

**Научни институт за ветеринарство Србије
Београд**

НАУЧНИ ИНСТИТУТ ЗА ВЕТЕРИНАРСТВО СРБИЈЕ

Бр. 04-3850

20. 10. 2015. год.

БЕОГРАД, Војводе Тозе 14
Н. Београд, Аутопут 3
Тел: 285-10-96, 660-40-20

ПРАВИЛНИК

***О ПОСТУПКУ И КОНТРОЛИ ЈАВНИХ НАБАВКИ У НАУЧНОМ ИНСТИТУТУ ЗА
ВЕТЕРИНАРСТВО СРБИЈЕ***

октобар, 2015. године

САДРЖАЈ

<i>Одељак</i>	<i>Назив одељка</i>	<i>Страна</i>
1.	Предмет уређивања	3
2.	Основне одредбе	3
3.	Начин планирања набавки	5
4.	Циљеви поступка јавне набавке	12
5.	Достављање, пријем писмена и комуникација у пословима јавних набавки	13
6.	Спровођење поступка јавне набавке	14
7.	Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке	19
8.	Начин обезбеђивања конкуренције	20
9.	Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости	20
10.	Начин евидентирања свих радњи и аката, чувања документације у вези са јавним набавкама и вођења евиденције закључених уговора и добављача	21
11.	Набавке на које се закон не примењује	22
12.	Контрола јавних набавки	24
13.	Начин праћења извршења уговора о јавној набавци	26
14.	Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки	31
15.	Завршне одредбе	31

На основу члана 22. став 1. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 124/2012, 14/2015, 68/2015) и члана 23. тачка 14. Статута Института, а у складу са Правилником о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца („Службени гласник РС”, број 106/13), Управни одбор Института, на седници одржаној 20. 10.2015. године, донео је

ПРАВИЛНИК

о поступку и контроли јавних набавки у Научном институту за ветеринарство Србије

1. Предмет уређивања

Члан 1.

Овим правилником ближе се уређује планирање набавки; спровођење, праћење и контрола поступака јавних набавки; праћење и извршење закључених уговора о јавним набавкама и друга питања у вези набавки добара, услуга и радова у Научном институту за ветеринарство Србије (у даљем тексту: Институт).

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

2. Основне одредбе

Примена

Члан 2.

Овај правилник су дужни да примењују сви запослени у Институту који су као одговорна лица укључени у планирање набавки, спровођење поступака јавних набавки, извршење уговора и контролу јавних набавки у Институту.

Појмови

Члан 3.

Поједини појмови употребљени у овом Правилнику имају истоветно значење са изразима односно појмовима који су дефинисани у Закону о јавним набавкама (у даљем тексту: Закон).

Веза са другим документима

Члан 4.

Процедуре, упутства као и други акти Института којима су регулисана поједина питања из области набавки могу примењивати, уколико нису у супротности са одредбама Закона, подзаконским актима којима се урђују јавне набавке и одредбама овог Правилника.

Циљеви правилника

Члан 5.

Сврха овог правилника је да се набавке у Институту спроводе у складу са Законом, уз поштовање начела једнакости, конкуренције, заштите по нуђача од било ког вида дискриминације, са циљем да се обезбеди благовремено и економично прибављање добара, услуга или радова за обављање делатности Института.

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) утврђивање 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.

3. Начин планирања набавки

Члан 6.

Планирање набавки обавља се благовремено у складу с Програмом рада и финансијским планом Института за наредну годину, на начин и под условима прописаним Законом, подзаконским прописима и овим Правилником.

Члан 7.

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

План набавки садржи обавезне елементе одређене Законом и подзаконским актима и мора бити усклађен са финансијским планом Института.

План набавки доноси Управни одбор Института, поштујући правила о поступку његовог доношења и рокове за његово достављање.

Критеријуми за планирање набавки

Члан 8.

Приликом планирања набавки у Институту, морају се узети у обзир следећи критеријуми:

1) да ли је предмет набавке у функцији обављања делатности и у складу са планираним циљевима који су дефинисани у плану јавних набавки и финансијском плану Института;

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 сврху набавке, а имајући у виду техничке спецификације, неопходне количине, као и стање на тржишту у погледу цене, начина плаћања и осталих услова набавке;

4) да ли набавка има за последицу стварање непланираних 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) какво је стање на залихама, односно извршити анализу показатеља у вези са потрошњом добара (дневно, месечно, квартално, годишње и сл.);

7) извршити прикупљање и анализу постојећих информација и базе података о добављачима и закљученим уговорима;

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

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

10) утврдити који су ризици и трошкови у случају неспровођења поступка набавке и утврдити трошкове алтернативних решења.

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

Члан 9.

Служба рачуноводствених послова Института (референт за планирање), која је задужена за координацију поступка планирања (у даљем тексту: носилац планирања), пре почетка поступка пријављивања потреба за предметима набавки, доставља осталим учесницима писану инструкције за планирање.

Члан 10.

Инструкција из члана 9.овог Правилника, садрже методологију за утврђивање и исказивање потреба за предметима набавки, као и оцену оправданости исказаних потреба и процену вредности набавке.

Инструкцијом се унифицира и стандардизује исказивање потребе за одређеним добрима, услугама и радовима.

Члан 11.

Поступак планирања руководиоци организационих јединица у сарадњи са управницима завода, почињу утврђивањем стварних потреба за предметима набавки, које су неопходне за обављање њихових редовних активности у складу са плановима и програмима рада Института и датом Инструкцијом носиоца планирања.

Члан 12.

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

Након извршене провере, носилац планирања обавештава управнике завода и руководиоце организационе јединице о свим уоченим неслагањима потреба са критеријумима за планирање набавки.

Члан 13.

Након пријема обавештења из члана 12. овог Правилника, управници завода у сарадњи са руководиоцима организационих јединица врше неопходне исправке и утврђују стварну потребу за сваку појединачну набавку, сачињавају нацрт плана набавки и достављају га носиоцу планирања.

Одређивања предмета набавке и техничких спецификација предмета набавке

Члан 14.

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

Одређивањем Техничких спецификација предмет набавке се описује на јасан, разумљив и логично структуриран начин у складу са техничким нормативима, прописаним стандардима и општеприхваћеним правилима.

Правила и начин одређивања процењене вредности набавке

Члан 15.

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

Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке

Члан 16.

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

Запослени који обављају послове набавки и учествују у планирању набавки у Институту дужни су да руководиоцима организационих јединица пруже помоћ у обављању послова из става 1. овог члана.

Испитивање и истраживање тржишта врши се 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 и др.);
- испитивање искустава других наручилаца;
- примарно сакупљање података (анкете, упитници, и др.)
- на други погодан начин, имајући у виду сваки предмет набавке појединачно.

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

Члан 17.

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

Носилац планирања одређује врсту поступка за сваки предмет набавке, у складу са укупном процењеном вредношћу истоврсног предмета набавке и под условима прописаним Законом.

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

Начин одређивања периода на који се уговор о јавној набавци закључује

Члан 18.

Носилац планирања у договору са управницима завода одређују период на који се уговор о јавној набавци закључује, у складу са важећим прописима и реалним потребама наручиоца водећи рачуна о начелима економичности и ефикасности.

Одређивање динамике покретања поступка набавке

Члан 19.

Динамику покретања поступака набавки одређује носилац планирања у договору са управницима завода, а у складу са претходно дефинисаним оквирним датумима закључења и извршења уговора утврђеним планом набавки, имајући у виду врсту поступка јавне набавке који се спроводи за сваки предмет набавке, објективне рокове за припрему и достављање понуда, као и прописане рокове за захтев за заштиту права.

Испитивање оправданости резервисане јавне набавке

Члан 20.

Носилац планирања и управници завода, као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке, одређују да ли је оправдано спровести резервисану јавну набавку, уколико је спровођење такве набавке могуће (набавка од понуђача који врше радно оспособљавање лица са инвалидитетом и који у структури запослених имају више од 30% запослених лица са инвалидитетом).

Испитивање оправданости заједничког спровођења јавне набавке

Члан 21.

Носилац планирања и управници завода одређују да ли је оправдано заједничко спровођење јавне набавке (спровођење заједничке набавке са другим сродним наручиоцима), имајући у виду резултате истраживања тржишта и потребу Института.

Израда и доношење плана набавки

Члан 22.

Планирање годишњих набавки организује се и спроводи на следећи начин:

– носилац планирања, израђује и доставља инструкције за планирање набавки, помоћницима директора и руководиоцима свих организационих јединица, са стандардизованим обрасцима и табелама за пријављивање потреба и обавештењем о року за пријављивање потреба;

– руководиоци организационих јединица утврђују и исказују потребе за предметима набавки (организационе јединице морају одредити 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);

– Технички директор и управници завода у оквиру својих овлашћења и задужења кординирају рад на планирању набавки са руководиоцима организационих јединица и обједињују планиране набавке за поједине делатности Института (научноистраживачки рад, производња и лабораторијска испитивања).

– Управници завода достављају носиоцу планирања документ са исказаним потребама (нацрт плана набавки за организационе јединице, односно за поједине делатности Института),

– носилац планирања (референт за планирање) проверава исказане потребе (врши формалну, рачунску и логичку контролу предложених предмета, количина, процењене вредности, приоритета набавки као и осталих података, и предлаже њихове исправке) и о томе обавештава помоћнике директора,

– Управници завода са шефовима лабораторија врше неопходне исправке и утврђују стварне потребе за предметима набавки, и достављају документ (исправљени нацрт плана набавки) носиоцу планирања,

– носилац планирања обједињује потребе за набавкама на нивоу Института и доставља документ Колегијуму Института и служби рачуноводства,

– Колегијум Института разматра усклађеност пријављених потреба предмета набавки са стварним потребама, а пре свега са стратешким приоритетима, усвојеним оперативним циљевима, одобреним пројектима и очекиваним пословима, као и усклађеност са нацртом финансијског плана Института. Колегијум Института у поступку разматрања и оцењивања оправданости пријављених потреба може од учесника у планирању и носиоца планирања захтевати додатна појашњења и измене планираних предмета набавке, количина, процењене вредности, редоследа приоритета и др.;

– носилац планирања врши усклађивања у складу са препорукама и закључцима Колегијума и у року од 5 дана сачињава и Колегијуму Института доставља кориговани годишњи Нацрт плана набавки на нивоу Института.

Усаглашавање са Предлогом финансијског плана и израда Предлога плана набавки

Члан 23.

Колегијум Института разматра достављени кориговани нацрт плана набавки Института и оцењује његову усаглашеност са Нацртом финансијског плана Института. Уколико је потребно додатно кориговати исказане потребе за набавкама, Колегијум у сарадњи са одговорним учесницима планирања утврђује Нацрт плана набавки.

Носилац планирања доставља директору Института Нацрт плана набавки на нивоу Института.

Директор Института врши верификацију достављеног документа и у форми Предлога годишњег плана набавки Института доставља га Управном одбору Института на разматрање и усвајање.

Доношење Плана набавки

Члан 24.

Управни одбор Института доноси План набавке после усвајања Финансијског плана.

Члан 25.

Носилац планирања, одмах након доношења, План набавки доставља техничком директору и управницима завода, руководиоцима организационих јединица, служби рачуноводства и запосленима који раде на пословима везаним за праћење и спровођење набавки.

План набавки носилац планирања у року од десет дана од дана доношења објављује на Порталу јавних набавки.

Измене и допуне Плана набавки

Члан 26.

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

Измене и допуне плана набавки носилац планирања у року од десет дана од дана доношења објављује на Порталу јавних набавки.

Надзор над извршењем плана набавки

Члан 27.

Носилац планирања и учесници у планирању за делове плана, односно за набавке које су планирали дужни су да прате извршење плана набавки по различитим критеријумима (позицији плана, предмету набавке, врсти поступка, броју закључених уговора, добављачима, реализацији и важењу појединачних уговора и сл).

Носилац планирања, у склопу инструкција за планирање, треба да пружи упутство организационим јединицама 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, уштеде као и повећање ефикасности и квалитета пословних процеса.

Извештај о извршењу плана набавки

Члан 28.

Извештај о извршењу плана набавки сачињава се и доставља на следећи начин:

- Носилац планирања, на основу података о праћењу реализације плана сачињава предлог извештаја о извршењу плана набавке за претходну годину, у складу са Законом и подзаконским актом, најкасније до 10. марта.

- Носилац планирања сачињава коначан Предлог извештај о извршењу плана набавке и доставља га Колегијуму Института на разматрање и усвајање, најкасније до 20. марта текуће за претходну годину. Извештај о извршењу плана обавезно садржи и анализу и препоруке за унапређење система планирања у наредном периоду;

- Извештај о извршењу плана заједно са анализом и препорукама за унапређење система планирања, након усвајања од стране Колегијума, потписује директор Института;

- Извештај о извршењу плана носилац планирања доставља најкасније до 31. марта, 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 њен сајт.

- Носилац планирања извештај из става 1. овог члана доставља свим организационим јединицама у Институту.

4. Циљеви поступка јавне набавке

Члан 29.

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

1) целисходност и оправданост јавне набавке – прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета и потребних количина, за задовољавање стварних потреба на ефикасан и економичан начин;

2) економично и ефикасно трошење јавних средстава – принцип прибављања добара, услуга или радова одговарајућег квалитета по најповољнијој цени;

3) транспарентно трошење јавних средстава;

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

5) заштита животне средине и обезбеђивање енергетске ефикасности;

6) благовремено и ефикасно спровођење поступка јавне набавке за потребе несметаног одвијања процеса рада у Институту.

5. Достављање, пријем писмена и комуникација у пословима јавних набавки

Члан 30.

Достављање, пријем, кретање и евидентирање понуда, пријава и других писмена у вези са поступком јавне набавке и обављањем послова јавних набавки (планирање,

спровођење поступка и извршење уговора о јавној набавци), обавља се преко писарнице, у којој се пошта прима, отвара и прегледа, заводи, распоређује и доставља организационим јединицама.

Члан 31.

У писарници пошту прима запослени задужен за пријем поште, у складу са општим актима Института.

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

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

Уколико запослени из става 1. овог члана утврди неправилности приликом пријема понуде (понуда није означена као понуда, достављена је отворена или оштећена коверта и сл.), дужан је да о томе сачини белешку и достави је комисији за јавну набавку.

Примљене понуде чувају се у писарници Института у затвореним ковертама до отварања понуда када их лице из става 1. овог члана предаје комисији за јавну набавку.

Пријем понуда потврђује се потписом члана комисије, у евиденцији за достављање аката.

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

Члан 32.

Електронску пошту друга лица достављају на Е-mail адресе које су одређене за пријем поште у електронском облику или на други начин.

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

Запослени је дужан да писарници, у складу са правилима о канцеларијском пословању, без одлагања достави, ради завођења, сву електронску пошту коју је употребом Е-mail налога или на други одговарајући начин непосредно примио од других лица, а која садржи акте којима се у организационој јединици у којој је он распоређен покреће, допуњава, мења, прекида или завршава нека службена радња, односно пословна активност.

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

Члан 33.

Сва акта у поступку јавне набавке потписује директор Института, изузев аката које у складу са одредбама Закона потписује комисија за јавну набавку.

6. Спровођење поступка јавне набавке

Захтев за покретање поступка јавне набавке

Члан 34.

Захтев за покретање поступка јавне набавке подноси руководилац организационе јединице која је корисник набавке, односно организациона јединица која је овлашћена за подношење захтева (у даљем тексту: подносилац захтева).

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

Захтев из става 1. овог члана подноси се директору Института, у року за покретање поступка који је одређен Планом набавки.

Подносилац захтева подноси захтев из става 1. овог члана, на утврђеном обрасцу – Захтев за набавку добара/услуга/радова,

Захтев за набавку потписује подносилац захтева (начелник-руководилац организационе јединице), верификује га помоћник, а одобрава директор Института.

Подносилац захтева дужан је да одреди предмет јавне набавке, техничке спецификације, квалитет, количину и опис добара, услуга или радова, начин спровођења контроле и обезбеђивања гаранције квалитета, техничке прописе и стандарде који се примењују.

Члан 35.

У случају покретања преговарачког поступка без објављивања јавног позива, подносилац захтева уз захтев за покретање поступка јавне набавке, доставља образложење и потребне доказе, уколико сматра да су испуњени Законом прописани услови за покретање ове врсте поступка.

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

Начин поступања по одобреном захтеву за покретање поступка јавне набавке

Члан 36.

Директор Института доноси одлуку о покретању поступка јавне набавке, као и решење о образовању комисије за јавну набавку, који садрже све потребне елементе прописане Законом.

Члан 37.

Комисија за јавну набавку има најмање три члана од којих је један службеник за јавне набавке или лице са стеченим образовањем на правном факултету (најмање завршене основне студије у трајању од четири године).

Решењем се именују и заменици чланова комисије.

Чланови комисије именују се из реда запослених у Општој служби као и организационе јединице - 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 у Институту нема запослених лица која имају одговарајуће стручно образовање из области из које је предмет јавне набавке, у комисију се може именовати лице које није запослено у Институту.

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.

Члан 38.

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

Начин поступања у току израде конкурсне документације

Члан 39.

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

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

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

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

Додатне информације или појашњења и измене и допуне конкурсне документације

Члан 40.

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

Објављивање у поступку јавне набавке

Члан 41.

Објављивање огласа о јавној набавци, конкурсне документације и других аката у поступку јавне набавке, за потребе комисије за јавне набавке, у складу са Законом врши запослени у Општој служби који је задужен за послове набавки.

Отварање понуда

Члан 42.

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

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

Отварање понуда се спроводи одмах након истека рока за подношење понуда

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

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

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

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

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

Начин поступања у фази стручне оцене понуда

Члан 43.

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

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

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

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

У поступку стручне оцене понуда Комисија у складу са конкурсном документацијом може да захтева од понуђача додатна објашњења која ће му помоћи при прегледу, вредновању и упоређивању понуда, а може да врши и контролу (увид) код понуђача односно његовог подизвођача и предузимати друге радње у циљу утврђивања да ли је понуда одговарајућа, односно прихватљива.

Доношење одлуке у поступку

Члан 44.

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

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

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

Начин поступања у току закључивања уговора

Члан 45.

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, Комисија за јавну набавку сачињава предлог уговора, а исти мора одговарати моделу уговора из конкурсне документације.

Уговор потписује директор Института у року не дужем од пет дана.

Уговор се сачињава у довољном броју примерака, од којих два припадају Институту.

Након потписивања уговора од стране директора, комисија за јавну набавку доставља све примерке уговора на потписивање другој уговорној страни.

Након пријема потписаног уговора задужени запослени у писарници доставља потписане примерке уговора: један примерак служби рачуноводства, а други примерак архиви. Фотокопија уговора у писаној форми или скениран уговор у електронској форми (на E-mail) доставља се организационој јединици - кориснику набавке и референту за набавку репроматеријала и опреме.

Поступање у случају подношења захтева за заштиту права

Члан 46.

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

7. Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке

Члан 47.

Комисија за јавне набавке обавља све активности у вези са спровођењем поступка јавне набавке.

За законитост спровођења поступка јавне набавке, сачињавање предлога и доношење одлука, решења и других аката у поступку јавне набавке одговорни су: руководилац наручиоца, лице задужено за послове набавки и комисија за јавну набавку.

Комисија за јавну набавку сачињава акте, конкурсну документацију, записник о отварању понуда и извештај о стручној оцени понуда.

Комисија за јавну набавку 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.

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.

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

Утврђивање упоредивости понуђене цене са тржишном ценом врши комисија.

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

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

Прикупљање података, сачињавање и достављање извештаја о јавним набавкама Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији врши запослени у Општој служби задужен за послове планирања, праћења и извештавања о набавкама у Институту. Извештај се доставља након потписивања од стране директора Института.

8. Начин обезбеђивања конкуренције

Члан 48.

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

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

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

9. Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости

Члан 49.

Чланови комисије, као и сви запослени који су имали увид у податке о понуђачима садржане у понуди које је као поверљиве, у складу са Законом, понуђач означио у понуди, дужни су да чувају као поверљиве и одбију давање информације која би значила повреду поверљивости података добијених у понуди.

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

Понуде и сва документација из поступка набавке, чува се у Општој служби Института, која је дужна да предузме све мере у циљу заштите података у складу са законом.

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

Документацију чува лице задужено за послове набавке у Општој служби до извршења уговора, након чега се доставља надлежној организационој јединици – задуженом лицу на архивирање.

Одређивање поверљивости

Члан 50.

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

Преузимање конкурсне документације може се условити потписивањем изјаве или споразума о чувању поверљивих података уколико ти подаци представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података.

Код сваке конкретне набавке приликом достављања члановима комисије решења о именовану комисије, доставља се и информација о поверљивим подацима.

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

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

Члан 51.

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

За евидентирање свих аката и радњи у вези са јавним набавкама одговорна је служба рачуноводствених правних и општинских послова Института.

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

Тромесечни извештај из става 1. овог члана потписује директор Института.

Након извршења уговора о јавној набавци или коначности одлуке о обустави поступка, запослени задужен за послове набавки сву документацију доставља лицу задуженом за архивирање, које је дужно да чува сву документацију везану за јавне набавке, у складу са прописима који уређују област архивске грађе и архива, овим Правилником и другим општинским актима Института.

Запослени задужен за послове набавки води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију добављача, у писаној и/или електронској форми.

11. Набавке на које се закон не примењује

Члан 52.

Поједине набавке у Институту могу се спроводити без примене поступка јавних набавки ако су за то испуњени Законом прописани услови.

Набавке добара, услуга или радова из става 1. овог члана на које се не примењује поступак јавних набавки су:

-набавке од лица или организација које се у смислу Закона сматрају наручиоцем и које су носиоци искључивог права на обављање делатности која је предмет јавне набавке;

- набавке добара и услуга које Институт набавља ради даље продаје, ради прераде и продаје, као и ради пружања услуга или извођење радова на тржишту, под условом да Институт као наручилац нема искључива или посебна права препродаје или изнајмљивања тих добара, односно пружање услуга или извођење радова за које ће та добра и услуге користити;

-набавка истоврсних добара, услуга или радова чија је укупна процењена вредност на годишњем нивоу нижа од 500.000,00 динара (набавке мале вредности).

Спровођење набавки на које се Закон не примењује

Члан 53.

Набавку из члана 52. овог Правилника спроводи запослени у Институту задужен за послове набавки или друго лице кога директор Института овласти да спроведе конкретну набавку.

Руководиоци организационих јединица и помоћници директора су дужни да уз сарадњу са запосленима из става 1. овог члана, изврше испитивање тржишта, спречи постојање сукоба интереса, обезбеди конкуренцију, као и да обезбеди да уговорена цена не буде већа од упоредиве тржишне цене.

Запослени из става 2. овог члана истражује тржиште тако што потенцијалним понуђачима доставља путем електронске поште, факсом или писаним путем спецификацију и опис предмета набавке уз захтев да у одређеном року доставе цене и остале услове набавке (рок испоруке, период гаранције и сл.) који су од значаја за економичност набавке.

Члан 54.

О спроведеним активностима у истраживању тржишта запослени из члана 53. став 2. сачињава Извештај, који садржи следеће податке:

- списак потенцијалних - контактираних понуђача, са износима њихових понуда,
- податке о најповољнијем понуђачу,

- напомене , односно чињенице кије су битне за предметну набавку;
- потпис лица које је спровело истраживање тржишта.

Извештај о истраживању тржишта са понудама – подацима добијеним од контактираних понуђача доставља се уз Захтев директору Института.

Кад год је то могуће, имајући у виду предмет набавке, запослени задужен за испитивање тржишта контактира најмање три потенцијална понуђача.

Након добијања тражених података од контактираних понуђача, лице из става 1. овог члана врши њихову оцену и предлеже најповољнијег понуђача.

Критеријум за избор је најнижа понуђена цена.

Члан 55.

Запослени задужен за спровођење набавке из члана 53.став 1. овог Правилника набавку спроводи на основу образложеног Захтева за набавку који има јасну и прецизнину техничку спецификацију и документацију из члана 54.овог Правилника, а који је одобрен од стране директора Института.

Члан 56.

Након одобреног захтева за предметном јавном набавком запослени задужен за спровођење набавке из члана 53. Став 1. овог Правилника, директору Института доставља модел наруџбенице или уговора о набавци са најповољнијим понуђачем.

Након потписивања наруџбенице, односно уговора од стране директора, реализације уговора тј. испоруке и пријема предмета набавке, лице задужено за спровођење набавке ставља на располагање предмете набавке кориснику – организационој јединици Института.

Члан 57.

Истраживање тржишта у случају једноставних предмета набавки, доступних широком тржишту, може се спроводити телефонским позивањем потенцијалних добављача, претраживањем специјализованих огласа или интернет страница и слично.

О активностима наведеним у ставу 1. овог члана запослени задужен за спровођење предметне набавке сачињава записник у складу са чланом 54. став 1. овог Правилника и директору Института, уз записник доставља модел наруџбенице или уговора о набавци.

У случају да се ради о специфичним набавкама (најчешће из увоза), регистрованих производа или референтних материјала и стандарда за потребе производње лабораторијских тестова или појединих лабораторијских услуга, где не постоји објективна могућност прибављања више понуда на тржишту, подносилац Захтева за таквом врстом набавке, дужан је да директору образложи потребу такве

набавке, посебно наводећи цену предметне набавке и оцену о упоредивој тржишној вредности набавке у односу на иста или слична добра, других произвођача.

12. Контрола јавних набавки

Члан 58.

Контролу јавних набавки, као и набавки из члана 52. овог Правилника, врши Комисија за праћење и контролу јавних набавки, коју именује директор Института својим Решењем.

Комисија самостално и независно спроводи контролу планирања, спровођења и извршења јавних набавки.

Комисија има три члана.

Чланови Комисије за праћење и контролу јавних набавки у обављању својих послова поступају одговорно, објективно, стручно, поштују принципе поверљивости података.

Члан 59.

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

- 1) поступка планирања и целисходности планирања конкретне јавне набавке са становишта потреба и делатности наручиоца;
- 2) критеријума за сачињавање техничке спецификације;
- 3) начина испитивања тржишта;
- 4) оправданости додатних услова за учешће у поступку јавне набавке и критеријума за доделу уговора;
- 5) начина и рокова плаћања, авансе, гаранције за дате авансе;
- 6) извршења уговора, а посебно квалитет испоручених добара и пружених услуга, односно изведених радова;
- 7) стања залиха;
- 8) начина коришћења добара и услуга.

Члан 60.

Комисија за праћење и контролу јавних набавки планира спровођење контроле јавних набавки, утврђујући предмет контроле, циљ контроле, субјект контроле и оквирне датуме вршења контроле.

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 61.

У току вршења контроле јавних набавки, организационе јединице су дужне да доставе сталној Комисији за праћење и контролу јавних набавки тражене информације и документа која су у њиховом поседу или под њиховом контролом, у реалном року који одреди Комисија.

Члан 62.

О извршеној контроли Комисија за праћење и контролу јавних набавки сачињава извештај о спроведеној контроли који доставља директору Института и субјекту контроле.

Извештај о спроведеној контроли садржи:

- 1) циљ контроле;
- 2) предмет контроле;
- 3) време почетка и завршетка контроле;
- 4) списак документације над којом је остварен увид током контроле;
- 5) налаз, закључак, препоруке и предлог мера;
- 6) потпис чланова комисије.

Члан 63.

Комисија за праћење и контролу јавних набавки сачињава годишњи извештај о раду који подноси директору и Управном одбору Института, најкасније до 31. децембра текуће године.

13. Начин праћења извршења уговора о јавној набавци

Правила за достављање уговора и потребне документације унутар наручиоца

Члан 64.

Непосредно по закључењу уговора о набавци, уговор се доставља:

- руководиоцу организационе јединице – кориснику набавке;
- Комисији за праћење и контролу јавних набавки и
- Служби заједничких послова (рачуноводству) Института;

- запосленима који раде на пословима праћења и спровођења набавки.

Правила комуникације са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора

Члан 65.

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, а за набавке на којесе закон не примењује комуникација се може обављати и телефонским путем.

Комуникацију са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци односно спровођењем набавке, могу вршити само лица која су овлашћена од стране директора Института.

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

Праћење извршења уговора о јавним набавкама

Члан 66.

Лице које обавља послове набавки, за сваку конкретну набавку врши квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, у присуству овлашћеног представника организационе јединице – корисника набавке, ако је то потребно.

Директор Института може за поједине набавке одредити и друга лица или Комисију која ће извршити квантитативни и квалитативни пријем одређене врсте добра, услуга или радова.

Провера квантитета и квалитета испоручених добара, пружених услуга или изведених радова

Члан 67.

Лице из члана 66.овог Правилника, врши квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, проверавајући:

- 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.

Потписивање докумената о извршеном пријему добара, услуга или радова

Члан 68.

Лица која су задужена да врше квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, потписује записник или други документ (отпремница) о квантитативном и квалитативном пријему добара, услуга или радова, чиме се потврђује пријем одређене количине и тражене врсте добара, услуга или радова.

Документа о пријему робе из става 1.овог члана, сачињавају се у два истоветна примерка, од чега након потписивања, по један примерак задржава свака уговорна страна.

Правила поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора

Члан 69.

У случају када лица која су именована да врше радње у вези са праћењем извршења уговора о јавним набавкама утврди да количина или квалитет испоруке не одговара уговореном, не сачињавају записник о квантитативном и квалитативном пријему, већ сачињавају и потписују рекламациони записник, у коме наводе у чему испорука није у складу са уговореним.

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

Пријем и оверавање рачуна и других докумената за плаћање

Члан 70.

Рачуни и друга документа за плаћање примају се у складу са општим актима Института и истог дана се достављају Општој служби – рачуноводству.

После пријема рачуна за испоручена добра, пружене услуге или изведене радове, служба рачуноводства контролише постојање 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, служба рачуноводства враћа рачун издаваоцу рачуна.

Након описане контроле, рачун се без одлагања доставља лицима која су вршила пријем ради контроле података који се односе на врсту, количину, квалитет и цене добара, услуга или радова.

После контроле ових података, рачун парафирају лица која су извршила пријем, чиме потврђују тачност тих података, након чега рачун достављају рачуноводству Института на реализацију.

Након извршене контроле и комплетирања пратеће документације за плаћање, рачуноводство Института обрађује рачун и врши припреме за плаћање, које одобрава директор у складу са општим актима Института.

Поступак реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења

Члан 71.

У случају када утврди разлоге за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, Комисија за јавну набавку која је надлежна за праћење реализације уговора тј. набавке, о томе без одлагања обавештава директора Института, уз достављање потребних образложења и доказа.

Директор Института у сарадњи са правном службом и службом рачуноводства проверава испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења и, уколико су за то испуњени услови, даје налог рачуноводству Института да реализује уговорено средство финансијског обезбеђења у складу са важећим прописима.

Рачуноводство Института, одмах приступа реализацији уговореног средства финансијског обезбеђења и о реализацији обавештава директора Института и Комисију која је надлежна за праћење реализације уговора .

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

Члан 72.

У случају реализације средства финансијског обезбеђења, као и постојања другог доказа за негативне референце, Комисија која је надлежна за праћење реализације уговора предметне набавке, без одлагања о томе обавештава Управу за јавне набавке и доставља јој исправу о реализованом средству обезбеђења испуњења обавеза у поступку јавне набавке или испуњења уговорних обавеза, као и друге доказе за негативне референце.

Стављање добара на располагање корисницима набавке

Члан 73.

Добра се крајњим корисницима – организационим јединицама Института стављају на располагање на основу документа – Захтева за набавку.

Добра која су додељена на коришћење организационој јединици за обављање послова из њеног делокруга евидентирају се по припадности организационој јединици, на основу задужења руководиоца организационе јединице.

Поступање у вези са изменом уговора

Члан 74.

Комисија која је надлежна за праћење реализације уговора о јавној набавци, у случају потребе за изменом уговора о јавној набавци, о томе обавештава директора Института.

Уколико друга уговорна страна захтева измену уговора о јавној набавци, Комисија из става 1. овог члана овај захтев заједно са својим мишљењем о потреби и оправданости захтеваних измена, доставља директору Института.

Директор Института у сарадњи са правном службом и службом рачуноводства проверава да ли су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци.

Уколико су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци, директор Института о томе обавештава Комисију из става 1 овог члана која израђује предлог одлуке о измени уговора и предлог анекса уговора, које доставља на потпис директору Института.

Поступак за отклањање грешака у гарантном року

Члан 75.

Директор Института у сарадњи са правном службом и службом рачуноводства проверава испуњеност услова за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року и, уколико су за то испуњени услови, налаже рачуноводству да реализује средство обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року.

Извештај (анализа) о извршењу уговора

Члан 76.

Запослени у Општој служби сачињава квартални извештај о извршењу уговора, који најкасније до 5. у месецу који следи по истеку тромесечја, доставља директору Института.

Извештај из става 1. овог члана нарочито садржи:

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

14. Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки

Члан 77.

Институт ће, у складу са финансијским могућностима, обезбедити континуирано стручно усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки.

15. Завршне одредбе

Члан 78.

Овај Правилник објавити на огласној табли Института дана 20.10.2015. године, као и на његовој интернет страници, а ступа на снагу осмог дана од дана објављивања.

Председник Управног одбора



Бројер др Мирослав Тирковић