



ГРАДСКИ ЗАВОД ЗА ЈАВНО ЗДРАВЉЕ
11000 БЕОГРАД, Булевар деспота Стефана 54а

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ГРАДСКИ ЗАВОД
ЗА ЈАВНО ЗДРАВЉЕ-БЕОГРАД
V2 Ер. 86/3
15. ОСТ. 2020.
БЕОГРАД, Бул. деспота Стефана бр. 54а
тел. 2078-600 ; фах: 3227-828

ПРАВИЛНИК

О БЛИЖЕМ УРЕЂЕЊУ ПОСТУПКА НАБАВКИ

(У складу са Законом о јавним набавкама (Сл. гласник РС бр.91/2019))

октобар 2020. године

САДРЖАЈ

<i>Одељак</i>	<i>Назив одељка</i>	<i>Страна</i>
I	Предмет уређивања	3
II	Основне одредбе	3
III	Начин планирања набавки	6
IV	Циљеви поступка јавне набавке	10
V	Начин комуникације у пословима јавних набавки	11
VI	Спровођење поступка јавних набавки, набавки на које се закон не примењује и набавки друштвених и других посебних услуга	12
VII	Правила, обавезе и одговорности лица и организационих јединица у поступку јавне набавке	18
VIII	Начин обезбеђивања конкуренције и забране дискриминације	19
IX	Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости	19
X	Начин евидентирања свих радњи и аката, чувања документације у вези са набавкама и вођења евиденције закључених уговора и добављача	20
XI	Праћења извршења уговора о јавној набавци	20
XII	Контрола набавки	22
XIII	Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки	23
XIV	Завршна одредба	24
	Прилози	25

На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 91/2019, у даљем тексту: Закон), Управни одбор Градског завода за јавно здравље Београд на седници одржаној дана 15.10.2020. доноси

ПРАВИЛНИК О БЛИЖЕМ УРЕЂЕЊУ ПОСТУПКА НАБАВКИ

Предмет уређивања

Члан 1.

Овим правилником ближе се уређује поступак набавки унутар Градског завода за јавно здравље Београд (у даљем тексту: Завод), процедура планирања набавки, спровођење поступака јавних набавки, праћење извршења уговора о јавној набавци (начин комуникације, правила, обавезе и одговорност лица и организационих јединица) начин планирања и спровођења набавки на које се Закон не примењује и набавки друштвених и других посебних услуга, као и контрола свих набавки унутар Завода.

Основне одредбе

Члан 2.

Примена

Овај Правилник је намењен свим организационим јединицама и функцијама у Заводу које су, у складу са важећом регулативом, унутрашњим општим актима и стандардима, укључени у планирање набавки, спровођење поступака јавних набавки, извршење уговора о јавној набавци, спровођење набавки на које се Закон не примењује и контролу набавки. То су:

1. Центар за промоцију здравља
2. Центар за анализу, планирање и организацију здравствене заштите
3. Центар за информатику и биостатистику у здравству
4. Центар за контролу и превенцију болести
5. Центар за микробиологију
6. Центар за хигијену и хуману екологију
7. Центар за ЕКО-токсикологију
8. Служба за правне и економско финансијске послове:
 - 8.1 Одељење за правне послове
 - 8.2 Одељење за економско-финансијске послове
9. Служба за техничке послове

Руководиоци горе наведених организационих јединица су у обавези да упознају своје запослене са обавезама, правилима, начином поступања прописаним овим Правилником.

Члан 3.

Појмови

Поједини изрази употребљени у овом Правилнику имају следеће значење:

- 1) **Наручилац** је субјекат који спроводи поступке набавки у складу са Законом. Овај Правилник уређује правила поступања унутар Завода, као јавног наручиоца, у смислу чл. 3. ст. 1. тч. 4) Закона;
- 2) **Набавка** је заједнички назив за јавне набавке, као и набавке на које се Закон не примењује, а све у смислу Закона;
- 3) **јавна набавка** је набавка добра, услуга или радова чија процењена вредност на годишњем нивоу прелази законом прописане прагове, односно чији опис не одговара изузетцима у смислу Закона, нити опису дефинисаном у прилогу 7

Закона. Предмет јавне набавке Наручилац одређује на начин да исти представља техничку, технолошку, функционалну и другу објективно одредиву целину. Наручилац не сме вршити поделу предмета на више набавки са циљем избегавања примене Закона или одговарајућих правила поступака, јер то представља прекрај;

- 4) **процењена вредност** је оквиран износ вредности предмета јавне набавки, одређен у динарима без пдв-а, који се унапред одређује у плану на годишњем нивоу, а у складу са чл. 29. – 35. Закона. У зависности од износа процењене вредности набавка се дефинише као јавна набавка или набавка без примене Закона. Одређивање исте не сме се вршити на начин који има за циљ избегавања примене Закона или одговарајућих правила поступака;
- 5) **отворени поступак** је поступак у коме сви заинтересовани привредни субјекти могу поднети понуду, а у коме је процењена вредност (истоврсног) предмета јавне набавке на годишњем нивоу једнака или већа од 1.000.000,00 динара без пдв-а за добра и услуге, односно једнака или већа од 3.000.000,00 динара без пдв-а за радове;
- 6) **преговарачки поступак без објављивања јавног позива** је јавна набавка која се спроводи у циљу закључења уговора о јавној набавци са тачно одређеним понуђачем, у складу и под условима одређеним чл. 61. Закона, на основу претходно добијеног мишљења Канцеларије за јавне набавке, као руководећег тела које регулише поступке јабних набавки на територији РС;
- 7) **план јавне набавке** је годишњи план јавних набавки Наручиоца, а у којем се наводе: предмет јавне набавке, њена процењена вредност и оквирно време њеног покретања у години;
- 8) **измена и допуна плана јавних набавки** је планирање нове јавне набавке, измена предмета јавне набавке и повећање процењене вредности јавне набавке за више од 10%;
- 9) **план набавки без примене Закона** је годишњи план набавки Наручиоца прописане чл. 12., 13., 14., 27. и 75. Закона, а у којем су набројани називи набавки, односно њихови предмети, процењене вредности, законски основ изузетка од примене Закона, као и оквирни датум покретања поступка.
- 10) **уговор о јавној набавци** је теретни уговор закључен у писаној форми између једног или више понуђача и једног или више наручилаца, који за предмет има набавку добра, пружање услуга или извођење радова;
- 11) **уговор о набавци** је теретни уговор закључен у писаној форми између понуђача и наручиоца, који за предмет има набавку добра, пружање услуга или извођење радова, а која се налази у Плану набавки на које се Закон не примењује;
- 12) **Привредни субјект** је свако лице или група лица, које на тржишту нуди добра, услуге или радове;
- 13) **понуђач** је привредни субјект који је у поступку набавке добра, пружања услуга или извођења радова поднео понуду;
- 14) **заинтересовано лице** је свако лице које има интерес да закључи конкретан уговор о јавној набавци;
- 15) **документација о набавци** је сваки документ у коме се описују или утврђују елементи набавке или поступка, а који укључује јавни позив, претходно информативно или периодично индикативно обавештење, описну документацију и конкурсну документацију;

- 16) **конкурсна документација** је документација која садржи техничке спецификације, услове уговора, обрасце докумената које подносе привредни субјекти, информације о прописаним обавезама и другу документацију и податке од значаја за припрему и подношење пријава и понуда;
- 17) **послови јавних набавки** су планирање јавне набавке; спровођење поступка јавне набавке укључујући или не ограничавајући се на учешће у комисији за јавну набавку; израда конкурсне документације; израда аката у поступку јавне набавке; израда уговора о јавној набавци; праћење извршења јавне набавке; сви други послови који су повезани са поступком јавне набавке;
- 18) **службеник за јавне набавке** је лице које је обучено за обављање послова јавних набавки и има положен стручни испит;
- 19) **одговорно лице** је директор односно друго лице или орган руковођења које је овлашћено да у име и за рачун Градског завода за јавно здравље Београд преузима права и обавезе;
- 20) **повезана лица** су супружници, ванбрачни партнери, крвни сродници у правој линији, крвни сродници у побочној линији закључно са трећим степеном сродства, сродници по тазбини до другог степена сродства, усвојилац и усвојеник, лица између којих је извршен пренос управљачких права и лица која су повезана у смислу закона којим се уређује порез на добит правних лица;
- 21) **искључиво право** је право на основу којег одређено лице једино може обављати одређену делатност на одређеном географском подручју, а које је додељено или произилази из закона, посебног прописа или појединачног акта, односно уговора или споразума, који је донела, односно закључила Република Србија, територијална аутономија или локална самоуправа;
- 22) **посебно право** је право на основу којег одређена лица могу обављати одређену делатност на одређеном географском подручју, а које је додељено или произилази из закона, посебног прописа или појединачног акта, односно уговора или споразума, који је донела, односно закључила Република Србија, територијална аутономија или локална самоуправа;
- 23) **понуђена цена** је цена коју понуђач одређује у понуди, изражена у динарима, у коју су урачунати сви трошкови који се односе на предмет јавне набавке и који су одређени конкурсном документацијом;
- 24) **упоредива тржишна цена** је цена на релевантном тржишту узимајући у обзир предмет јавне набавке, развијеност тржишта, услове из конкурсне документације као што су начин плаћања, количине, рок испоруке, рок важења уговора, средство обезбеђења, гарантни рок и сл;
- 25) **критеријуми за избор привредног субјекта** представљају услове које морају испуњавати понуђачи како би учествовали у поступку јавне набавке, а односе се на обављање професионалне делатности, финансијски и економски капацитет, технички и стручни капацитет. Исти нису обавезни, а одређују их чланови комисије за јавну набавку када је то потребно, имајући у виду предмет јавне набавке, у складу са Законом;
- 26) **критеријум** је мерило које се користи за вредновање, упоређивање и оцењивање понуда;
- 27) **благовремена понуда** је понуда која је примљена од стране наручиоца у року одређеном у позиву за подношење понуда;
- 28) **одговарајућа понуда** је понуда која је благовремена и за коју је утврђено да потпуно испуњава све техничке спецификације;

- 29) прихватљива понуда је понуда која је благовремена, коју наручилац није одбио због битних недостатака, која је одговарајућа, која не ограничава, нити условљава права наручиоца или обавезе понуђача и која не прелази износ процењене вредности јавне набавке;
- 30) учесници у планирању су сви запослени (који на било који начин учествују у планирању набавки;
- 31) захтев за заштиту права представља поднесак којим се указује на повреде прописа који регулишу поступак јавне набавке, као и поступак за доделу или има интерес за доделу одређеног уговора и који указује да је због поступања Завода као наручиоца противно Закону оштећен или би могла настати штета услед доделе уговора противно одредбама Закона. Захтев за заштиту права у јавном интересу могу поднети: Канцеларија за јавне набавке, Државна ревизорска институција и надлежно правоборавилаштво, када сазнају да неправилности у поступцима јавних набавки.
- 32) CPV ознака набавке је ознака преузета из општег речника набавки (CPV) који представља јединствен систем класификације предмета јавне набавке који се примењује у поступку јавне набавке којим се истовремено обезбеђује усклађеност са другим постојећим класификацијама.

Члан 4.

Циљеви Правилника

Циљ Правилника је да се све набавке реализују у складу са Законом, да се обезбеди једнакост, конкуренција и заштита понуђача од било ког вида дискриминације, да се обезбеди благовремено прибављање добра, 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 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 организационих јединица, односно лица која учествују у планирању, као и друга питања од значаја за поступак планирања.

У последњем тромесечју текуће године директор доноси решење којим овлашћује лица из сваке од организационих јединица за учешће у сачињавању плана

набавки за следећу годину, а на основу предлога руководиоца организационих јединица и именује једног од службеника за јавне набавке у Заводу за координатора сачињавања плана набавки за ту годину. (у даљем тексту: Координатор)

Поступак измене плана за текућу годину спроводи Координатор на основу предлога руководиоца центара са образложењем предложене измене.

Члан 6.

Завод доноси годишњи План јавних набавки.

План јавних набавки садржи обавезне елементе одређене Законом.

Завод доноси годишњи План набавки на које се Закон не примењује (у даљем тексту: План набавки без примене Закона), а који обухвата опште изузетке од примене - чл. 12. Закона, посебне изузетке за јавне наручиоце - чл. 14. Закона, набавке испод прагова примене - чл. 27. Закона и друштвене и друге посебне услуге- чл. 75. Закона).

План јавних набавки, као и измене и допуне Плана, односно План набавки без примене Закона усваја Управни одбор Завода.

План јавних набавки, као и измене и допуне Плана се објављују на Порталу јавних набавки и интернет страницама Завода у року од 10 дана од дана доношења..

Члан 7.

Критеријуми за планирање набавки

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 то који су циљеви 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 добра (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.

Члан 8.

Поступак планирања по организационим јединицама

Овлашћена лица за учествовање у планирању набавки за следећу годину, именована решењем директора из чл. 5 овог Правилника, на основу инструкције (ИН 153) и захтева Координатора, достављају списак свих набавки са следећим подацима:

- назив предмета набавке
- оквирни опис предмета јавне набавке и предлог поделе истог по партијама, у смислу Закона;
- процењену вредност набавке са приложеним доказом о начину утврђивања те вредности (каталози производа, званични ценовници добављача, наведене интернет странице добављача на којима се може утврдити снабдевеност предметом набавке и њена цена, евентуална преписка са потенцијалним добављачем о наведеном и сл.);
- наведено оквирно време покретања поступка набавке;
- у случају потребе, из разлога практичности и ефикасности, образложити предлог за закључењем вишегодишњег уговора, са којим је потребно да се сагласи Управни одбор Завода.

Наведене спискове, на прописаном обрасцу који им је претходно доставио Координатор, овлашћена лица враћају попуњене електронски у року који одреди Координатор.

Члан 9.

Стварне потребе за доброма, услугама и радовима које треба набавити, организационе јединице одређују у складу са критеријумима за планирање набавки.

Члан 10.

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

Након извршене провере, Координатор обавештава овлашћена лица организационих јединица о евентуално уоченим неслагањима потреба са критеријумима за планирање набавки.

Члан 11.

Након пријема обавештења из члана 10. Правилника, овлашћена лица организационих јединица, у договору и под контролом руководиоца организационих јединица врше неопходне исправке и утврђују стварну потребу за сваку појединачну набавку, те усклађене спискове шаљу Координатору, у што краћем року.

Члан 12.

Правила и начин одређивања предмета набавке

Предмет набавке описује се у складу са Законом и критеријумима за планирање набавки, на једноставан, јасан, објективан, разумљив и логично структуриран начин.

На основу датог описа Координатор одређује CPV ознаку набавке која је обавезни саставни део Плана јавних набавки.

Члан 13.

Правила и начин одређивања процењене вредности набавке

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.

Члан 14.

Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке

Овлашћена лица 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.

Организационе јединице испитују и истражују тржиште на неки од следећих начина:

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

Члан 15.

Одређивање одговарајуће врсте поступка и утврђивање истоврсних предмета набавки

Координатор на основу свих спискова предмета набавки, одређује укупну процењену вредност истоврсних предмета набавке на нивоу целог Завода, у складу са Законом, на основу чега одређује врсту набавке – да ли је јавна или набавка без примене Закона, као и врсту поступка за сваки предмет јавне набавке.

Члан 16.

Начин одређивања периода на који се уговор о јавној набавци закључује

Овлашћена лица организационих јединица одређују период на који се уговор о јавној набавци закључује, у складу са важећим прописима и реалним потребама наручиоца, начелом економичности и ефикасности, а као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке. С тим у вези могу образложено предложити да се поједине јавне набавке планирају на дужи период, односно да се уговори о предметним јавним набавкама закључују на вишегодишњи период, са чиме мора да се сагласи Управни одбор Завода.

Члан 17.

Одређивање динамике покретања поступка набавке

Динамику покретања поступака набавки предлажу овлашћена лица организационих јединица, у складу са претходно процењеним потребама, периодом на који су закључени претходни уговори о предметним јавним набавкама, а Координатор исту може ускладити имајући у виду врсту поступка јавне набавке који се спроводи за

сваки предмет набавке, која повлачи са собом Законом прописане рокове за подношење понуда.

Члан 18.

Израда и доношење плана набавки

Након прегледа и усклађивања спискова набавки, Координатор сачињава Нацрт Плана јавних набавки, као и Плана набавки на које се Закон не примењује, у складу са Законом.

Нацрт планова Координатор доставља Одељењу за економско финансијске послове ради усаглашавања са финансијским планом Завода.

Одељење за економско-финансијске послове разматра усаглашеност Нацрта планова набавки са расположивим средствима из Нацрта финансијског плана и обавештава директора и Координатора о потреби усклађивања.

Директор има дискреционо право да за поједине набавке захтева брисање, смањење процењене вредности и друге корекције, све у складу са стварним потребама Завода у предстојећој години.

Након прегледа Нацрта планова од стране директора, усклађивања стварних потреба и финансијских средстава, контирања набавки од стране Одељења за економско-финансијске послове и формирања финансијског плана за идућу годину, Координатор припрема Предлог плана набавки који доставља директору на потпис и након тога директор упућује Предлог плана Управном одбору на усвајање.

На основу донете одлуке о усвајању Плана јавних набавки од стране Управног одбора, исти почиње да важи и поставља се на базу Менаџмента Завода, чиме постаје доступан свим запосленим лицима у Заводу. У року од 10 (десет) дана од његовог усвајања, План јавних набавки се објављује на Порталу јавних набавки и интернет страници Завода.

План набавки на које се Закон не примењује након усвајања од стране Управног одбора Завода почиње да важи и поставља се на базу Менаџмента Завода, чиме постаје доступан свим запосленим лицима у Заводу.

Целокупна процедура израде Плана јавних набавки и Плана набавки на које се Закон не примењује, од доношења решења директора о именовању лица за спровођење планирања набавки у Заводу па до усвајања истих пред Управним одбором Завода, спроводи се у оквирном периоду од новембра текуће године до краја јануара предстојеће године, у што краћим роковима.

Члан 19.

Надзор над извршењем плана набавки

Овлашћена лица организационих јединица дужна су да прате извршење планова набавки, у погледу оних набавки које су предложили, и то по различитим критеријумима (позицији плана, предмету набавке, броју закључених уговора, добављачима, реализацији и важењу појединачних уговора и сл).

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

Циљеви поступка јавне набавке

Члан 20

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

- 1) целисходност и оправданост јавне набавке – прибављање добра, 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 добра, 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;
- 8) континуитет пословања;
- 9) смањење трошкова поступка набавки.

Начин комуникације у пословима јавних набавки

Члан 21.

Наручилац и привредни субјекти у поступку јавне набавке комуникацију врше путем Портала јавних набавки, односно путем поште, курирске службе и електронским путем (слањем електронске поште), у складу са одредбама Закона и Упутством за коришћење Портала јавних набавки ("Службени гласник РС", број 93/2020).

Ако је наручилац или привредни субјекат доставио документ електронском поштом, сматраће се да је документ примљен даном слања.

Комуникација и размена података у поступку јавне набавке врше се електронским средствима на Порталу јавних набавки у складу са чл. 45. Закона и Упутством. Комуникација и размена података у поступку јавне набавке дефинисани су таксативно чланом 45. Закона.

Комуникација и размена података у поступку јавне набавке електронским средствима на Порталу јавних набавки, које се односе на подношење дела понуде, нису обавезни ако одређени предмети као што су узорци или поједине врсте средстава финансијског обезбеђења, не могу да се доставе електронским средствима, као и у другим случајевима прописаним чл. 45. ст. 3. Закона.

Комуникација се у наведеним случајевима одвија путем поште, курирске службе, односно њиховим комбиновањем са електронским средствима.

Комуникација у смислу става 5. овог члана се обавља преко писарнице, у којој се пошта прима, отвара и прегледа, заводи, распоређује и доставља организационим јединицама. Послове писарнице у Заводу обављају запослени у Архиви Завода.

Члан 22.

У писарници пошту прима запослени задужен за пријем поште, у складу са распоредом радног времена.

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

Уколико запослени из става 1. овог члана утврди неправилности приликом пријема дела понуде (нпр. достављена је отворена или оштећена коверта и сл.), дужан је да о томе сачини белешку и достави је председнику комисије за јавну набавку.

Рад писарнице је уређен Правилником о канцеларијском и архивском пословању Завода.

Справођење поступка јавне набавке, набавки на које се закон не примењује и набавки друштвних и других посебних услуга

Члан 23.

Захтев за покретање поступка набавке

Захтев за покретање поступка набавке (у даљем тексту: **захтев**) подноси организациона јединица 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 набавка предвиђена Планом јавних набавки или Планом набавки на које се закон не примењује, за текућу годину.

Захтев из става 1. овог члана подноси се Одељењу за правне послове у чијем је делокругу спровођење поступака јавних набавки, у року за покретање поступка одређеним Планом.

Подносилац захтева подноси захтев из става 1. овог члана, на посебном обрасцу који је саставни део стандардне процедуре PR 11 (Образац О 112) уколико је реч о јавној набавци или набавци на коју се Закон не примењује из члана 38. став 4. тачка 1) овог Правилника. За набавке на које се Закон не примењује из члана 38. став 4. тачка 2) овог Правилника подноси се посебан захтев, дат у прилогу Правилника.

Подносилац захтева дужан је да у Обрасцу наведе да ли је предметна набавка јавна или она на коју се Закон не примењује, односно да наведе редни број набавке из одређеног Плана, да наведе предмет јавне набавке, евентуалну поделу на партије и дефинише предмет сваке од партија, а у случају да одустане од поделе на партије која је приликом планирања била предвиђена – да образложи ово одступање, да наведе процењену вредност, односно образложи смањење исте уколико одлучи да одступи од вредности предвиђене приликом планирања, да прецизира техничке спецификације, квалитет, количину и опис предмета јавне набавке, начин спровођења контроле и обезбеђивања гаранције квалитета, техничке прописе и стандарде који се примењују, рок извршења, место извршења или испоруке добра, евентуалне додатне услуге и слично, одржавање, гарантни рок, тако да не користи дискриминаторске услове и техничке спецификације.

Члан 24.

Подносилац захтева уз захтев, доставља образложение за покретање преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда и потребне доказе, уколико сматра да су испуњени Законом прописани услови за покретање ове врсте поступка (доказ о искључивом праву одређеног понуђача, копија иницијалног уговора са тим понуђачем и сл.).

На основу наведеног, службеник за јавне набавке припрема и упућује Канцеларији за јавне набавке захтев за добијање мишљења о основаности примене преговарачког поступка, о чему обавештава подносиоца захтева.

Члан 25.

Захтев за покретање поступка контролише Одељење за екон.-финан. послове, Одељење за правне послове, Шеф комерцијалне службе, свако у свом домену, а након верификације свих наведених субјеката захтев потписује Директор Завода.

Свако одељење/служба има рок од максимум 3 (три) дана за давање сагласности потписивањем предметног обрасца, рачунајући од дана пријема који констатује Архива.

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 26.

Начин поступања по одобреном захтеву за покретање поступка набавке

На основу одобреног захтева за покретање поступка **јавне набавке**, Одељење за правне послове припрема одлуку о спровођењу поступка јавне набавке која садржи све потребне елементе прописане чланом 91. Закона.

На основу одобреног захтева за покретање поступка **набавке на коју се закон не примењује**, Одељење за правне послове припрема одлуку о спровођењу поступка набавке без примене Закона из члана 38. став 4. тачка 1) овог Правилника која садржи елементе који су Законом прописани за одлуку о спровођењу поступка.

Одлуку из ст. 1. и 2. овог члана парафира лице које је одлуку припремило и доставља директору Завода на потпис.

Члан 27.

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

Одлуком о спровођењу поступка именује се Комисија за јавне набавке, чији су чланови предложени у захтеву за покретање поступка (Образац О 112).

Број чланова Комисије мора бити непаран, а најмање три. Када је то потребно, за члана Комисије одређује се лице које поседује стручна знања из области предмета набавке. Један од чланова Комисије мора бити дипл. правник или службеник за јавне набавке са високом стручном спремом или само службеник за јавне набавке, без обзира на стручну спрему.

За јавне набавке чија је процењена вредност $\leq 3.000.000,00$ дин. без пдв-а није обавезно имановати Комисију, већ је довољно да Завод именује лице које ће спровести поступак.

Овлашћења чланова Комисије, односно лица из става 3. овог члана су да предузимају све радње у поступку, а нарочито: припремају огласе о јавној набавци, конкурсну документацију, врше стручну оцену понуда, припремају извештај о поступку јавне набавке, обављају потребну комуникацију са заинтересованим лицима и понуђачима и предузимају потребне радње у случају подношења захтева за заштиту права и да се старају о законитости спровођења поступка.

Члан 28.

Начин именовања чланова комисије за набавку без примене Закона

Одлуком о спровођењу поступка именује се Комисија за набавку без примене Закона из члана 38. став 4. тачка 1) овог Правилника, а чији су чланови предложени у захтеву за покретање поступка (Образац О 112) на основу њихових стручних знања из области која је предмет јавне набавке, као и потреба њихове организационе јединице за предметом јавне набавке у току рада, односно пословања.

У њиховој надлежности је да дају прецизну техничку спецификацију предмета јавне набавке, испитају тржиште, предложе привредне субјекте и дају податке о мејл адресама привредних субјеката којима ће се онда послати позив за подношење понуде заједно са датом спецификацијом, да прегледају достављене понуде, да буду надлежни за праћење реализације уговора о набавци након што исти буде закључен и да се старају о законитости спровођења поступка.

Члан 29.

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

Све организационе јединице дужне су да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ Комисији за јавне набавке, а у вези са предметом јавне набавке.

У случају потребе за стручном помоћи, Комисија се писаним путем обраћа надлежној организационој јединици, за чије потребе се јавна набавка спроводи, односно која поседује стручна знања из те области.

Организациона јединица од које је затражена стручна помоћ Комисије, дужна је да писаним путем одговори на захтев Комисије, у року који одређује Комисија, а у складу са Законом прописаним роковима за поступање.

Уколико организациона јединица не одговори комисији или не одговори у року, Комисија обавештава директора Завода, који ће предузети све потребне мере предвиђене позитивним прописима за непоштовање радних обавеза.

Члан 30.

Припрема и објављивање огласа и других аката у поступку јавне набавке

Објављивање огласа о јавној набавци, конкурсне документације и других аката у поступку јавне набавке врши службеник за јавне набавке који је и члан комисије за јавну набавку, у складу са Законом.

Члан 31.

Начин поступања у току израде конкурсне документације

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 елементи конкурсне документације у поступцима јавних набавки.

Члан 32.

Додатне информације или појашњења и измене и допуне конкурсне документације

Додатне информације или појашњења и потребне измене и допуне конкурсне документације, сачињава комисија за јавну набавку, на основу захтева који електронским путем, преко Портала јавних набавки подноси заинтересовано лице и на исти начин, електронским путем, преко Портала јавних набавки их доставља заинтересованим лицима.

Члан 33.

Отварање понуда

На поступак отварања понуда примењује се посебни важећи подзаконски пропис.

Поступак отварања понуда врши се електронски, путем Портала јавних набавки преко којег се достављају понуде. Отварање понуда спроводи се аутоматски путем Портала јавних набавки и то у време отварања понуда одређено у јавном позиву. Портал јавних набавки отвара понуде према редоследу приспећа.

На отварању понуда присуствује најмање један члан комисије за јавну набавку или лице из члана 92. Закона.

Јавном отварању понуда могу присуствовати овлашћени представници понуђача и друга лица.

Ако су у поступку јавне набавке тражени делови понуде који не могу да се доставе електронским средствима путем Портала јавних набавки, комисија за јавну набавку или лице из члана 92. став 2. Закона отвара према редоследу приспећа.

Портал јавних набавки сам формира записник о отварању понуда из података које су понуђачи путем Портала јавних набавки унели у образац понуде.

Након завршеног поступка отварања понуда чланови Комисије за јавну набавку односно лица која спроводе поступак јавне набавке потписују изјаву о постојању или непостојању сукоба интереса.

Члан 34.

Начин поступања у фази стручне оцене понуда

Комисија за јавну набавку је дужна да, након отварања понуда, изврши преглед, стручну оцену и рангирање понуда, на основу услова и захтева из документације.

У складу са чл. 142. Закона, Комисија или лице из члана 92. став 2. Закона у фази стручне оцене понуда може тражити додатна објашњења, контролу и допуштене исправке, и то: може ако је документација нејасна или непотпуна, а мора у случају утврђене рачунске грешке. При томе, није дозвољена промена елемената понуде која би довела до измене понуђеног предмета набавке или елемената понуде који су од значаја за примену критеријума за доделу уговора. Захтеви се понуђачу шаљу путем Портала јавних набавки дајући се примерени рок за одговор који није краћи од пет дана. Одговор понуђачи шаљу Комисији путем Портала јавних набавки

Комисија може одбити понуду чија је понуђена цена виша од процењене вредности јавне набавке или расположивих средстава. Комисија може доделити уговор понуђачу који поднесе понуду са ценом вишом од процењене вредности у случају када је у питању једина достављена (прихватљива) понуда, Наручилац има расположива средства, а понуђена цена је виша од понуђене вредности за максимум 10%.

Након спроведене стручне оцене понуда, Комисија саставља извештај о поступку јавне набавке, на тај начин што у систем Портала јавних набавки уноси резултате ове стручне оцене. Извештај о поступку се автоматски генерише из уписаных података, односно систем автоматски рангира прихватљиве понуде на основу критеријума за доделу уговора.

Члан 35.

Доношење одлуке у поступку

На основу претходно унетих података од стране Комисије за јавне набавке у систем Портала јавних набавки и претходно генерисаног извештаја о поступку, систем автоматски генерише предлог одлуке о додели уговора/ о обустави поступка (у даљем тексту: одлука), а све у року од 30 дана од дана истека рока за подношење понуда, осим уколико је унапред одређен дужи рок.

У року од три дана од њеног доношења, Завод као наручилац објављује одлуку на Порталу јавних набавки.

Након објаве одлуке понуђачи могу путем Портала јавних набавки поднети Комисији за јавне набавке писани захтев за увид у документацију, односно понуде других понуђача, а на шта му Комисија одговара писмено, преко Портала јавних набавки и исто омогућава у року од два радна дана, те Понуђач понуде преузима такође путем Портала јавних набавки.

Извештај о поступку јавне набавке потписују чланови Комисије, а одлуку о додели уговора односно о обустави поступка потписује директор Завода.

Члан 36.

Начин поступања у току закључивања уговора

По истеку рока за подношење захтева за заштиту права након доношења одлуке о додели уговора, односно ако у том року није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права одбачен или одбијен, Одељење за правне послове сачињава уговор о јавној набавци који мора одговарати моделу уговора из конкурсне документације.

Уговор се сачињава у шест примерака.

Након потписивања уговора од стране директора Завода, Одељење за правне послове доставља примерке уговора на потписивање другој уговорној страни.

Након потписивања друге уговорне стране и враћања три примерка уговора Заводу, Одељење за правне послове доставља један потписани примерак уговора Одељењу за економско-финансијске послове уз комплетну документацију која се односи на тај уговор (одлуке, извештаји, понуде, средство финансијског обезбеђења), други примерак задржава за себе, а трећи задржава Архива, док по један скенирани примерак заједно са понудом, електронским путем доставља кориснику набавке и Шефу комерцијалне службе, у циљу евидентирања и праћења реализације истог.

Члан 37.

Поступање у случају подношења захтева за заштиту права

Захтев за заштиту права подноси се електронски, путем Портала јавних набавки или непосредно поштом.

Комисија за јавну набавку поступа по пријему захтева за заштиту права, у складу са чл. 218. -222. Закона.

Захтев за заштиту права задржава све даље активности Завода као наручиоца у спореном поступку јавне набавке.

У случају да се може доказати или учинити вероватним постојање разлога који се односе на могућност настанка штете несразмерно веће од вредности предмета јавне набавке, заштиту јавног интереса, могуће угрожавање живота, здравља људи, животне средине и друге озбиљне опасности, директор Завода у договору са Комисијом за јавне набавке одлучује да се Завод обрати Републичкој комисији за заштиту права у поступцима јавних набавки са предлогом да се дозволи наставак спровођења поступка пре окончања поступка заштите права.

Члан 38.

Поступак набавке без примене Закона

Набавке без примене Закона дефинисане су као:

- 1) општи изузети од примене - чл. 12. Закона,
- 2) уговори између повезаних субјеката – чл. 13. Закона,
- 3) посебни изузети за јавне наручиоце - чл. 14. Закона,
- 4) набавке испод прагова примене - чл. 27. Закона
- 5) друштвене и друге посебне услуге- чл. 75. Закона.

Како би поступак набавке без примене Закона био реализован, односно започет, потребно је да иста буде предвиђена у Плану набавки без примене Закона.

Две су врсте поступака реализације наведених набавки:

1) Поступак за:

- набавке чија је процењена вредност **виша** од 300.000,00 динара без пдв-а, а нижа од 1.000.000,00 динара без пдв-а за добра и услуге, односно нижа од 3.000.000,00 динара без пдв-а за радове,
- за набавке који спадају у посебне изузеке за јавне наручиоце у складу са чл. 14. Закона (**осим** ст. 1. тч. 3) Закона) и
- за набавке друштвених и других посебних услуга чија је процењена вредност **виша** од 15.000.000,00 динара без пдв-а;

2) Скраћени поступак за:

- набавке чија је процењена вредност **нижа** од 300.000,00 динара без пдв-а, без обзира на предмет,
- за **уговоре** које наручилац закључује са другим правним лицем у складу са чл. 13. Закона,
- за набавке који спадају у посебне изузеке за јавне наручиоце у складу са чл. 14. ст. 1. тч. 3). Закона и
- за набавке друштвених и других посебних услуга чија је процењена вредност **нижа** од 15.000.000,00 динара без пдв-а

Поступак из става 4. алинеја 1. овог члана се покреће подношењем захтева за покретање поступка (Образац О 112), који се користи и за покретање поступака јавних набавки, а на исти начин који је описан чл. 23.-26. овог Правилника.

На основу донете Одлуке о спровођењу поступка (а у складу са подацима датим у Обрасцу О 112), службеник за јавне набавке сачињава Позив за подношење понуде (чији се модел налази у прилогу овог Правилника), а у којем су садржани основни подаци о набавци (назив предмета набавке, њен опис, прецизне техничке спецификације, образац понуде). Овај Позив се доставља на минимум 3 (три) мејл адресе заинтересованих лица које је предложио у Обрасцу О 112 поносилац захтева. Уколико из неких посебних разлога, не постоји минимални број привредних субјеката који би се могли позвати на учешће у поступку, поносилац захтева у Обрасцу О 112 треба то да наведе и образложи.

Рок за подношење понуда је минимум 3 (три) дана од дана достављања позива заинтересованим лицима.

Након пријема понуда електронским путем, исте се заводе у Архиви Завода и достављају члановима Комисије за набавку (чији су чланови предложени од стране подносиоца захтева у Обрасцу О 112). Чланови Комисије сачињавају *Извештај о поступку набавке* чији образац се налази у прилогу овог Правилника, а који садржи све основне податке о набавци, као и коначну одлуку о понуђачу којем се предлаже додела уговора, те потписи свих чланова. Предметни извештај потребно је сачинити у року од максимум 2 (два) дана и преко Архиве доставити Одељењу за правне послове. На основу достављеног извештаја, Одељење за правне послове истовремено сачињава Одлуку о додели уговора и Уговор са изабраним понуђачем (у шест примерака) која се доставља директору на потпис Потписани и оверени, сви примерци уговора достављају се поштом преко Архиве понуђачу који је изабран у поступку. Након повраћаја три примерка закљученог уговора, један се доставља Архиви, један Одељењу за правне послове и један Одељењу за екон. – финанс. послове, а скенирани примерак се електронски доставља кориснику набавке и Шефу комерцијалне службе.

За набављање друштвених и других посебних услуга чија је процењена вредност **виша** од 15.000.000,00 динара без пдв-а, поред наведеног поступка који се спроводи, Завод је у обавези да објави и јавни позив или претходно информативно обавештење са информацијама из Прилога 4. део 3. Закона. Објаве претходних

информативних обавештења врше се континуирано и у њима се наводи да ће уговори бити додељивани без даљег објављивања јавног позива и да се на тај начин привредни субјекти позивају да у писаној форми изразе своју заинтересованост. Рокови у поступку доделе уговора за ове услуге морају бити примерени сложености предмета набавки. Приликом спровођења поступка за набавку ових услуга, Наручилац мора поштовати начела транспарентности, једнакости понуђача, економичности и осталих начела прописаних Законом. Уговори се додељују применом критеријума за доделу уговора, у складу са Законом. Након доделе уговора за ове услуге, Наручилац објављује обавештење о додели уговора са подацима из Прилога 4. део 3. Закона.

Друштвене и друге посебне услуге наведене су у Прилогу 7 Закона.

Чланови Комисије за набавку који су предложени од стране подносиоца захтева у Обрасцу О 112, дужна су да након отварања понуда потпишу изјаву о постојању или непостојању сукоба интереса.

Скраћени поступак из става 4. алинеја 2. овог члана спроводи се подношењем захтева о покретању скраћеног поступка набавке на посебном обрасцу који је дат у прилогу овог Правилника. Истим је предвиђено да корисник набавке назначи назив и предмет набавке, њен редни број из Плана набавки без примене Закона и назив привредног субјекта или субјеката који могу доставити понуду, уколико понуду може доставити само један привредни субјекат дати образложение. У захтеву дати и опис/спецификацију предмета набавке. Предметни захтев подноси се Одељењу са правне послове, који на основу истог, достаља захтев за доставу понуде предложеним привредним субјектима или субјекту. Након пријема понуда, лице које је спровело поступак или Комисија потписују изјаву о постојању или непостојању сукоба интереса, доноси се одлука о избору и сачињава уговор или наручбеница. Уговор парафирају одговорна лица Одељења за правне послове, Одељења за екон. – финанс. послове и оне организационе јединице која је корисник набавке, а након чега уговор потписује директор у шест примерака који се преко Архиве, поштом, достављају предметном привредном субјекту. Након повраћаја три примерка закљученог уговора, један се доставља Архиви, један Одељењу за правне послове и један Одељењу за екон. – финанс. послове са припадајућом документацијом (понуда, спецификације и др.), а скенирани примерак се електронски доставља кориснику набавке и Шефу комерцијалне службе заједно са припадајућом документацијом.

Правила, обавезе и одговорности лица и организационих јединица у поступку јавне набавке

Члан 39.

За законитост спровођења поступка јавне набавке, сачињавање аката у поступку јавне набавке одговорни су: директор Завода, комисија за јавну набавку и подносилац захтева.

Службеник за јавне набавке учествује у раду комисије за јавне набавке, као њен обавезни члан и обавља друге активности у вези са спровођењем поступка јавне набавке.

Акте у поступку јавне набавке сачињава службеник за јавне набавке, а заједно са осталим члановима комисије за јавну набавку сачињава конкурсну документацију, те врши стручну оцену понуда.

Подносилац захтева предлаже обликовање јавне набавке по партијама кад год је то могуће и потребно, а у консултацији са службеником за јавне набавке.

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 Завода и истовремено омогућити широком кругу понуђача да поднесу одговарајуће понуде.

Комисија за јавну набавку може извршити измене техничких спецификација, уз сагласност подносиоца захтева.

Критеријуме за избор привредног субјекта, у смислу чл. 114. Закона предлаже подносилац захтева, а контролише службеник за јавне набавке, уз могућност кориговања/ одустајања од истих уз претходну консултацију за подносиоцем захтева. Наведени критеријуми који се захтевају од привредних субјеката морају бити минимални који осигуравају да ће привредни субјекат бити способан да изврши уговор о јавној набавци. Критеријуми морају бити у логичкој вези са предметом јавне набавке и сразмерни предметују јавне набавке.

Критеријум за доделу уговора, у смислу чл. 132. Закона, њихов значај у пондерима као и методологију за доделу пондера за сваки критеријум, предлаже подносилац захтева и у вези са тим се консултује са службеником за јавне набавке и осталим члановима Комисија, узимајући у обзир све околности, односно обавезне услове које исти морају испуњавати у смислу чл. 133. Закона.

Утврђивање упоредивости понуђене цене предмета јавне набавке са тржишном ценом врши комисија за јавну набавку.

Модел уговора сачињава дипл. правник који је члан Комисије односно уколико у саставу Комисије нема дипломираног правника, модел сачињава дипломирани правник из Одељења за правне послове, а на основу података датих у захтеву за покретање поступка, уз могућност тражења додатних информација и стручне помоћи од стране организационе јединице која је корисник набавке.

У поступку заштите права поступа комисија за јавну набавку, која може да захтева стручну помоћ свих организационих јединица у Заводу које такву помоћ могу пружити узимајући у обзир предмет јавне набавке и предмет оспоравања у захтеву за заштиту права.

За поступање у роковима за закључење уговора, одговоран је директор Завода и Одељење за правне послове које је надлежно за припрему уговора.

Начин обезбеђивања конкуренције и забране дискриминације

Члан 40.

Конкуренција у свим поступцима јавне набавке обезбеђује се у складу са чл. 7. Закона, уз обавезу примене начела транспарентности поступка јавне набавке из чл. 8. Закона.

У поступку јавне набавке неопходно је одредити критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта, 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 поступку набавке без примене Закона такође је обавезно придржавати се наведеног начела.

До сазнања о потенцијалним понуђачима који могу да изврше предмет јавне набавке, долази се истраживањем тржишта.

Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости

Члан 41.

Завод односно сви запослени којима су учињени доступним подаци привредног субјекта у поступку јавне набавке (службеник за јавне набавке, чланови комисије за јавне набавке и др.) дужни су да их чувају као поверљиве, уколико их је наведени привредни субјекат као такве означио, а у складу са законом којим се уређује заштита пословне тајне, односно закона којим се уређује тајност података.

Завод односно сви запослени којима су учињени доступним подаци привредног субјекта у поступку јавне набавке (службеник за јавне набавке, чланови комисије за јавне набавке и др.) дужни су да чувају као пословну тајну податке о привредним

субјектима заинтересованим за учешће у поступку јавне набавке и податке о поднетим понудама до отварања понуда.

Завод може захтевати заштиту поверљивости оних података које привредним субјектима ставља на располагање, ако исти представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне, односно тајне податке у смислу закона којима се уређује тајност података.

Заштита података и одређивање поверљивости спроводе се у складу са чл. 38-40. Закона.

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

Члан 42.

Завод је дужан да у писаној форми евидентира и документује све радње током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о набавци (било који документ који је настао током планирања јавне набавке, спровођења поступка јавне набавке и извршења уговора о јавној набавци а који Завод чува пет година од закључења појединачног уговора о набавци, односно од обуставе или поништења поступка набавке). Документација која се размењује на Порталу јавних набавки се на исти начин чува и архивира – на Порталу јавних набавки.

Завод је дужан да чува целокупну документацију везану за набавке у складу са прописима којима се уређује област документарне грађе и архива.

Лице које прати реализацију уговора о набавци, као и Одељење за правне послове воде евиденцију закључених уговора о набавкама. Лице које прати реализацију уговора о набавци и Шеф комерцијалне службе воде евиденцију добављача, а којом су обухваћене и евентуалне рекламије, подаци о наплаћеним средствима финансијског обезбеђења и уговорних казни и сл.

Праћење извршења уговора о набавци

Члан 43.

Правила за достављање уговора и потребне документације унутар Завода регулисан је чл. 36. овог Правилника.

Члан 44.

**Начин комуникације са другом уговорном страном
у вези са извршењем уговора**

Комуникација са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о набавци одвија се искључиво писаним путем.

Комуникацију са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о набавци може вршити само лице које је овлашћено од стране руководиоца организационе јединице у чијем је делокругу праћење реализације уговора о набавци, односно располагање добрима, услугама или радовима који су предмет уговора о набавци.

Члан 45.

Одређивање лица за праћење реализације уговора о набавкама

Приликом покретања поступке јавне набавке, односно набавке без примене Закона, у Обрасцу О112, односно обрасцу којим се покреће скраћени поступак набавке без примене Закона, одређује се лице/а које/а ће вршити квантитативни и квалитативни пријем добра, услуга или радова, односно које/а ће вршити остале потребне радње у вези са праћењем реализације уговора о набавци, између осталог евидентирање свих уговора о набавци чије праћење реализације улази у његов делокруг.

Уговором о набавци може се прецизније одредити начин квантитативног и квалитативног пријема предмета набавке (нпр. комисијски, коју овлашћује директор на основу предлога руководиоца оне организационе јединице која је директни корисник предмета набавке).

Члан 46.

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

Лице/а које/а врши квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова контролишу квалитет истих у складу са техничком спецификацијом набавке која је саставни део уговора о набавци, а на начин предвиђен истим.

Квантитет испоручених добара се врши преко магацина Завода.

Пријем опреме врше чланови комисије формиране на основу уговора на начин прописан чл. 45. ст. 2. овог Правилника.

Пријем радова врши комисија образована за пријем радова формиране на основу уговора на начин прописан чл. 45. ст. 2. овог Правилника, а на основу грађевинске књиге или извештаја надзорног органа.

Члан 47.

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

Рекламациони записник доставља се Шефу комерцијалне службе који у сарадњи са Одељењем за правне послове поступа по истом, на начин уређен уговором о набавци, законом којим се уређују облигациони односи и другим прописима који уређују ову област, а који подразумева наплату средства финансијског обезбеђења, наплату уговорних казни и сл.

Члан 48.

Правила стављања добара на располагање корисницима унутар наручиоца

Добра се крајњим корисницима стављају на располагање на основу документа – требовање, који организационој јединици у чијем је делокругу магацинско пословање достављају руководиоци организационих јединица.

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

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

Члан 49.

Правила поступања у вези са изменом уговора

Организациона јединица у чијем је делокругу праћење реализације уговора о набавци, у случају потребе за изменом истог, о томе обавештава Одељење за правне послове и службеника за јавне набавке.

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

Одељење за правне послове и службеник за јавне набавке проверавају да ли су испуњени законом прописани услови за измену уговора о набавци, те израђују предлог одлуке о изменама уговора и предлог анекса уговора, које достављају на потпис директору.

Измене уговора о јавној набавци врше се под условима и на начин прописан чл. 154. – 161. Закона.

Контрола набавки

Члан 50.

Предмет контроле набавки је: целисност планирања конкретне набавке, критеријуми за сачињавање техничке документације, начин испитивања тржишта, оправданост критеријума за избор привредног субјекта, услова за учешће у поступку набавке и критеријума за доделу уговора, начина и рокова плаћања, аванси, гаранције за дате авансе, извршење уговора, посебно квалитет испоручених добара и пружених услуга, односно изведених радова, стање залиха и начин коришћења добара и услуга.

Члан 51.

Контролу набавки спроводи интерни ревизор Завода у складу са донетим **годишњим планом контроле**, који припрема у року од 10 дана од дана доношења плана набавки.

Интерни ревизор може образовати тим за контролу о коме обавештава директора Завода који доноси одлуку о томе.

План контроле набавки садржи: предмет контроле, циљ контроле, субјект контроле, оквирне датуме вршења контроле.

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

План контроле се доставља директору Градског завода за јавно здравље Београд.

Члан 52.

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

Члан 53.

Контрола набавки се спроводи као редовна и ванредна контрола.

Редовна контрола се спроводи на основу годишњег плана контроле.

Ванредна контрола се спроводи у случајевима који нису били предвиђени годишњим планом контроле, већ због настанка ванредних околности је потребно да се изврши додатни непланирани надзор.

Члан 54.

Интерни ревизор сачињава нацрт извештаја о спроведеној контроли који доставља субјекту контроле на изјашњење. На нацрт извештаја, субјекат контроле може дати писани приговор у року од осам дана од дана достављања нацрта. На основу приговора субјекта контроле, интерни ревизор може изменити налаз контроле уколико је приговор образложен и садржи доказе који потврђују наводе из приговора.

Члан 55.

Након усглашавања нацрта извештаја, интерни ревизор сачињава извештај о спроведеној контроли који доставља директору Градског завода за јавно здравље Београд и субјекту контроле.

Извештај о спроведеној контроли садржи:

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

Члан 56.

Интерни ревизор сачињава **годишњи извештај о спроведеним контролама** који подноси директору Градског завода за јавно здравље Београд, најкасније до 31.јануара наредне године за претходну.

Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки

Члан 57.

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

Програм усавршавања запослених који обављају послове набавки сачиниће организациона јединица у чијем су делокругу послови људских ресурса.

Завршна одредба

Члан 58.

Сходно уведеном систему квалитета у Заводу, ИСО 9001:2015. саставни део овог Правилника чине раније донете процедуре и инструкције и њима припадајући обрасци везани за послове набавки, а то су:

PR 11 Набавка ресурса

PR 12 Управљање залихама

PR 14 Управљање опремом

PR 24 Процедура за набавку, чување и руковање хемијским стандардима

IN 153 Регулисање поступка планирања

Горе наведене процедуре и инструкције ће се ускладити са овим Правилником у року од 30 дана од дана доношења истог.

Члан 59.

Овај правилник ступа на снагу у року од осам дана од дана доношења, објављује се на интернет страници Завода и поставља на базу Менаџмента.

Даном доношења овог Правилника престаје важност Правилника о ближем уређивању поступка јавне набавке V-2 број 78/25 од 02.10.2015., измене 89/2 од 27.02.2017. и 88/13 од 18.12.2019. године.

ПРЕДСЕДНИК УПРАВНОГ ОДБОРА

ГРАДСКОГ ЗАВОДА ЗА ЈАВНО ЗДРАВЉЕ БЕОГРАД



**ЗАХТЕВ ЗА ПОКРЕТАЊЕ СКРАЋЕНОГ ПОСТУПКА НАБАВКЕ БЕЗ ПРИМЕНЕ
ЗАКОНА (Службени гласник РС", број 91/2019, у даљем тексту: Закон), ИЗ ЧЛАНА
38. СТ. 4. ТАЧКА 2) ПРАВИЛНИКА**

ЦЕНТАР _____

ЈЕДИНИЦА/СЛУЖБА _____

Врста набавке (заокружити):

1. набавка чија је процењена вредност нижа од 300.000,00 дин. без пдв-а;
2. уговор који Завод закључује са другим правним лицем, у складу са чл. 13. Закона;
3. набавка која представља посебни изузетак у смислу члана 14. става 1. тачка 3) Закона, намењене даљем преносу трећим лицима;
4. набавка друштвених и других посебних услуга из Прилога 7 Закона, чија је процењена вредност нижа од 15.000.000,00 динара без пдв-а.

Предмет набавке (назив из Плана набавки без примене Закона):

Позиција набавке у Плану без примене Закона: _____

Процењена вредност набавке: _____

Предлог привредног субјекта или субјеката који могу доставити понуду, уколико понуду може доставити само један привредни субјекат дати образложење:

(у случају да је врста набавке из ставке 3), потребно навести за потребе које услуге у корист којих трећих лица се уговор закључује са подизвођачем)

У прилогу овог захтева навести:

назив и опис добра/услуга/радова,
техничке спецификације,
квалитет, количину, начин спровођења контроле и обезбеђивања гаранције квалитета,
техничке прописе и стандарде који се примењују,
минимални и максимални рок извршења/испоруке: од _____ до _____ дана
место извршења/испоруке _____
гарантни рок _____

Навести особу/е која/е ће бити овлашћена/е за пријем добра/услуге/радова и
вођење записника након закључења уговора о набавци:

Овлашћена лица сваке службе задужене за контролу овог захтева ИМАЈУ ОБАВЕЗУ ДА ДАЈУ САГЛАСНОСТ ПОТПИСИВАЊЕМ ИСТОГ У МАКСИМАЛНОМ РОКУ ОД 3 (ТРИ) ДАНА ОД ЊЕГОВОГ ПРИЈЕМА ПРЕКО АРХИВЕ. У случају да се рок прекорачи или се одбије давање сагласности, потребно је уз писано образложење исти вратити подносиоцу Захтева преко Архиве.

1. Преиспитивање спецификације производа, услуга и радова извршио и одобрио _____ Датум _____
(потпис руководиоца организационе јединице)

Захтев поднео преко Архиве: _____
Датум _____ (потпис корисника)

2. Контрола Одељења за економско-финансијске послове:

- Навести конто за предметну набавку: _____
- Навести износ преосталих финансијских средстава по основу истог уговора из претходне године: _____ динара без пдв-а, односно _____ динара са пдв-ом.

Датум _____
(потпис)

3. Контрола Одељења за правне послове:

- Навести датум закључења и рок важења истог уговора из претходне године:

Датум _____
(потпис)

4. Контрола Одсека за комерцијалне послове:

Датум _____ (потпис)

5. Одобрава спровођење поступка набавке:

Директор _____ Датум: _____
(потпис)

Напомена – потребно је навести следеће, у оквиру техничке спецификације, за јавну набавку:

- **опреме:** назив, комплетну спецификацију, сврху коришћења, количину, евентуалну потребу да се иста инсталира, потреба да се за њено коришћење изврши обука запослених, да се приликом испоруке достави упутство за употребу и/или нека друга додатна документација;
- **потрошног материјала:** назив, шифру из шифарника за хемикалије, број из каталога посуђа и прибора, а уколико није евидентирано – детаљан опис и количину;
- **услуге замене резервних делова и одржавања опреме:** назив, спецификацију и количину опреме за коју се набавља услуга, оквирни број резервних делова који се планира мењати током годину дана трајања уговора, број редовних одржавања током годину дана трајања уговора, као и опис радњи који чине редвоно одржавање и евентуални ванредни сервис;
- **вршење других услуга и извођење радова:** детаљан опис услуге, оквирни или тачан број истих који се планира пружати током годину дана важења уговора/ предмер и предрачун радова.

**ПОЗИВ ЗА ПОДНОШЕЊЕ ПОНУДЕ У ПОСТУПКУ НАБАВКЕ БЕЗ ПРИМЕНЕ ЗАКОНА
(Службени гласник РС", број 91/2019, у даљем тексту: Закон), ИЗ ЧЛАНА 38. СТ. 4.
ТАЧКА 1) ПРАВИЛНИКА**

ГРАДСКИ ЗАВОД ЗА ЈАВНО ЗДРАВЉЕ, БЕОГРАД

штаље
П О З И В
за подношење понуда
за набавку _____

- 1. Наручилац:** Градски завод за јавно здравље, Београд, ул. Булевар деспота Стефана 54а, www.zdravlje.org.rs
- 2. Врста наручиоца:** здравствена установа у државној својини
- 3. Врста поступка набавке:** предметна набавка реализује се у поступку набавке без примене Закона, у складу са процедуром регулисаним чланом 38. ст. 6 – 8. Правилника о ближем уређивању поступка набавке Градског завода за јавно здравље Београд, а на основу Плана набавки без примене Закона за _____ годину.
- 4. Предмет набавке је _____
CPV ознака из Плана набавки: _____**
- 5. Критеријум за доделу уговора:** најнижа понуђена цена.
- 6. У прилогу Позива налазе се опис предмета набавке, техничке спецификације, остали услови Наручиоца и образац понуде.**
- 7. Начин подношења понуда и рок за подношење понуда:** Понуђач понуду подноси електронски, на мејл адресу: _____ са назнаком: „Понуда за набавку- _____“ у року од _____ дана од дана пријема Позива.
Понуда се сматра благовременом уколико је примљена од стране Наручиоца, на наведену мејл адресу до _____. године до 10 сати.
- 8. Понуђач је дужан да попуни све тражене податке из обрасца Понуде. У супротном иста ће бити одбијена као неприхватљива.**
- 9. Рок за доношење одлуке:** Наручилац ће донети одлуку у року од највише 3 радна дана од дана истека рока за пријем понуда. Одлука о додели уговора/обустави поступка набавке биће достављена свим понуђачима који су поднели понуде, путем мејла, благовремено, након доношења исте.
- 10. Уговор о набавци биће послат изабраном понуђачу путем поште, у року од највише 3 дана од доношења одлуке о додели уговора.**
- 11. Лице за контакт:** _____, мејл адреса: _____

V-4 број

Датум:

На основу члана 38. ст. 8. Правилника о ближем уређивању поступка набавке Градског завода за јавно здравље Београд Комисија за набавку Завода образована Решењем V-4 број - _____ од _____. године саставља следећи

**ИЗВЕШТАЈ О ПОСТУПКУ НАБАВКЕ БЕЗ ПРИМЕНЕ ЗАКОНА
(Службени гласник РС", број 91/2019, у даљем тексту: Закон), ИЗ ЧЛАНА 38. СТ. 4.
ТАЧКА 1) ПРАВИЛНИКА**

1) Врста предмета набавке:

Добра	
Услуге	
Радови	

2) Подаци о набавци:

Предмет набавке	назив набавке
Редни број набавке	ознака/број набавке
Процењена вредност набавке (без ПДВ-а)	_____ динара
Вредност уговора о набавци (без ПДВ-а)	_____ динара
Вредност уговора о набавци (са ПДВ-ом)	_____ динара
Набавка је предвиђена у Плану набавки за _____. годину	
Позив за подношење понуде послат следећим привредним субјектима на њихове мејл адресе и објављен је на интернет страни Завода	Називи привредних субјеката и њихове мејла адресе

3) Укупан број примљених понуда: _____

Назив/име понуђача

	Благовремене понуде	Неблаговремене понуде
1.		

2.		
----	--	--

4) Називи односно имена понуђача чије су понуде одбијене и разлози за њихово одбијање:

Подносилац понуде	Разлози за одбијање

5) Критеријум доделу уговора је најнижа понуђена цена

На основу овог критеријума Комисија је сачинила следећу ранг листу:

Назив понуђача	Цена	Рок испоруке	Ранг

6) Назив односно име понуђача чија је понуда најповољнија:

Комисија после стручне оцене понуда, констатује да је најповољнија понуда понуђача _____ и предлаже да се уговор додељи овом понуђачу.

Председник и чланови Комисије за набавку:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.