

ИНСТИТУТ ЗА МЕНТАЛНО ЗДРАВЉЕ
Палмотићева бр. 37
Београд

Усвојен 18.11.2014. године

ПРАВИЛНИК
О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

У Институту за ментално здравље

Новембар, 2014. године

На основу члана 22. став 1. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 124/12), а у складу са Правилником о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца („Службени гласник РС”, број 106/13), Управни одбор Института за ментално здравље на седници одржаној дана _____ године, доноси

П Р А В И Л Н И К
о ближем уређивању поступка јавне набавке
у Институту за ментално здравље

Предмет уређивања

Члан 1.

Овим правилником ближе се уређује процедура планирања набавки, спровођење поступака јавних набавки и извршење уговора унутар Института за ментално здравље (у даљем тексту Институт).

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

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

На питања која нису посебно уређена овим правилником примењују се одговарајуће одредбе Закона и прописа донетих за спровођење закона.

Основне одредбе

Члан 2.

Овај правилник се примењује у свим организационим јединицама у Институту које су, у складу са Правилником о организацији и систематизацији послова, укључене у планирање набавки, спровођење поступака јавних набавки, извршење уговора и контролу јавних набавки.

Појмови

Члан 3.

Јавном набавком сматра се прибављање добара или услуга или уступање извођења радова, у складу са прописима којима се уређују јавне набавке.

Набавка која је изузета од примене Закона је набавка предмета набавке, који је такође потребан за обављање делатности Института, а на коју се не примењују одредбе Закона.

Послови јавних набавки су планирање и спровођење поступка јавне набавке; израда конкурсне документације и других аката у поступку јавне набавке; израда уговора о јавној набавци; праћење извршења јавне набавке и сви други послови који су повезани са поступком јавне набавке.

План набавки је годишњи план набавки наручиоца, који се састоји од плана јавних набавки и плана набавки на које се закон не примењује.

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

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

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

Циљеви правилника

Члан 4.

Циљ правилника је да се набавке спроводе у складу са Законом, да се обезбеди једнакост, конкуренција и заштита понуђача од било ког вида дискриминације, да се обезбеди благовремено прибављање добара, услуга и радова уз најниже трошкове и у складу са објективним потребама 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) уређивање овлашћења и одговорности у свим фазама јавних набавки;

5) контрола планирања, спровођења поступка и извршења јавних набавки;

6) дефинисање услова и начина професионализације и усавршавања запослених који обављају послове јавних набавки, са циљем правилног, ефикасног и економичног обављања послова из области јавних набавки;

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

Начин планирања набавки

Члан 5.

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

Члан 6.

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

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

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

Критеријуми за планирање набавки

Члан 7.

Приликом планирања сваке набавке обавезно се узимају у обзир следећи критеријуми:

1) да је предмет набавке у функцији обављања делатности и у складу са планираним циљевима који су дефинисани годишњим и средњорочним програмом пословања Института.

2) да техничке спецификације и количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама наручиоца;

3) да је процењена вредност набавке одговарајућа с обзиром на циљеве набавке, а имајући у виду техничке спецификације, неопходне количине и стање на тржишту (цена и остали услови набавке);

4) да ли набавка има за последицу стварање додатних трошкова, колика је висина и каква је природа тих трошкова и да ли је као таква исплатива;

5) да ли постоје друга могућа решења за задовољавање исте потребе и које су предности и недостаци тих решења у односу на постојеће;

6) стање на залихама, односно праћење и анализа показатеља у вези са потрошњом добара (дневно, месечно, квартално, годишње и сл);

7) анализа постојећих информација и база података о добављачима и закљученим уговорима;

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

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

10) ризици и трошкови у случају неспровођења поступка набавке, као и трошкови алтернативних решења.

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

Члан 8.

Комисија за јавне набавке, Одсек за финансијске послове и службеник за јавне набавке је носилац планирања и задужен је за координацију поступка планирања.

Пре почетка поступка планирања, носилац планирања доставља свим организационим јединицама и службама инструкције за планирање.

Члан 9.

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

Инструкцијама се одређују полазни елементи за планирање потреба који се базирају на: подацима о извршеним набавкама, стању залиха и реалним потребама за обављање делатности Института, у складу са развојним циљевима, у планској години.

Инструкцијама се унифицира и стандардизује исказивање потребе за одређеним добрима, услугама и радовима и одређује се која организациона јединица планира које предмете набавки.

Члан 10.

Поступак планирања организационе јединице почињу утврђивањем стварних потреба за предметима набавки, које су неопходне за обављање редовних активности.

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

Члан 11.

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

Правила и начин одређивања предмета набавке и техничких спецификација предмета набавке

Члан 12.

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

Техничким спецификацијама се предмет набавке одређује у складу са Законом и критеријумима за планирање набавки, тако да се предмет набавке опише на једноставан, јасан, објективан, разумљив и логично структуриран начин.

Правила и начин одређивања процењене вредности набавке

Члан 13.

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

Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке

Члан 14.

Носилац планирања са стручним службама Института испитује и истражује тржиште за сваки предмет набавке, упоређује цене више потенцијалних понуђача, прати 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.

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

Члан 15.

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

Носилац планирања одређује врсту поступка за сваки предмет набавке, у складу са укупном процењеном вредношћу истоврсног предмета набавке, и другим критеријумима, у складу са одредбама Закона.

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

Начин одређивања периода на који се уговор о јавној набавци закључује

Члан 16.

Носилац планирања одређују период на који се уговор о јавној набавци закључује, у складу са важећим прописима и реалним потребама наручиоца, начелом економичности и ефикасности, а као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке.

Одређивање динамике покретања поступка набавке

Члан 17.

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

Испитивање оправданости резервисане јавне набавке

Члан 18.

Организационе јединице, као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке, одређују да ли је оправдано спровести резервисану јавну набавку.

Испитивање оправданости заједничког спровођења јавне набавке

Члан 19.

Носилац планирања одређује да ли је оправдано заједничко спровођење јавне набавке, имајући у виду резултате истраживања тржишта сваког предмета набавке и потребе наручиоца.

Израда и доношење плана набавки

Члан 20.

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

– носилац планирања до 10. децембра текуће године израђује и доставља инструкције за планирање свим организационим јединицама са стандардизованим обрасцима и табелама за пријављивање потреба и обавештава организационе јединице о року за пријављивање потреба;

– организационе јединице достављају носиоцу планирања потребе за добрима, услугама и радовима до 25. децембра.

- носилац планирања обједињује потребе на нивоу наручиоца и доставља директору и стручном колегијуму Института који разматрају усклађеност пријављених потреба предмета набавки са стварним потребама наручиоца.;

– носилац планирања, након усклађивања, сачињава Нацрт плана набавки за Институт, у складу са Законом и подзаконским актом и са расположивим средствима из нацрта финансијског плана.

Члан 21.

Управни одбор доноси План набавки после усвајања Финансијског плана Института, а најкасније до 31. јануара.

Члан 22.

Службеник за јавне набавке, у року од десет дана од дана доношења, плана јавних набавки доставља у електронском облику Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији, у складу са Законом и подзаконским актом.

Члан 23.

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

Измене и допуне плана службеник за јавне набавке у року од десет дана од дана доношења доставља у електронском облику Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији, на начин прописан Законом и подзаконским актом.

Надзор над извршењем плана набавки

Члан 24.

Носилац планирања дужан је да прати извршење плана набавки по позицији плана, предмету набавке, врсти поступка, броју закључених уговора, добављачима, реализацији, важењу појединачних уговора и сл.

Извештај о извршењу плана набавки

Члан 25.

Извештај о извршењу плана набавки за претходну годину сачињава носилац планирања, у складу са Законом и подзаконским актом најкасније до 31. марта текуће за претходну годину; са анализом и препорукама за унапређење система планирања у наредном периоду;

- Извештај о извршењу плана, заједно са анализом и препорукама за унапређење система планирања, потписује директор наручиоца;
- Извештај о извршењу плана носилац планирања доставља Управи за јавне набавке, Државној ревизорској институцији и Управном и Надзорном одбору Института.

Циљеви поступка јавне набавке

Члан 26.

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

- 1) целисходност и оправданост јавне набавке – прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета и потребних количина, за задовољавање стварних потреба наручиоца на ефикасан, економичан и ефективан начин;
- 2) економично и ефикасно трошење средстава, односно прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета по најповољнијој цени;
- 3) ефективност (успешност) – степен до кога су постигнути постављени циљеви, као и однос између планираних и остварених ефеката одређене набавке;
- 4) транспарентно трошење средстава;
- 5) обезбеђивање конкуренције и једнаког положаја свих понуђача у поступку јавне набавке;
- 6) заштиту животне средине и обезбеђивање енергетске ефикасности;
- 7) благовремено и ефикасно спровођење поступка јавне набавке за потребе несметаног одвијања процеса рада наручиоца и благовременог задовољавања потреба осталих корисника.

Достављање, пријем писмена и комуникација у пословима јавних набавки

Члан 27.

Достављање, пријем, кретање и евидентирање понуда, пријава и других писмена у вези са поступком јавне набавке и обављањем послова јавних набавки, обавља се преко пословног секретара који прима и заводи пошту и доставља службенику за јавне набавке.

Члан 28.

Примљене понуде у поступку јавне набавке као и 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 утврди неправилности приликом пријема понуде (нпр. понуда није означена као понуда па је отворена, достављена је отворена или оштећена коверта и сл.), дужан је да о томе сачини белешку и достави је службенику за јавне набавке, односно председнику Комисије за јавну набавку.

Примљене понуде чува службеник за јавне набавке у затвореним ковертама до отварања понуда када их предаје комисији за јавну набавку.

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

Сви запослени који су имали увид у податке о достављеним понудама, дужни су да чувају као пословну тајну имена заинтересованих лица и понуђача, као и податке о поднетим понудама, до отварања понуда.

Члан 29.

Електронска пошта прима се на имејл адресе које су одређене за пријем поште у електронском облику, у складу са законом или посебним прописом.

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

Запослени који прими електронску пошту, је дужан да исту без одлагања достави, ради завођења пословном секретару.

Члан 30.

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

Спровођење поступка јавне набавке Захтев за покретање поступка јавне набавке

Члан 31.

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

Захтев из става 1. овог члана подноси се у два примерка, комисији и службенику за јавне набавке, у року за покретање поступка који је одређен планом набавки.

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

Члан 32.

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

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

Члан 33.

По пријему захтева за покретање поступка јавне набавке, Комисија и службеник за јавне набавке дужни су да провере да ли захтев садржи све утврђене елементе, а нарочито да ли је јавна набавка предвиђена Планом набавки наручиоца за текућу годину.

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

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

Начин поступања по одобреном захтеву за покретање поступка јавне набавке

Члан 34.

На основу одобреног захтева, службеник за јавне набавке, без одлагања, сачињава предлог одлуке о покретању поступка јавне набавке и предлог решења о образовању комисије за јавну набавку, који садрже све потребне елементе прописане Законом и са осталом пратећом документацијом, доставља директору на потпис.

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

Члан 35.

Комисија за јавну набавку има 5 (пет) сталних чланова.

Комисија може, по потреби да има и више од 5 чланова, ако то захтева конкретни предмет јавне набавке, због своје сложености или специфичности.

Комисију за јавне набавке именује директор, доношењем посебног решења.

Решењем се именују и заменици чланова комисије.

Службеник за јавне набавке може бити стални члан Комисије.

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

Чланови комисије именују се из реда запослених.

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

Ако наручилац нема запослено лице које има одговарајуће стручно образовање из области из које је предмет јавне набавке, у комисију се може именовати лице које није запослено код наручица.

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

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

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

Члан 36.

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

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 прописаним роковима за поступање.

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

Начин поступања у току израде конкурсне документације

Члан 37.

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

Конкурсна документација мора да садржи елементе прописане законом и 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 38.

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

Објављивање у поступку јавне набавке

Члан 39.

Објављивање огласа о јавној набавци, конкурсне документације и других аката у поступку јавне набавке врши службеник за јавне набавке.

Отварање понуда

Члан 40.

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

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

Отварање понуда је јавно и може присуствовати свако заинтересовано лице. Наручилац ће искључити јавност у поступку отварања понуда уколико је то потребно ради

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

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

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

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

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

Начин поступања у фази стручне оцене понуда

Члан 41.

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

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

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

Доношење одлуке у поступку

Члан 42.

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

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

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

Начин поступања у току закључивања уговора

Члан 43.

По истеку рока за подношење захтева за заштиту права након доношења одлуке о додели уговора, односно одлуке о закључењу оквирног споразума, односно ако у року предвиђеним Законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права одбачен или одбијен, службеник за јавне набавке сачињава предлог уговора, који мора одговарати моделу уговора из конкурсне документације и доставља директору на потпис.

Након потписивања уговора, службеник за јавне набавке доставља примерке уговора на потписивање другој уговорној страни.

Службеник за јавне набавке доставља по један потписани примерак уговора Одсеку за финансијске послове и кориснику јавне набавке, а један примерак архивира.

Поступање у случају подношења захтева за заштиту права

Члан 44.

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

Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке

Члан 45.

За законитост спровођења поступка јавне набавке, сачињавање предлога и доношење одлука, решења и других аката у поступку јавне набавке одговорни су: службеник за јавне набавке и Комисија за јавне набавке.

Акте у поступку јавне набавке сачињава службеник за јавне набавке, а комисија за јавну набавку сачињава конкурсну документацију, записник о отварању понуда и извештај о стручној оцени понуда.

Службеник за јавне набавке и подносилац захтева одређују обликовање јавне набавке по партијама.

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

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

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

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

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

Утврђивање упоредивости понуђене цене са тржишном ценом врши комисија.

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

У поступку заштите права поступа комисија за јавне набавке, 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 јавне набавке је дужна да на основу чињеничног стања, у име и за рачун наручиоца одлучи по поднетом захтеву за заштиту права, на начин, у роковима и по поступку који је прописан Законом.

За поступање у роковима за закључење уговора, одговоран је службеник за јавне набавке и Комисија за јавне набавке.

Прикупљање података, сачињавање и достављање извештаја о јавним набавкама Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији врши службеник за јавне набавке, након потписивања од стране овлашћеног лица.

За достављање Управи за јавне набавке доказа о негативној референци за неиспуњавање обавеза у поступку јавне набавке, одговорна је Комисија за јавне набавке.

Начин обезбеђивања конкуренције

Члан 46.

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 који не ствара дискриминацију међу понуђачима.

У циљу обезбеђивања конкуренције, у поступку јавне набавке мале вредности, позив се упућује на адресе најмање три лица која обављају делатност која је предмет јавне набавке и која су према сазнањима наручиоца способна да изврше набавку, а када је могуће и на адресе већег броја лица.

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

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

Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости

Члан 47.

Комисија за јавне набавке, службеник за јавне набавке и сви запослени који су имали увид у податке 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, чувају се у Одсеку за правне и опште послове.

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

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

Одређивање поверљивости

Члан 48.

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

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

За одређивање поверљивости података овлашћена је и одговорна Комисија за јавне набавке.

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

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

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

Члан 49.

Наручилац је дужан да евидентира све радње и акте током планирања, спровођења поступка и извршења јавне набавке

Службеник за јавне набавке је дужан 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 наручиоца.

Након извршења уговора о јавној набавци или коначности одлуке о обустави поступка, службеник за јавне набавке документацију доставља на архивирање.

Рок чувања је најмање десет година од истека уговореног рока за извршење појединачног уговора о јавној набавци, односно пет година од доношења одлуке о обустави поступка.

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

Набавке на које се закон не примењује

Члан 50.

Институт за ментално здравље као наручилац спроводи поступке јавних набавки без примене Закона о јавним набавкама, у случајевима утврђеним Законом о јавним набавкама.

На набавке истоврсних добара, услуга или радова чије је укупна процењена вредност на годишњем нивоу нижа од 400.000,00 динара, не примењују се одредбе овог Закона.

Набавке из става 2. овог члана спроводи службеник за јавне набавке или друго овлашћено лице на захтев руководиоца организационе јединице у којој постоји потреба за конкретном набавком, по одобрењу директора Института.

Приликом спровођења поступка набавке на које се закон не примењује, лице које спроводи набавку дужно је да контактира најмање три потенцијална понуђача кад год је то могуће и на основу прибављених понуда, предложи директору најповољнијег понуђача.

У случају спровођења набавке на које се закон не примењује, Институт је дужан да спречи постојање сукоба интереса, да обезбеди конкуренцију, као и да уговорена цена не буде већа од упоредиве тржишне цене.

У појединачном поступку јавне набавке из става 2. овог члана Институт као наручилац није у обавези да закључи уговор о јавној набавци, већ може најповољнијем понуђачу издати наруцбеницу која садржи битне елементе уговора.

Контрола јавних набавки

Члан 51.

Контролу јавних набавки, у свом делокругу рада, врши Одсек за финансијске послове, интерни контролор наручиоца и руководилац организационе јединице – службе на коју се јавна набавка односи.

Контрола се спроводи самостално, независно, одговорно, објективно и стручно.

Члан 52.

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 Института;
- 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, извршења уговора, а посебно квалитет испоручених добара и пружених услуга, односно изведених радова;
- 6) стања залиха;
- 7) начина коришћења добара и услуга,

Контрола извршења јавних набавки обухвата и тромесечну, кварталну контролу извршења уговора коју, на основу достављеног уговора о јавној набавци од стране службеника за конкретну јавну набавку, врши руководилац организационе јединице или друго задужено лице у оквиру својих послова.

Извештај о кварталној контроли извршења уговора из предходног става овог члана, доставља се Одсеку за економско – финансијске послове до 10-ог у месецу за предходно тромесечје, у писаној форми.

Члан 53.

Контрола јавних набавки се спроводи у складу са планом контроле, који доноси директор.

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

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

План контроле се доставља и Надзорном одбору који врши надзор над целокупним пословањем Института.

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

Ванредна контрола се спроводи на иницијативу директора, Надзорног одбора или интерног контролора.

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

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

Члан 54.

По завршеној контроли, сачињава се извештај о спроведеној контроли који 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 која су вршила контролу;
- 8) препоруке које се односе на:
 - (1) унапређење поступка јавних набавки У Институту;
 - (2) отклањање утврђених неправилности;
 - (3) спречавање ризика корупције у вези са поступком јавне набавке;
 - (4) предузимање мера на основу резултата спроведене контроле.

Члан 55.

Комисија за јавне набавке сачињава годишњи извештај о раду који подноси Управном и Надзорном одбору наручиоца, најкасније до 31. јануара текуће за претходну годину.

Начин праћења извршења уговора о јавној набавци
Правила за достављање уговора и потребне документације унутар наручиоца

Члан 56.

Службеник за јавне набавке непосредно по закључењу уговора о јавној набавци, уговор и друга документа потребна за праћење извршења уговора (понуда изабраног понуђача, техничка спецификација и др), доставља:

- руководиоцу организационе јединице на коју се односи јавна набавка и која је, у складу са делокругом рада, одговорна за праћење извршења уговора;
- Одсеку за финансијске послове ;
- другим организационим јединицама и лицима која могу бити укључена у праћење извршења уговора, која су корисници испоручених добара, пружених услуга или изведених радова или на чије ће активности утицати извршење уговора и
- архиви.

Правила комуникације са другом уговорном страном
у вези са извршењем уговора

Члан 57.

Комуникација са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци одвија се искључиво писаним путем, односно путем поште, електронске поште или факсом.

Комуникацију са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци може вршити само лице које је овлашћено од стране директора Института за ментално здравље и руководиоца организационе јединице у чијем је делокругу располагање добрима, услугама или радовима који су предмет уговора о јавној набавци.

Службеник за јавне набавке одмах по закључењу уговора о јавној набавци обавештава другу уговорну страну о лицу које је овлашћено да врши комуникацију у вези са праћењем извршења уговора.

Одређивање лица за праћење извршења уговора о јавним набавкама

Члан 58.

Руководилац организационе јединице у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, одређује запосленог који врши квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова и остале потребне радње у вези са праћењем извршења уговора о јавној набавци.

Пријем добара, услуга и радова може се вршити и комисијски. Комисију решењем именује директор.

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

Члан 59.

Запослени који врши квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, проверава:

- да ли количина испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговара уговореном;

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

Комисија, односно запослени који врши квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, сачињава:

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

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

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

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

Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање

Члан 60.

Рачуне и друга документа за плаћање прима и заводи пословни секретар Института, а потом кроз деловодни протокол доставља Одсеку за финансијске послове.

После пријема, контроле и обраде рачуна врши се плаћање.

Правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења

Члан 61.

У случају када утврди разлоге за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, Комисија за јавне набавке о томе без одлагања обавештава шефа Одсека за финансијске послове који врши реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења у складу са важећим прописима и о томе води евиденцију.

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

Члан 62.

Организационе јединице на које се односи јавна набавка обавештавају Комисију за јавне набавке и службеника за јавне набавке који без одлагања достављају Управи за јавне набавке исправу о реализованом средству обезбеђења испуњења обавеза у поступку јавне набавке или испуњења уговорних обавеза, као и друге доказе за негативне референце.

Коришћење – располагање добара и услуга унутар наручиоца

Члан 63.

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

. 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.

Правила поступања у вези са изменом уговора

Члан 64.

Организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, у случају потребе за изменом уговора о јавној набавци, о томе обавештава службеника за јавне набавке.

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

Службеник за јавне набавке проверава да ли су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци.

Уколико су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци, службеник за јавне набавке израђује предлог анекса уговора, које доставља на потпис директору наручиоца.

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

Поступање у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року

Члан 65.

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

Уколико друга уговорна страна не отклони грешке у гарантном року у складу са уговором, организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавним набавкама о томе обавештава Службеника за јавне набавке.

Службеник за јавне набавке у сарадњи са Комисијом за јавне набавке проверава испуњеност услова за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року ако је тражено, и уколико су за то испуњени услови, обавештава шефа Одсека за финансијске послове, која реализује средство обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року.

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

Правила за састављање извештаја (анализе) о извршењу уговора

Члан 66.

Руководилац организационе јединице или запослени у чијем је делокругу праћење извршења уговора, сачињава квартални извештај о извршењу уговора, који нарочито садржи:

- опис тока извршења уговора;
- укупну реализовану вредност уговора у посматраном периоду – финансијски и материјално;
- уочене проблеме током извршења уговора;

- евентуалне предлоге за побољшање.

Извештај о свим уговорима који су реализовани у том тромесечју руководиоца организационе јединице из става 1. овог члана доставља Одсеку за финансијке послове и службенику за јавне набавке најкасније до 5-ог у месецу који следи по истеку тромесечја.

Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки

Члан 67.

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

Завршна одредба

Члан 68.

Измене и допне овог Правилника врше се на начин и по поступку за његово доношење.

Члан 69.

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

ПРЕДСЕДНИК УПРАВНОГ ОДБОРА

Академик Владимир Костић

Правилник је објављен на огласној табли _____2014.године.