисија за јавну набавку или неки други орган односно запослени.

СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Захтев за покретање поступка јавне набавке

Члан 33.

Захтев за покретање поступка јавне набавке подноси се уз услов да је одређена јавна набавка предвиђена Планом набавки Завода за текућу годину.

Захтев се подноси у року који је Планом набавки одређен за покретање поступка конкретне јавне набавке, а његов подносилац је одговорно лице службе Завода за потребе чијег рада се врши конкретна набавка (у даљем тексту: **Подносилац захтева**). Након усвајања Плана набавки посебном одлуком директора биће одређен Подносилац захтева за сваку конкретну јавну набавку.

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

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

Подносилац захтева одговоран је за датотехничке спецификације предмета јавне набавке, и дужан је да потпише сваку страницу техничке спецификације.

Комисија за јавну набавку може извршити измене техничких спецификација.

Захтев из ст.1.овог члана подноси се на обрасцу који, као саставни део овог Правилника, утврђује Стручни тим Завода. .

Члан 34.

Захтев за покретање поступка јавне набавке подноси се референту за јавне набавке који проверава да ли захтев садржи све утврђене елементе, а нарочито да ли је јавна набавка предвиђена Планом набавки Завода 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.

Члан 35.

Уколико поднети захтев садржи све неопходне елементе, референт за јавне набавке га прослеђују директору Завода који доноси Одлуку о покретању поступка јавне набавке и Решење о образовању комисије за јавну набавку.

Одлука и решење из претходног става овог члана треба да садрже све потребне елементе прописане Законом.

Референт за јавне набавке и Службеник за јавне набавке пружа стручну помоћ у сачињавању одлуке и решења из ст. 1. овог члана.

Члан 36.

У случају указане потребе покретања **преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда**, референт за јавне набавке или Службеник за јавне набавке и, уз сагласност директора Завода, прибављају од стручних лица образложење као и потребне доказе, уколико сматрају да су испуњени Законом прописани услови за покретање ове врсте поступка.

Референт за јавне набавке или Службеник за јавне набавке након тога упућује Управи за јавне набавке Захтев за добијање мишљења о основаности примене таквог преговарачког поступка, о чијем исходу обавештава Стручни тим и директора Завода.

У случају добијања позитивног мишљења Управе за јавне набавке, директор Завода издаје налог за покретање таквог преговарачког поступка.

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

Члан 37.

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

Решењем се именују и заменици чланова комисије.

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

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

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

Ако Завод 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 Заводу.

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

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

Начин рада комисије

Члан 38.

Радам комисије руководи председник, који је одговоран за реализацију свих радних задатака и поштовање рокова предложених решењем о именованју комисије.

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

Члан 39.

Све организационе јединице Завода, Стручни тим и запослени задужени за планирање у Заводу дужни су да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ комисији односно лицима која спроводе поступак јавне набавке.

У случају потребе за стручном помоћи, Комисија се писаним путем обраћа надлежнима из ст.1.овог члана, који су дужни да писаним путем одговоре на захтев комисије, у року који одређује комисија, а у складу са прописаним роковима за поступање.

Уколико комисија у остављеном року не добије писани одговор од надлежних којима се обратила, дужна је да о томе одмах обавести директора Завода који ће, у том случају предузети све потребне мере, у складу са важећим прописима, због непоштовање радне дисциплине.

На начин прописан одредбама претходног става овог члана поступа се и уколико поступак јавне набавке мале вредности, уместо комисије спроводи Службеник за јавне набавке односно друго овлашћено лице.

Начин поступања у току израде конкурсне документације

Члан 40.

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 председника 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 41

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

Објављивање у поступку јавне набавке

Члан 42.

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

Отварање понуда

Члан 43.

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

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

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

Отварање понуда је јавно и може присуствовати свако заинтересовано лице. Завод ће искључити јавност у поступку отварања понуда уколико је то потребно ради заштите података који представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података.

У поступку отварања понуда могу активно учествовати само овлашћени представници понуђача.

Представник понуђача који учествује у поступку отварања понуда има право да приликом отварања понуда изврши увид у податке из понуде који се уносе у записник о отварању понуда.

Приликом отварања понуда комисија сачињава записник, који садржи податке предвиђене Законом.

Записник о отварању понуда потписују чланови Комисије и представници понуђача, који преузимају примерак записника а понуђачима који нису учествовали у поступку отварања понуда доставља се записник у року од три дана од дана отварања.

Начин поступања у фази стручне оцене понуда

Члан 44.

Комисија за јавну набавку 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) податке из плана набавке који се односе на предметну јавну набавку;
- 3) процењену вредност јавне набавке;

- 4) евентуална одступања од плана набавки са образложењем;
 - 5) ако је спроведен поступак који није отворен или рестриктивни поступак, разлоге и околности које оправдавају примену тог поступка;
 - 6) ако се поступак јавне набавке спроводи заједно са другим наручиоцем у складу са чланом 50. Закона, основне податке о том наручиоцу;
 - 7) основне податке о понуђачима;
 - 8) понуде које су одбијене, разлоге за њихово одбијање и понуђену цену тих понуда;
 - 9) ако је поднета само једна понуда, мишљење комисије о разлозима који су узроковали подношење једне понуде и предлог мера које треба предузети да се у наредним поступцима обезбеди конкуренција у поступку;
 - 10) ако су све понуде неодговарајуће или неприхватљиве мишљење комисије о разлозима који су узроковали подношење таквих понуда и опис начина на који је одређена процењена вредност;
 - 11) ако је понуда одбијена због неуобичајено ниске цене, детаљно образложење – начин на који је утврђена та цена;
 - 12) начин примене методологије доделе пондера;
 - 13) 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 45.

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

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

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

Начин поступања у току закључивања уговора

Члан 46.

По истеку рока за подношење захтева за заштиту права након доношења одлуке о додели уговора, односно одлуке о закључењу оквирног споразума, односно ако у року предвиђеним Законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права одбачен или одбијен, Службеник за јавне набавке или референт за јавне набавке

сачињава предлог уговора, а исти мора одговарати моделу уговора из конкурсне документације.

Уговора о јавној набавци потписује директор Завода након прегледа и парафирања од стране Службеника за јавне набавке или референта јавних набавки

Уговор се сачињава у довољном броју примерака.

Након потписивања уговора од стране директора Завода, Службеник за јавне набавке или референта за јавне набавке доставља примерке уговора на потписивање другој уговорној страни.

Поступање у случају подношења захтева за заштиту права

Члан 47.

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

ОВЛАШЋЕЊА И ОДГОВОРНОСТИ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Члан 48.

Службеник за јавне набавке и референт за јавне набавке пружа стручну помоћ комисији за јавне набавке и обавља друге активности у вези са спровођењем поступка јавне набавке у складу са Законом, подзаконским актима и овим Правилником.

За благовремено подношење **Захтева за покретање набавке** одговорна су лица која ће бити одређена посебном одлуком након доношења Плана набавки,

Референт за јавне набавке, након поднетог захтева саставља Одлуку о покретању јавне набавке, Решење о именовању комисије као и Изјаву о одсуству сукоба интереса. Стара се да чланови комисије добије благовремено Одлуку и Решење

Благовремено води евиденцију јавних набавки по фазама као и евиденцију добављача
Дужан је да благовремено упозори Директора о истеку склопљених уговора.

Службеник за јавне набавке дужан је да благовремено састави и достави квартални извештај надлежним институцијама

Начелник службе за економске и техничке послове дужан је да врши контролу реализације уговора, дужан је да благовремено упозори директора у случају да је дошло до реализације уговора. Евиденцију о реализацији уговора доставља надлежним органима у складу са ЗЈН

Акте у поступку јавне набавке сачињава **Службеник за јавне набавке и референт за јавне набавке**.

Комисија за јавну набавку сачињава конкурсну документацију, записник о отварању понуда и извештај о стручној оцени понуда. - све у складу са овим Правилником

Техничке спецификације, као обавезан део конкурсне документације, подносилац захтева за јавну набавку одређујена начин који ће омогућити задовољавање стварних потреба Завода и истовремено омогући широком кругу понуђача да поднесу одговарајуће понуде.

Комисија за јавну набавку може извршити измене техничких спецификација.

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 за јавну набавку, узимајући у обзир врсту, техничку сложеност, трајање, вредност јавне набавке и сл.

Утврђивање упоредивости понуђене цене са тржишном ценом врши Комисија за јавну набавку.

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

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, размотри поднети захтев тако што са примљеним захтевом за заштиту права предузима радње на начин, у роковима и по поступку који је прописан Законом.

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

Реализацију уговора тј требовање по склопљеним уговорима врше лица одређена одлуком након доношења Плана набавки за сваку конкретну набавку уз претходну сагласност Начелника службе начелника службе за економске и техничке послове. Лица одређена Одлуком биће одговорна за благовремено требовање

НАЧИН ОБЕЗБЕЂИВАЊА КОНКУРЕНЦИЈЕ

Члан 49.

Конкурвенција 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** поред законске обавезе објављивања позива за подношење понуда на Порталу јавних набавки, позив се упућује на адресе најмање три лица која обављају делатност која је предмет јавне набавке и која су према сазнањима Завода способна да реализују набавку, а када год је могуће и на адресе већег броја лица.

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

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

НАЧИН ПОСТУПАЊА У ЦИЉУ ЗАШТИТЕ ПОДАТАКА И ОДРЕЂИВАЊА ПОВЕРЉИВОСТИ

Члан 50.

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 Архиви Завода, уз све мере у циљу заштите података у складу са законом, о чему је дужан да се стара Начелник службе за правне, економско-финансијске и техничке послове Завода.

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

Одређивање поверљивости

Члан 51.

У конкурсној документацији може се захтевати заштита поверљивости података којисе 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.

Референт за јавне набавке, за сваку конкретну набавку приликом достављања члановима комисије решења о именовану комисије, доставља и информацију о поверљивим подацима.

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

**НАЧИН ЕВИДЕНТИРАЊА СВИХ РАДЊИ И АКТА,
ЧУВАЊА ДОКУМЕНТАЦИЈЕ У ВЕЗИ СА ЈАВНИМ НАБАВКАМА
И ВОЂЕЊА ЕВИДЕНЦИЈЕ ЗАКЉУЧЕНИХ УГОВОРА И ДОБАВЉАЧА**

Члан 52

Завод је, као наручилац, дужан да евидентира све радње и акте током планирања, спровођења поступка и извршења јавне набавке, да чува сву документацију везану за јавне набавке у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архива, најмање десет година од истека уговореног рока за извршење појединачног уговора о јавној набавци, односно пет година од доношења одлуке о обустави поступка и да води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију добављача.

Референт за јавне набавке је дужан да прикупља и евидентира податке о поступцима јавних набавки и закљученим уговорима о јавним набавкама.

Службеник за јавне набавке је у обавези да Управи за јавне набавке доставља тромесечни извештај најкасније до 10-ог у месецу који следи по истеку тромесечја, у складу са Законом.

Тромесечни извештај из става 1. овог члана потписује директор Завода и Службеник за јавне набавке

Након извршења уговора о јавној набавци или коначности одлуке о обустави поступка, службеник за јавне набавке сву документацију доставља референту за јавне набавке ради евидентирања набавки по фазама као и да исте преда на архивирање ради чувања у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архива, најмање десет година од истека уговореног рока за извршење појединачног уговора о јавној набавци, односно пет година од доношења одлуке о обустави поступка.

Референт за јавне набавке води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију добављача у писаној или електронској форми.

НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

Члан 53

Набавке на које се закон не примењује дефинисане су Законом.

У случају да постоји основ за покретања поступка набавки на које се закон не примењује (у даљем тексту: Набавка), директор Завода, у складу са планом набавки за текућу годину, доноси одлуку о покретању поступка набавке и задужује службеника за јавне набавке ради спровођења исте. Уколико се ради о набавци коју није могуће да спроведе сам службеник, Директор завода именује комисију

Комисија за набавку (у даљем тексту: Комисија) има најмање три члана од којих је један службеник за јавне набавке и још најмање два запослена који имају одговарајуће стручно образовање из области која је предмет набавке.

Комисија сачињава конкурсну документацију чију садржину одређује комисија у зависности од предмета набавке

Завод обезбеђује конкуренцију тако што позива лица која обављају делатност која је предмет набавке и која су према сазнањима Завода способна да изврше набавку, да поднесу понуду.

У поступку набавке уговорена цена не може бити већа од упоредиве тржишне цене.

У набавкама чији износ не прелази 50.000 динара закључивање уговора није обавезно. Исплата се врши на основу фактуре, а на односе између страна се примењују одредбе прописа којима су регулисани облигациони односи.

НАЧИН ПРАЋЕЊА ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

Правила за достављање уговора и потребне документације унутар наручиоца

Члан 54

Службеник за јавне набавке или референ за јавне набавке контролише достављање потписаних примерака уговора запосленима који учествују у реализацији уговора, и то:

- главном медицинском техничару Завода;
- магационеру;
- начелнику службе која је корисник предмета јавне набавке и
- начелнику службе закономско-финансијске и техничке послове (коме се, уз оригинал уговора доставља и сва остала пратећа документација са приложеним средствима обезбеђења плаћања).

Правила комуникације са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора

Члан 55

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 којасу овлашћена од стране директора Завода.

Одређивање лица за праћење извршења уговора о јавним набавкама

Члан 56

Директор Завода, из реда запослених у служби Завода која је корисник предмета набавке, **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 директор Завода .

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

Члан 57

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

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

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

Члан 58

Лица која су именована да врше квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, потписују пратећу документацију (доставницу, отпремницу, рачун-отпремницу и сл.).

У случају неслагања између испорученог предмета јавне набавке и пратеће документације, сачињава се записник у два примерка која потписују лица из претходног става овог члана као представници Завода са једне стране и представник друге уговорне стране; по један примерак записника задржава свака уговорна страна.

Правила поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора

Члан 59

У случају када лица која су именована да врше радње у вези са праћењем извршења уговора о јавним набавкама утврде да количина или квалитет испоруке не одговара

уговореном, она сачињавају и потписују рекламациони записник, у коме наводе у чему испорука није у складу са уговореним и исти достављају директору Завода.

Службеник за јавне набавке или Референ за јавне набавке, уз сагласност директора Завода 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 60

Рачуни и друга документа за плаћање примају се у складу са општим актима Завода и истог дана се достављају шефу одељења за економско-финансијске послове-контиста ради контроле постојања обавезних података на рачуну који су прописани законом, а код увоза добара и комплетност документације о извршеном увозу, као и уговорене рокове и услове плаћања.

Ако рачун не садржи све податке прописане законом или ако документација о извршеном увозу није комплетна, шеф одељења за економско-финансијске послове-контиста враћа рачун издаваоцу рачуна.

Након описане контроле, рачун се без одлагања доставља Начелнику службе за економско-финансијске и техничке послове ради контроле података који се односе на врсту, количину, квалитет и цене добара, услуга или радова. После контроле ових података, на рачуну се потписују запослени који је у складу са писаним налогом извршио квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова и руководиоца организационе јединице у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, чиме потврђују тачност тих података. Овај рачун се након тога доставља Одељењу за економско-финансијске послове.

Правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења

Члан 61

У случају када утврди разлоге за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, о томе без одлагања обавештава Начелника службе за економско-финансијске и техничке послове Завода (у даљем тексту: Начелник), који даље, у сарадњи са Помоћником директора за правне послове Завода проверава испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења и, уколико су за то испуњени услови, врши реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења у складу са важећим прописима.

Начелник одмах након реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења о томе обавештава Референта за јавне набавке .

Начелник 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 62

Запослени који учествују у поступку јавних набавки обавештавају Службеника за јавне набавке о постојању доказа за негативне референце.

Службеник за јавне 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 КАО НАРУЧИОЦА

Члан 63

Добра се крајњим корисницима стављају на располагање на основу документа – требовања, која руководиоци организационих јединица Завода - крајњих корисника, достављају Магационеру односно другом запосленом у Заводу који се њима дужи.

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

Добра која су додељена на коришћење организационој јединици за обављање послова из њеног делокруга а нису погодна за лично задужење, евидентирају се по припадности организационој јединици, на основу задужења руководиоца организационе јединице или другог запосленог у складу са општим актима Завода.

ПРАВИЛА ПОСТУПАЊА У ВЕЗИ СА ИЗМЕНОМ УГОВОРА

Члан 64

Организациона јединица односно запослени у Заводу у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, у случају потребе за изменом уговора о јавној набавци, о томе обавештава директора Завода.

Уколико друга уговорна страна захтева измену уговора о јавној набавци, организациона јединица односно запослени у Заводу у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци овај захтев заједно са својим мишљењем о потреби и оправданости захтеваних измена, доставља директору Завода.

Уколико су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци, о чему директор Завода одлучује уз консултацију са Начелником службе за економско-финансијске и техничке послове референт за јавне набавке, Комисија за јавну набавку, по налогу директора Завода приступа изради предлога одлуке о измени уговора и предлога анекса уговора, које доставља на потпис директору Завода.

Референт за јавне 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 65

Организациона јединица односно запослени у Заводу у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, у случају потребе за отклањањем недостатака у гарантном року, односно у случају рекламације, о томе обавештава другу уговорну страну.

Уколико друга уговорна страна не отклони недостатке гарантном року, односно не поступи по рекламацији, у складу са уговором, организациона јединица односно запослени у Заводу из претходног става овог члана о томе обавештава Начелника службе за економско-финансијске и техничке послове Завода (у даљем тексту Начелник), који даље, у сарадњи са Помоћником директора за правне послове Завода проверава испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року, и уколико су за то испуњени услови, врши реализацију тих уговорених средстава финансијског обезбеђења у складу са важећим прописима.

Начелник одмах након реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року о томе обавештава Референта за јавне набавке и Службеника за јавне набавке

Начелник води Евиденцију реализованих уговорених средстава финансијског обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року, о чему сачињава годишњи извештај који доставља директору Завода.

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

ОСТАЛЕ ОДРЕДБЕ

Правила за састављање извештаја (анализе) о извршењу уговора

Члан 66

Начелника службе за економско-финансијске и техничке послове Заводасачињава тромесечни 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 праћеном тромесечју Референт доставља Службенику за јавне набавке и Референту за јавне набавке најкасније до 5. у месецу који следи по истеку сваког тромесечја.

Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки

Члан 67

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

Завршне одредбе

Члан 68

Стручни тим Завода дужан је да у року од 30 дана од дана доношења овог Правилника припреми образац захтева из чл.33. и друге пратеће обрасце.

Члан 69

Овај Правилник ступа на снагу даном доношења, а примењиваће се по истеку 8 дана од дана доношења.

ЗА УПРАВНИ ОДБОР ЗАВОДА

Гордана Станковић, с.р.

заменик председника УО

ЗАВОД ЗА ТРАНСФУЗИЈУ КРВИ НИШ

Број:

Н И Ш

На основу чл. 22. став 1. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 124/12, 14/15/), у складу са Законом о изменама и допунама Закона о јавним набавкама „Службени гласник РС“ бр 68/15, а у складу са Правилником о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца („Службени гласник РС”, број 106/13), чл. 26. ст.1. тачка 2) и чл. 51. ст. 1. тачка 5. Статута Завода за трансфузију крви Ниш (бр.1830 од 04.10.2007 Управни одбор Завода, на седници одржаној дана _____, 2015.године донео је

**ПРАВИЛНИК О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА
ПРАВИЛНИКА
о ближем уређивању поступка јавне набавке
у Заводу за трансфузију крви Ниш бр 2874 од 30.10.2014**

Члан 1

У Правилнику о ближем уређењу поступака јавних набавки у Заводу за трансфузију крви Ниш бр 2874 од 30.10.2014 .члан 3 мења се и гласи :

„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 (у даљем тексту: Набавка) је набавка предмета набавке по чл. 7, чл. 39.ст.2. и чл.122. Закона, који је такође потребан за обављање делатности Завода, а на коју се не примењују одредбе Закона.

Појединачна набавка је набавка истоврсних добара, услуга или радова, који имају исту намену и својства и припадају истој групи добара у општем речнику набавки.

Општи речник набавки је референтни систем класификације предмета јавне набавке, примењив на уговоре о набавкама, којим се истовремено обезбеђује усклађеност са другим постојећим класификацијама; налази се на Порталу јавних набавки.

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 и сви други послови који су повезани са поступком јавне набавке.

План набавки је годишњи план набавки Завода као наручиоца, који се састоји од Плана јавних набавки и Плана набавки на које се Закон не примењује.

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

Уговор о јавној набавци (у даљем тексту: Уговор) је теретни уговор закључен у писаној или електронској форми између Завода или више понуђача у складу са спроведеним поступком јавне набавке, који за предмет има набавку добара, пружање услуга или извођење радова.

Стручни тим је носилац планирања јавних набавки у Заводу; задужен је за координацију поступка планирања и чине га: Директор Завода, помоћник директора за медицинске послове, помоћник директора за правне послове, руководиоци- организационих јединица, главни медицински техничар Завода, службеник за јавне набавке, референт за јавне набавке и шеф одељења за економско финансијске послове

Службеник за јавне набавке је лице које је обучено за обављање послова јавних набавки, и које те послове обавља у Заводу на основу уговора о раду, у складу са Законом, подзаконским актима и овим Правилником.

Запослени задужени за планирање су руководиоци свих организационих делова Завода - служби и одељења унутар тих служби (начелници и шефови), главни медицински техничари тих организационих делова Завода, као и лица која су решењем директора Завода одређена као учесници у поступку планирања.“

Члан 2

Члан 37 мења се и гласи :

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

Решењем се именују и заменици чланова комисије.

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

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

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

Ако Завод 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 Заводу.

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.“

Члан 3

Члан 41 мења се и гласи :

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

Ако Комисија у року предвиђеном за подношење понуда измени или допуни конкурсну документацију, дужана је да без одлагања измене или допуне објави на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници.

Заинтересовано лице може, у писаном облику тражити од комисиједодатне информације или појашњења у вези са припремањем понуде, при чему може да укаже комисији и на евентуално уочене недостатке и неправилности у конкурсној документацији, најкасније пет дана пре истека рока за подношење понуде.

У случају из става 2. овог члана комисија је дужна да у року од три дана од дана пријема захтева, одговор објави на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници.

Комуникација у вези са додатним информацијама, појашњењима и одговорима одвија писаним путем, односно путем поште, електронске поште или факсом, као и објављивањем од стране комисије на Порталу јавних набавки.

Ако комисија измени или допуни конкурсну документацију осам или мање дана пре истека рока за подношење понуда, комисија је дужна да продужи рок за подношење понуда и објави обавештење о продужењу рока за подношење понуда.

По истеку рока предвиђеног за подношење понуда комисија не може да мења нити да допуњује конкурсну документацију.“

Члан 4

Члан 44 мења се и гласи :

„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) датум и време почетка отварања понуда;
- 2) предмет и процењена вредност јавне набавке укупно и посебно за сваку партију*;
- 3) имена чланова комисије за јавну набавку који учествују у поступку отварања понуда;
- 4) имена представника понуђача који присуствују отварању понуда;
- 5) имена других присутних лица;
- 6) број под којим је понуда заведена;
- 7) назив понуђача, односно шифра понуђача;
- 8) понуђена цена и евентуални попусти које нуди понуђач;
- 9) подаци из понуде који су одређени као елементи критеријума и који се могу нумерички приказати;
- 10) уочени недостаци у понудама;
- 11) евентуалне примедбе представника понуђача на поступак отварања понуда.

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 наручилац не може да врши стручну оцену понуде.

Ако је поднета неблаговремена понуда, наручилац ће је по окончању поступка отварања вратити неотворену понуђачу, са назнаком да је поднета неблаговремено.

Наручилац је дужан да у току поступка обезбеди чување поверљивих података из понуде Записник о отварању понуда потписују чланови комисије и представници понуђача, који преузимају примерак записника.

Наручилац је дужан да понуђачима који нису учествовали у поступку отварања понуда достави записник у року од три дана од дана отварања.

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

Члан 5

Члан 45 мења се и гласи :

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

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

На основу извештаја 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.

Рок за доношење одлуке не може бити дужи од 25 дана од дана отварања понуда, осим у нарочито оправданим случајевима, као што је обимност или сложеност понуда, односно сложеност методологије доделе пондера, када рок може бити 40 дана од дана отварања понуда.

У поступку јавне набавке мале вредности рок за доношење одлуке не може бити дужи од десет дана од дана отварања понуда

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

Комисија је дужна да одлуку о додели уговора објави 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. Ова одлука се

у изворном облику доставља Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији

Одредбе овог члана сходно се примењују на одлуку о закључењу оквирног споразума, одлуку о признавању квалификације и одлуку о обустави поступка.

Комисија је дужна да одлуку о обустави поступка јавне набавке објави на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници у року од три дана од дана доношења одлуке.

Комисија је дужна да у року од пет дана од дана коначности одлуке о обустави поступка јавне набавке, објави обавештење о обустави поступка јавне набавке које садржи податке из Прилога ЗК.“

Члан 6.

Члан 49 мења се и гласи :

„Конкуренија 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. Комисија у поступку јавне набавке мале вредности може да позове најмање три лица, која су према сазнањима комисије 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 лицу која обављају делатност која је предмет јавне набавке и која су према сазнањима Завода 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.“

Члан 7

Члан 53 мења се и гласи :

„У случају да постоји основ за покретања поступка набавки на које се закон не примењује (у даљем тексту: Набавка), директор Завода, у складу са планом набавки за текућу годину, доноси одлуку о покретању поступка набавке и задужује службеника за јавне набавке или референта за јавне набавке ради спровођења исте. Уколико се ради о набавци коју није могуће да спроведе сам службеник, Директор завода именује комисију

Комисија за набавку (у даљем тексту: Комисија) има најмање три члана од којих је један службеник за јавне набавке и још најмање два запослена који имају одговарајуће стручно образовање из области која је предмет набавке.

Комисија сачињава конкурсну документацију чију садржину одређује комисија у зависности од предмета набавке

Завод обезбеђује конкуренцију тако што позива лица која обављају делатност која је предмет набавке и која су према сазнањима Завода способна да изврше набавку, да поднесу понуду.

У поступку набавке уговорена цена не може бити већа од упоредиве тржишне цене.

У набавкама чији износ не прелази 50.000 динара закључивање уговора није обавезно. Исплата се врши на основу фактуре, а на односе између страна се примењују одредбе прописа којима су регулисани облигациони односи.“

Члан 8

Ове измене и допуне Правилник ступају на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Завода за трансфузију крви Ниш

ЗА УПРАВНИ ОДБОР ЗАВОДА

Гордана Станковић, с.р.
заменик председника УО