



**INSTITUT ZA KARDIOVASKULARNE BOLESTI
VOJVODINE SREMSKA KAMENICA**
Put doktora Goldmana 4, 21204 Sremska Kamenica
REPUBLIKA SRBIJA
Tel: 021/48 05 700; Fax: 021/66 22 881



PRAVILNIK O BLIŽEM UREĐIVANJU POSTUPKA JAVNE NABAVKE

Na osnovu člana 22. stav 1. Zakona o javnim nabavkama („Službeni glasnik RS” broj 124/12), a u skladu sa Pravilnikom o sadržini akta kojim se bliže uređuje postupak javne nabavke unutar naručioca („Službeni glasnik RS” broj 106/13) i člana 21. Statuta Instituta za kardiovaskularne bolesti Vojvodine Sremska Kamenica, Upravni odbor Instituta na 1. sednici održanoj dana 03.03.2014. godine donosi

PRAVILNIK o bližem uređivanju postupka javne nabavke

Predmet uređivanja

Član 1.

Ovim pravilnikom bliže se uređuje postupak javne nabavke unutar Instituta za kardiovaskularne bolesti Vojvodine Sremska Kamenica (u daljem tekstu: Institut) i to: način planiranja nabavki (kriterijume, pravila i način određivanja predmeta javne nabavke i procenjene vrednosti, način ispitivanja i istraživanja tržišta), odgovornost za planiranje, ciljevi postupka javne nabavke, način izvršavanja obaveza iz postupka, način obezbeđivanja konkurencije, sprovođenje i kontrolu javnih nabavki, način praćenja izvršenja ugovora o javnoj nabavci.

Na pitanja koja nisu posebno uređena ovim pravilnikom shodno se primenjuju odgovarajuće odredbe Zakona o javnim nabavkama (u daljem tekstu: Zakon) i propisa donetih na osnovu Zakona.

Osnovne odredbe

Član 2.

Primena

Ovaj pravilnik je namenjen svim organizacionim jedinicama u Institutu za kardiovaskularne bolesti Vojvodine Sremska Kamenica koje su, u skladu sa važećom regulativom i unutrašnjim opštim aktima, uključene u poslove javnih nabavki.

Član 3.

Pojmovi

Značenje pojmova je propisano odredbom člana 3. Zakona o javnim nabavkama i tačkom 3.2. Poslovnika integrisanog sistema menadžmenta Instituta za kardiovaskularne bolesti Vojvodine Sremska kamenica: Q1.OP.01.

Član 4.

Veza sa drugim dokumentima

Svi postupci javnih nabavki na Institutu se, uz primenu vežećeg Zakona o javnim nabavkama i ovog pravilnika, sprovode po sledećim procedurama ISO standarda 9001: Q1.OP.01 – Poslovnik integrisanog sistema menadžmenta, Q3.PP.01 – Uputstvo za iskazivanje potreba za nabavkom dobara, usluga i radova, Q3.PP.03 – Procedura nabavke dobara, usluga i radova i Q3.PP.04 – Procedura skladištenja, Q2.PP.06 - Procedura za rad apoteke i prateći zapisi koji se odnose na javne nabavke, ukoliko nisu u suprotnosti sa odredbama Zakona i propisa donetih na osnovu Zakona.

Član 5.

Ciljevi pravilnika

Cilj pravilnika je da se nabavke sprovede u skladu sa Zakonom, da se obezbedi jednakost, konkurencija i zaštita ponuđača od bilo kog vida diskriminacije, da se obezbedi blagovremeno pribavljanje dobara, usluga i radova uz najniže troškove i u skladu sa objektivnim potrebama Instituta za kardiovaskularne bolesti Vojvodine Sremska Kamenica, a sve u cilju kontinuiranog i kvalitetnog pružanja zdravstvenih usluga.

Opšti ciljevi ovog pravilnika su:

- 1) jasno i precizno uređivanje i usklađivanje obavljanja svih poslova javnih nabavki, a naročito planiranja, sprovođenja postupka i praćenja izvršenja ugovora o javnim nabavkama
- 2) utvrđivanje obaveze pisane komunikacije u postupku javne nabavke i u vezi sa obavljanjem poslova javnih nabavki
- 3) evidentiranje svih radnji i akata tokom planiranja, sprovođenja postupka i izvršenja ugovora o javnim nabavkama
- 4) uređivanje ovlašćenja i odgovornosti u svim fazama javnih nabavki
- 5) kontrola planiranja, sprovođenja postupka i izvršenja javnih nabavki
- 6) definisanje uslova i načina profesionalizacije i usavršavanja zaposlenih koji obavljaju poslove javnih nabavki, sa ciljem pravilnog, efikasnog i ekonomičnog obavljanja poslova iz oblasti javnih nabavki
- 7) definisanje opštih mera za sprečavanje korupcije u javnim nabavkama.

Način planiranja nabavki

Član 6.

Pravilnikom se uređuju postupak, rokovi izrade i donošenja plana nabavki i izmena plana nabavki, izvršenje plana nabavki, nadzor nad izvršenjem, izveštavanje, ovlašćenja i odgovornost organizacionih jedinica, odnosno lica koja učestvuju u planiranju, kao i druga pitanja od značaja za postupak planiranja.

Član 7.

Plan nabavki sastoji se od plana javnih nabavki i plana nabavki na koje se Zakon ne primenjuje.

Plan nabavki sadrži obavezne elemente određene Zakonom i podzakonskim aktom i mora biti usaglašen sa finansijskim planom naručioca.

Plan nabavki donosi Upravni odbor naručioca do 31. januara za tekuću godinu, poštujući pravila o njegovom sačinjavanju i dostavljanju koja su propisana Zakonom i podzakonskim aktom.

Kriterijumi za planiranje nabavki

Član 8.

Kriterijumi koji se primenjuju za planiranje svake nabavke su:

- 1) da li je predmet nabavke u funkciji obavljanja zdravstvene delatnosti i u skladu sa planiranim ciljevima u unapređenju kvaliteta pružanja zdravstvenih usluga
- 2) da li tehničke specifikacije i količine određenog predmeta nabavke odgovaraju stvarnim potrebama naručioca

3) da li je procenjena vrednost nabavke odgovarajuća s obzirom na ciljeve nabavke, a imajući u vidu tehničke specifikacije i količine

4) da li nabavka ima za posledicu stvaranje dodatnih troškova za naručioca

5) da li postoje druga moguća rešenja za zadovoljavanje potreba naručioca

6) stanje na zalihama, iskustvene pokazatelje u vezi sa mesečnom, kvartalnom, godišnom potrošnjom dobara i sl.

7) prikupljanje i analiza postojećih informacija i baza podataka o dobavljačima i zaključenim ugovorima

8) troškovi održavanja i korišćenja postojeće opreme u odnosu na troškove nove opreme, isplativost investicije, isplativost remonta postojeće opreme i sl.

9) troškovi životnog ciklusa predmeta javne nabavke (trošak nabavke, troškovi upotrebe i održavanja, kao i troškovi odlaganja nakon upotrebe)

10) rizici i troškovi u slučaju nesprovođenja postupka nabavke.

Način iskazivanja potreba, provera iskazanih potreba i utvrđivanje stvarnih potreba za svaku pojedinačnu nabavku

Član 9.

Odsek za plan i analizu izrađuje i dostavlja instrukcije za planiranje organizacionim jedinicama u skladu sa Uputstvom za iskazivanje potreba za nabavkom dobara, usluga i radova Q3.PP.01.

Član 10.

Instrukcije se izrađuju u skladu sa usvojenim planom rada i sadrže metodologiju za utvrđivanje i iskazivanje potreba za predmetima nabavki.

Instrukcijama se unificira i standardizuje iskazivanje potrebe za određenim dobrima, uslugama i radovima i određuje se koja organizaciona jedinica planira koje predmete nabavki.

Član 11.

Postupak planiranja organizacione jedinice počinju utvrđivanjem stvarnih potreba za predmetima nabavki koje su neophodne za obavljanje redovnih aktivnosti iz delokruga i koje su u skladu sa postavljenim ciljevima rada.

Stvarne potrebe za dobrima, uslugama i radovima koje treba nabaviti organizacione jedinice određuju u skladu sa kriterijumima za planiranje nabavki.

Član 12.

Proveru da li su iskazane potrebe u skladu sa kriterijumima za planiranje nabavki vrši Odsek za plan i analizu – zbirno na nivou Instituta za KVBV, a u slučaju značajnog odstupanja od kriterijuma za planiranje nabavki, pojedinačno po organizacionim jedinicama.

Nakon izvršene provere, Odsek za plan i analizu obaveštava organizacionu jedinicu o uočenim odstupanjima potreba sa kriterijumima za planiranje nabavki.

Član 13.

Organizaciona jedinica u primerenom roku vrši neophodne ispravke i utvrđuje stvarne potrebe za predmetima nabavki, te dostavlja konačne podatke Odseku za plan i analizu.

U slučaju da organizaciona jedinica ne učini ili ne može da učini neophodne ispravke iz prethodnog stava, Odsek za plan i analizu o tome obaveštava nadležne iz tačke 5.5.1 Poslovnika integrisanog sistema menadžmenta Q1.OP.01.

Pravila i način određivanja predmeta nabavke i tehničkih specifikacija predmeta nabavke

Član 14.

Predmet nabavke su dobra, usluge ili radovi koji su određeni u skladu sa Zakonom i Opštim rečnikom nabavki.

Tehničkim specifikacijama se predmet nabavke određuje u skladu sa Zakonom i kriterijumima za planiranje nabavki.

Pravila i način određivanja procenjene vrednosti nabavke

Član 15.

Procenjena vrednost nabavke određuje se u skladu sa utvrđenim stvarnim potrebama, a imajući u vidu raspoloživa sredstva u Finansijskom planu, rezultat prethodnog iskustva u nabavci predmeta nabavke, istraživanja tržišta i/ili korekcija na osnovu: cena propisanih od strane nadležnih državnih organa, izveštaja o inflaciji Narodne banke Srbije, podataka Republičkog zavoda za statistiku.

Način ispitivanja i istraživanja tržišta predmeta nabavke

Član 16.

Organizacione jedinice ispituju i istražuju tržište svakog pojedinačnog predmeta nabavke i to tako što: ispituju stepen razvijenosti tržišta, upoređuju cene više potencijalnih ponuđača, prate kvalitet, period garancije, način i troškove održavanja, rokove isporuke, postojeće propise i standarde, mogućnosti na tržištu za zadovoljavanje potreba naručioca na drugačiji način i dr.

Organizacione jedinice ispituju i istražuju tržište na neki od sledećih načina:

- ispitivanjem prethodnih iskustava u nabavci ovog predmeta nabavke (postojeće informacije i baze podataka o dobavljačima i ugovorima)
- istraživanjem putem interneta (cenovnici ponuđača, Portal javnih nabavki, sajтови drugih naručilaca, sajтови nadležnih institucija za objavu relevantnih informacija o tržišnim kretanjima...)
- ispitivanje iskustava drugih naručilaca
- primarno sakupljanje podataka (ankete, upitnici...)
- na drugi pogodan način, imajući u vidu svaki predmet nabavke pojedinačno.

Određivanje odgovarajuće vrste postupka i utvrđivanje istovrsnosti dobara, usluga i radova

Član 17.

Odsek za plan i analizu, nakon utvrđivanja spiska svih predmeta nabavki, određuje ukupnu procenjenu vrednost istovrsnih predmeta nabavke na nivou cele ustanove.

Odsek za plan i analizu određuje vrstu postupka za svaki predmet nabavke, u skladu sa ukupnom procenjenom vrednošću istovrsnog predmeta nabavke i u skladu sa drugim odredbama Zakona.

U skladu sa prethodno definisanom vrstom postupka, Odsek za plan i analizu objedinjuje sva istovrsna dobra, usluge i radove u jedinstveni postupak, gde god je to moguće, imajući u vidu dinamiku potreba i plaćanja.

Način određivanja perioda na koji se ugovor o javnoj nabavci zaključuje

Član 18.

Odsek za javne nabavke određuje period na koji se ugovor o javnoj nabavci zaključuje, u skladu sa važećim propisima i realnim potrebama naručioca, načelom ekonomičnosti i efikasnosti.

Određivanje dinamike pokretanja postupka nabavke

Član 19.

Dinamiku pokretanja postupaka nabavki određuje Odsek za plan i analizu, u skladu sa prethodno definisanim okvirnim datumima zaključenja i izvršenja ugovora, a imajući u vidu vrstu postupka javne nabavke koji se sprovodi za svaki predmet nabavke, objektivne rokove za pripremu i dostavljanje ponuda, kao i propisane rokove za zahtev za zaštitu prava.

Ispitivanje opravdanosti rezervisane javne nabavke

Član 20.

Odsek za javne nabavke kao rezultat istraživanja tržišta svakog predmeta nabavke, određuje da li je opravdano sprovesti rezervisanu javnu nabavku.

Ispitivanje opravdanosti zajedničkog sprovođenja javne nabavke

Član 21.

Odsek za javne nabavke određuje da li je opravdano zajedničko sprovođenje javne nabavke, imajući u vidu rezultate istraživanja tržišta svakog predmeta nabavke i potrebe naručioca.

Izrada i donošenje plana nabavki

Član 22.

Obaveze i ovlašćenja (odgovornosti) učesnika u planiranju su definisani tako što u predviđenom roku:

- do 15. novembra Odsek za plan i analizu izrađuje i dostavlja instrukcije za planiranje svim organizacionim jedinicama sa standardizovanim obrascima i tabelama za prijavljivanje potreba i obaveštava organizacione jedinice o roku za prijavljivanje potreba

- do 30. novembra organizacione jedinice utvrđuju i iskazuju potrebe za predmetima nabavki (organizacione jedinice moraju dostaviti opise predmeta nabavki, količine, procenu vrednosti nabavke, kao i obrazloženja koja su od značaja za ocenu opravdanosti, procenu prioriteta nabavke, kao i određivanje vrste postupka nabavke)

- Organizaciona jedinica koja je korisnik podataka iz baze FRIP-a (finansijsko-računovodstveni informacioni podsistem), vezanih za poslove javnih nabavki (ugovori, potrošnja materijala i sl.), na zahtev Odseka za plan i analizu, dostavlja mu potrebne podatke, u formi koju je tražio.

- Sektor za ekonomsko-finansijske poslove na zahtev Odseka za plan i analizu, dostavlja podatke Odseku za plan i analizu o raspoloživim sredstvima i preuzetim obavezama iz nacrtu finansijskog plana.

– Odsek za plan i analizu izrađuje i dostavlja instrukcije za planiranje organizacionim jedinicama u skladu sa Uputstvom za iskazivanje potreba za nabavkom dobara, usluga i radova Q3.PP.01.

– Organizacione jedinice utvrđuju i iskazuju potrebe za predmetima nabavki (količine, dinamiku potreba, kao i obrazloženja koja su od značaja za ocenu opravdanosti, procenu prioriteta nabavke).

– do 15. decembra Odsek za plan i analizu proverava iskazane potrebe zbirno na nivou Instituta, a u slučaju značajnog odstupanja od kriterijuma za planiranje nabavki, pojedinačno po organizacionim jedinicama. Nakon izvršene provere u slučaju značajnog odstupanja, Odsek za plan i analizu obaveštava organizacionu jedinicu o uočenim odstupanjima potreba od kriterijumima za planiranje nabavki.

– Organizaciona jedinica u primerenom roku vrši neophodne ispravke i utvrđuje stvarne potrebe za predmetima nabavki, te dostavlja konačne podatke Odseku za plan i analizu.

U slučaju da organizaciona jedinica ne učini ili ne može da učini neophodne ispravke, Odsek za plan i analizu o tome obaveštava nadležne iz tačke 5.5.1 Poslovnika integrisanog sistema menadžmenta Q1.OP.01.

- Odsek za plan i analizu objedinjuje sve potrebe na nivou Instituta i dostavlja dokument Sektoru za ekonomsko-finansijske poslove i direktoru Instituta.

- Sektor za ekonomsko-finansijske poslove i direktor razmatraju usklađenost prijavljenih potreba predmeta nabavki sa stvarnim potrebama naručioca, a pre svega sa strateškim prioritetima, usvojenim operativnim ciljevima i odobrenim projektima i ocenjuje opravdanost prijavljenih potreba. Direktor može od učesnika u planiranju i Odseka za plan i analizu zahtevati dodatna objašnjenja i izmene planiranih predmeta nabavke, količina, procenjene vrednosti, redosleda prioriteta i dr.

– Odsek za plan i analizu vrši usklađivanja u skladu sa preporukama Sektora za ekonomsko-finansijske poslove i direktora i sačinjava Nacrt plana nabavki na nivou naručioca, u skladu sa Zakonom i podzakonskim aktom.

– Odsek za plan i analizu dostavlja Nacrt plana nabavki Sektoru za ekonomsko-finansijske poslove radi usaglašavanja sa finansijskim planom naručioca.

- Sektor za ekonomsko-finansijske poslove razmatra usaglašenost Nacrta plana nabavki sa raspoloživim sredstvima iz nacrta finansijskog plana i obaveštava Odseka za plan i analizu o potrebi usklađivanja.

- U slučaju zahteva za planiranjem datog od strane organa zaduženog za centralizovane javne nabavke, Odsek za plan i analizu koordinira aktivnosti na ispunjenju tih zahteva uz učešće svih potrebnih službi.

Usaglašavanje sa nacrtom finansijskog plana i izrada Predloga plana nabavki

Član 23.

Obaveze i ovlašćenja učesnika u planiranju u ovoj fazi su definisane tako što u predviđenom roku:

– u najkraćem roku a dostavlja organizacionim jedinicama obrazloženi predlog potrebnih korekcija Nacrta plana nabavki radi usklađivanja sa nacrtom finansijskog plana.

– u najkraćem roku organizacione jedinice dostavljaju predloge korekcija Nacrta plana nabavki Odseku za plan i analizu

U slučaju da organizaciona jedinica ne učini ili ne može da učini neophodne ispravke Odsek za plan i analizu o tome obaveštava nadležne iz tačke 5.5.1 Poslovnika integrisanog sistema menadžmenta Q1.OP.01.

– Odsek za plan i analizu unosi korekcije Nacrta plana nabavki i nakon usklađivanja sa predlogom finansijskog plana, priprema Predlog plana nabavki koji dostavlja direktoru.

Član 24.

Upravni odbor donosi Plan nabavke posle usvajanja Finansijskog plana, a najkasnije do 31. januara.

Član 25.

Plan nabavki Odsek za plan i analizu dostavlja Odseku za javne nabavke odmah nakon donošenja.

Plan nabavki Odsek za plan i analizu u roku od deset dana od dana donošenja dostavlja u elektronskom obliku Upravi za javne nabavke i Državnoj revizorskoj instituciji, u skladu sa Zakonom i podzakonskim aktom.

Član 26.

Izmene i dopune plana nabavki donose se u postupku koji je propisan za donošenje plana nabavki, kada su ispunjeni uslovi propisani Zakonom.

Izmene i dopune plana nabavki Odsek za plan i analizu u roku od deset dana od dana donošenja dostavlja u elektronskom obliku Upravi za javne nabavke i Državnoj revizorskoj instituciji, na način propisan Zakonom i podzakonskim aktom.

Nadzor nad izvršenjem plana nabavki

Član 27.

Odsek za plan i analizu i učesnici u planiranju u delu koji su planirali su dužni da prate izvršenje plana nabavki po različitim kriterijumima (poziciji plana, predmetu nabavke, vrsti postupka, broju zaključenih ugovora, dobavljačima, realizaciji i važenju pojedinačnih ugovora i sl).

Odsek za plan i analizu, u sklopu instrukcija za planiranje, treba da pruži uputstvo organizacionim jedinicama u vezi sa načinom i rokovima za praćenja i dostavljanja podataka o izvršenju plana nabavki, za određene predmete nabavki.

Praćenje realizacije omogućava analizu ostvarenih rezultata, preciznije i sigurnije planiranje u budućem periodu, te povećanje efikasnosti i kvaliteta poslovnih procesa uz uštede koje proizilaze iz profesionalnog pristupa procesu osmišljenog planiranja.

Izveštaj o izvršenju plana nabavki

Član 28.

Izveštaj o izvršenju plana nabavki sačinjava se i dostavlja tako što u predviđenom roku:

- Odsek za plan i analizu, na osnovu dostavljenih podataka o praćenju realizacije plana od Odseka za javne nabavke, sačinjava predlog izveštaja o izvršenju plana nabavki za prethodnu godinu, u skladu sa Zakonom i podzakonskim aktom

- Predlog izveštaja o izvršenju plana Odsek za plan i analizu dostavlja Sektoru za ekonomsko-finansijske poslove i direktoru, nakon čijih preporuka vrši neophodna usklađivanja

- Odsek za plan i analizu sačinjava konačan izveštaj o izvršenju plana nabavki najkasnije do 31. marta tekuće za prethodnu godinu, izveštaj o izvršenju plana obavezno sadrži i analizu i preporuke za unapređenje sistema planiranja u narednom periodu

- Izveštaj o izvršenju plana zajedno sa analizom i preporukama za unapređenje sistema planiranja se usvaja i potpisuje ga direktor.

- Izveštaj o izvršenju plana Odsek za plan i analizu dostavlja Upravi za javne nabavke i Državnoj revizorskoj instituciji u elektronskoj formi, korišćenjem aplikativnog softvera koji je izrađen od strane Uprave za javne nabavke i postavljen na njen sajt

- Odsek za plan i analizu izveštaj iz stava 1. ovog člana dostavlja Odseku za javne nabavke i Sektoru za ekonomsko-finansijske poslove.

Ciljevi postupka javne nabavke

Član 29.

U postupku javne nabavke trebaju biti ostvareni ciljevi postupka javne nabavke koji se odnose na:

1) celishodnost i opravdanost javne nabavke – pribavljanje dobara, usluga ili radova odgovarajućeg kvaliteta i potrebnih količina za zadovoljavanje stvarnih potreba naručioca i kvalitetno i blagovremeno pružanje zdravstvenih usluga

2) ekonomično i efikasno trošenje javnih sredstava – princip „vrednost za novac“, odnosno pribavljanje dobara, usluga ili radova odgovarajućeg kvaliteta po najpovoljnijoj ceni

3) efektivnost (uspešnost) - stepen do koga su postignuti postavljeni ciljevi, kao i odnos između planiranih i ostvarenih efekata određene nabavke

4) transparentno trošenje javnih sredstava

5) obezbeđivanje konkurencije i jednak položaj svih ponuđača u postupku javne nabavke

6) zaštita životne sredine i obezbeđivanje energetske efikasnosti

7) blagovremeno i efikasno sprovođenje postupka javne nabavke za potrebe nesmetanog odvijanja procesa rada naručioca i blagovremenog zadovoljavanja potreba pacijenata.

Dostavljanje, prijem pismena i komunikacija u poslovima javnih nabavki

Član 30.

Dostavljanje, prijem, kretanje i evidentiranje ponuda, prijava i drugih pismena u vezi sa postupkom javne nabavke i obavljanjem poslova javnih nabavki (planiranje, sprovođenje postupka i izvršenje ugovora o javnoj nabavci), obavlja se preko pisarnice, u kojoj se pošta prima, zavodi, raspoređuje i dostavlja organizacionim jedinicama.

Poslove u pisarnici obavlja organizaciona jedinica u skladu sa opštim aktom o unutrašnjoj organizaciji.

Pisarnica je i organizaciona jedinica u kojoj se pošta prima od Odseka za javne nabavke radi otpremanja i vodi evidencija o otpremljenoj pošti.

Član 31.

U pisarnici poštu prima zaposleni zadužen za prijem pošte, u skladu s rasporedom radnog vremena.

Primljena pošta zavodi se u odgovarajućoj evidenciji istog dana kad je primljena, pod datumom pod kojim je primljena i odmah se dostavlja u rad.

Primljene ponude u postupku javne nabavke, izmene i dopune ponude, zavode se u trenutku prijema i na svakoj ponudi, odnosno izmeni ili dopuni ponude, obavezno se mora naznačiti datum i tačno vreme prijema.

Ukoliko zaposleni iz stava 1. ovog člana utvrdi nepravilnosti prilikom prijema ponude (npr. ponuda nije označena kao ponuda pa je otvorena, dostavljena je otvorena ili u oštećenoj koverti i sl.), dužan je da o tome sačini belešku i dostavi je Odseku za javne nabavke.

Primljene ponude čuva Odsek za javne nabavke u zatvorenim kovertama do otvaranja ponuda kada ih predaje komisiji za javnu nabavku.

Pisarnica i Odsek za javne nabavke, kao i svi zaposleni koji su imali uvid u podatke o dostavljenim ponudama, dužni su da čuvaju kao poslovnu tajnu imena zainteresovanih lica, ponuđača, podnosilaca prijava, kao i podatke o podnetim ponudama, odnosno prijavama, do otvaranja ponuda, odnosno prijava.

Član 32.

Elektronsku poštu druga lica dostavljaju na i-mejl adrese koje su određene za prijem pošte u elektronskom obliku ili na drugi način, u skladu sa zakonom ili posebnim propisom.

Ako se pri prijemu, pregledu ili otvaranju elektronske pošte utvrde nepravilnosti ili drugi razlozi koji onemogućavaju postupanje po ovoj pošti (npr. nedostatak osnovnih podataka za identifikaciju pošiljaoca – imena i prezimena ili adrese, nemogućnost pristupa sadržaju poruke, format poruke koji nije propisan, podaci koji nedostaju i sl.), ta pošta se preko i-mejl naloga vraća pošiljaocu, uz navođenje razloga vraćanja.

Član 33.

Sva akta u postupku javne nabavke potpisuje direktor ili lice po ovlašćenju direktora, izuzev akata koje u skladu sa odredbama Zakona potpisuje komisija za javnu nabavku.

Sprovođenje postupka javne nabavke

Zahtev za pokretanje postupka javne nabavke

Član 34.

Iskazivanje zahteva za nabavku je propisano tačkom 7.4 Poslovnika integrisanog sistema menadžmenta Q1.OP.01, odnosno Uputstvom za iskazivanjem potreba za nabavku dobara, usluga i radova Q3.PP.01.

Član 35.

Po prijemu zahteva za pokretanje postupka javne nabavke i naloga datog od strane načelnika Komercijalno-planskog odeljenja, Odsek za javne nabavke dužan je da proveriti da li isti sadrži sve bitne elemente, a naročito da li je javna nabavka predviđena Planom nabavki naručioca za tekuću godinu.

Ukoliko podneti zahtev sadrži nedostatke, odnosno ne sadrži sve bitne elemente, isti se vraća podnosiocu zahteva na ispravku i dopunu.

Ukoliko podneti zahtev sadrži sve bitne elemente, zahtev se dostavlja na odobrenje direktoru.

Član 36.

Na osnovu odobrenog zahteva, Odsek za javne nabavke izrađuje odluku o pokretanju postupka javne nabavke i rešenje o obrazovanju komisije za javnu nabavku, koji sadrže sve potrebne elemente propisane Zakonom.

Sadržina odluke o pokretanju postupka javne nabavke je propisana obrascem Q2.PP.03-01.

Sadržina rešenja o obrazovanju komisije za javnu nabavku je propisana obrascem Q2.PP.03-02.

Način imenovanja članova komisije za javnu nabavku, odnosno lica koja sprovode postupak javne nabavke

Član 37.

Komisija za javnu nabavku ima najmanje tri člana od kojih je jedan službenik za javne nabavke ili lice sa stečenim obrazovanjem na pravnom fakultetu, na studijama drugog stepena (diplomske akademske studije - master, specijalističke akademske studije, specijalističke strukovne studije), odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine.

Rešenjem se imenuju i zamenici članova komisije.

U postupcima javnih nabavki dobara, usluga ili radova čija je procenjena vrednost veća od trostrukog iznosa vrednosti gornjeg limita javne nabavke male vrednosti, službenik za javne nabavke mora biti član komisije.

Za člana komisije može biti imenovan službenik za javne nabavke i u postupcima javnih nabavki dobara, usluga ili radova čija je procenjena vrednost manja od vrednosti utvrđene stavom 3. ovog člana.

Članovi komisije imenuju se iz reda zaposlenih u Odseku za javne nabavke i organizacione jedinice koja je korisnik nabavke, a mogu biti imenovani i članovi iz drugih organizacionih jedinica ukoliko za to postoji objektivna potreba.

Za članove komisije se imenuju lica koja imaju odgovarajuće stručno obrazovanje iz oblasti iz koje je predmet javne nabavke.

Ako naručilac nema zaposleno lice koje ima odgovarajuće stručno obrazovanje iz oblasti iz koje je predmet javne nabavke, u komisiju se može imenovati lice koje nije zaposleno kod naručica.

U komisiju se ne mogu imenovati lica koja mogu biti u sukobu interesa za predmet javne nabavke.

Nakon donošenja rešenja, članovi komisije potpisuju izjavu kojom potvrđuju da u predmetnoj javnoj nabavci nisu u sukobu interesa.

Sadržina izjave o odsustvu sukoba interesa je propisana obrascem Q2.PP.03-03.

Način pružanja stručne pomoći komisiji, odnosno licima koja sprovode postupak javne nabavke.

Član 38.

Sve organizacione jedinice dužne su da u okviru svoje nadležnosti pruže stručnu pomoć komisiji.

U slučaju potrebe za stručnom pomoći, komisija se obraća nadležnoj organizacionoj jedinici.

Organizaciona jedinica od koje je zatražena stručna pomoć komisije, dužna je da u razumnom roku, a u skladu sa propisanim rokovima za postupanje odgovori na zahtev komisije.

Ukoliko organizaciona jedinica ne odgovori komisiji ili ne odgovori u roku, komisija obaveštava ovlašćeno lice naručioca.

Način postupanja u toku izrade konkursne dokumentacije

Član 39.

Komisija za javnu nabavku priprema konkursnu dokumentaciju, na način utvrđen Zakonom i podzakonskim aktima koji uređuju oblast javnih nabavki.

Komisija je dužna da, u skladu sa Zakonom, podzakonskim aktima, odlukom o pokretanju postupka i rešenjem kojim je obrazovana, sprovede sve radnje potrebne za realizaciju javne nabavke.

Dodatne informacije ili pojašnjenja i izmene i dopune konkursne dokumentacije

Član 40.

Dodatne informacije ili pojašnjenja i potrebne izmene i dopune konkursne dokumentacije, sačinjava komisija za javnu nabavku.

Objavljivanje u postupku javne nabavke

Član 41.

Objavljivanje oglasa o javnoj nabavci, konkursne dokumentacije i drugih akata u postupku javne nabavke vrši Odsek za javne nabavke za potrebe komisije za javnu nabavku, u skladu sa Zakonom.

Otvaranje ponuda

Član 42.

Na postupak otvaranja ponuda primenjuju se propisi kojima se uređuju javne nabavke. Sadržina obrasca zapisnika o otvaranju je propisana obrascem Q2.PP.03-05.

Način postupanja u fazi stručne ocene ponuda

Član 43.

Komisija za javnu nabavku je dužna da, nakon otvaranja ponuda, pristupi stručnoj oceni ponuda u skladu sa Zakonom i o pregledu i oceni ponuda za javnu nabavku sačini izveštaj o stručnoj oceni ponuda

Sadržina izveštaja o stručnoj oceni ponuda je propisana obrascem Q2.PP.03-06.

Donošenje odluke u postupku

Član 44.

U skladu sa Izveštajem o stručnoj oceni ponuda, komisija za javnu nabavku priprema predlog odluke o dodeli ugovora, predlog odluke o zaključenju okvirnog sporazuma, predlog odluke o obustavi postupka javne nabavke, odnosno predlog odluke o priznavanju kvalifikacije.

Predlog odluke iz stava 1. ovog člana dostavlja se na potpisivanje direktoru ili licu ovlašćenom od strane direktora.

Sadržina odluke o dodeli ugovora je propisana obrascem Q2.PP.03-07.

Način postupanja u toku zaključivanja ugovora

Član 45.

Po isteku roka za podnošenje zahteva za zaštitu prava nakon donošenja odluke o dodeli ugovora, odnosno odluke o zaključenju okvirnog sporazuma, odnosno ako u roku predviđenom Zakonom nije podnet zahtev za zaštitu prava ili je zahtev za zaštitu prava odbačen ili odbijen, Odsek za javne nabavke sačinjava i parafira predlog ugovora, a isti mora odgovarati modelu ugovora iz konkursne dokumentacije.

Odsek za javne nabavke upućuje u proceduru potpisivanja predlog ugovora, koji potpisuje direktor ili lice ovlašćeno od strane direktora, u roku ne dužem od pet dana.

Nakon potpisivanja ugovora od strane direktora ili lica ovlašćenog od strane direktora, Odsek za javne nabavke dostavlja primerke ugovora na potpisivanje drugoj ugovornoj strani.

Postupanje u slučaju podnošenja zahteva za zaštitu prava

Član 46.

Komisija za javnu nabavku postupa po prijemu zahteva za zaštitu prava, u skladu sa Zakonom.

U slučaju potrebe za stručnom pomoći, komisija postupa u skladu sa članom 39. ovog pravilnika.

Ovlašćenja i odgovornosti u postupku javne nabavke

Član 47.

Odsek za javne nabavke koordinira radom komisija za javne nabavke, pruža stručnu pomoć komisiji u vezi sa sprovođenjem postupka i obavlja druge aktivnosti u vezi sa sprovođenjem postupka javne nabavke.

Za zakonitost sprovođenja postupka javne nabavke, sačinjavanje predloga i donošenje odluka, rešenja i drugih akata u postupku javne nabavke odgovorni su: direktor, Odsek za javne nabavke i komisija za javnu nabavku.

Akte u postupku javne nabavke sačinjava Odsek za javne nabavke, a komisija za javnu nabavku sačinjava konkursnu dokumentaciju, zapisnik o otvaranju ponuda i izveštaj o stručnoj oceni ponuda.

Odsek za javne nabavke i organizaciona jedinica koja je korisnik predmeta nabavke određuju oblikovanje javne nabavke po partijama.

Dodatne uslove za učešće u postupku javne nabavke određuje komisija za javnu nabavku.

Tehničke specifikacije predmeta javne nabavke određuje organizaciona jedinica koja je korisnik predmeta nabavke i odgovoran je za iste, a dužan je da potpiše i overi tehničke specifikacije.

Tehničku specifikaciju, kao obavezan deo konkursne dokumentacije, organizaciona jedinica koja je korisnik predmeta nabavke određuje na način koji će omogućiti zadovoljavanje stvarnih potreba u radu i istovremeno omogućiti širem krugu ponuđača da podnesu odgovarajuće ponude.

Komisija može izvršiti izmene tehničke specifikacije, uz prethodno pribavljenu saglasnost organizacione jedinice koja je korisnik predmeta nabavke.

Kriterijume za dodelu ugovora i elemente kriterijuma, kao i metodologiju za dodelu pondera za svaki element kriterijuma, način navođenja, opisivanja i vrednovanja elemenata kriterijuma u konkursnoj dokumentaciji, utvrđuje komisija, uzimajući u obzir vrstu, tehničku složenost, trajanje, vrednost javne nabavke i sl.

Utvrđivanje uporedivosti ponuđene cene sa tržišnom cenom vrši komisija z javnu nabavku.

Model ugovora sačinjava komisija, a ukoliko model ugovora koji komisija priprema kao sastavni deo konkursne dokumentacije zahteva posebna stručna znanja, komisija može zahtevati stručnu pomoć organizacionih jedinica.

U postupku zaštite prava postupa komisija za nabavku, koja može zahtevati stručnu pomoć pravne i ostalih stručnih službi. Ako je zahtev za zaštitu prava uredan, blagovremen i izjavljen od strane ovlašćenog lica, komisija za javnu nabavku je dužna da na osnovu činjeničnog stanja, u ime i za račun naručioca odluči po podnetom zahtevu, tako što sa

primljenim zahtevom za zaštitu prava preduzima radnje na način, u rokovima i po postupku koji je propisan Zakonom.

Za postupanje u rokovima za zaključenje ugovora, odgovoran je direktor i Odsek za javne nabavke.

Prikupljanje podataka, sačinjavanje i dostavljanje izveštaja o javnim nabavkama Upravi za javne nabavke i Državnoj revizorskoj instituciji vrši Odsek za javne nabavke.

Izveštaji se dostavljaju nakon potpisivanja od strane ovlašćenog lica.

Za dostavljanje Upravi za javne nabavke dokaza negativne reference za neispunjavanje obaveza u postupku javne nabavke, odgovoran je Odsek za javne nabavke.

Način obezbeđivanja konkurencije

Član 48.

Naručilac je dužan da u postupku javne nabavke omogući što je moguće veću konkurenciju.

Naručilac ne može da ograniči konkurenciju, a posebno ne može onemogućiti bilo kojeg ponuđača da učestvuje u postupku javne nabavke neopravdanom upotrebom pregovaračkog postupka niti korišćenjem diskriminatorских uslova, tehničkih specifikacija i elemenata kriterijuma.

U cilju obezbeđivanja konkurencije, u postupku javne nabavke male vrednosti poziv se upućuje na adrese najmanje tri lica koja obavljaju delatnost koja je predmet javne nabavke i koja su prema saznanjima naručioca sposobna da izvrše nabavku, a kada god je moguće i na adrese većeg broja lica.

U pregovaračkom postupku bez objavljivanja poziva za podnošenje ponuda poziv se upućuje uvek, ako je to moguće, na adrese najmanje tri lica koja obavljaju delatnost koja je predmet javne nabavke i koja su prema saznanjima naručioca sposobna da izvrše nabavku, a kada god je moguće i na adrese većeg broja lica.

Do saznanja o potencijalnim ponuđačima koji mogu da izvrše predmet javne nabavke, dolazi se istraživanjem tržišta na način određen u delu planiranja nabavki.

Način postupanja u cilju zaštite podataka i određivanje poverljivosti

Član 49.

Odsek za javne nabavke, članovi komisije, kao i svi zaposleni koji su imali uvid u podatke o ponuđačima sadržane u ponudi koje je kao poverljive ponuđač označio u ponudi, dužni su da čuvaju kao poverljive i odbiju davanje informacije koja bi značila povredu poverljivosti podataka dobijenih u ponudi.

Ne smatraju se poverljivim dokazi o ispunjenosti obaveznih uslova, cena i drugi podaci iz ponude koji su od značaja za primenu elemenata kriterijuma i rangiranje ponude.

Određivanje poverljivosti

Član 50.

U konkursnoj dokumentaciji može se zahtevati zaštita poverljivosti podataka koji se ponuđačima stavljaju na raspolaganje, uključujući i njihove podizvođače.

Preuzimanje konkursne dokumentacije može se usloviti potpisivanjem izjave ili sporazuma o čuvanju poverljivih podataka ukoliko ti podaci predstavljaju poslovnu tajnu u smislu zakona kojim se uređuje zaštita poslovne tajne ili predstavljaju tajne podatke u smislu zakona kojim se uređuje tajnost podataka.

Za određivanje poverljivosti podataka ovlašćen je direktor Instituta koji informacije o poverljivim podacima naručioca dostavlja Odseku za javne nabavke.

Odsek za javne nabavke, za svaku konkretnu nabavku prilikom dostavljanja članovima komisije rešenja o imenovanju komisije, dostavlja i informaciju o poverljivim podacima.

Komisija je dužna da postupa sa poverljivim podacima u skladu sa Zakonom.

Način evidentiranja svih radnji i akata, čuvanja dokumentacije u vezi sa javnim nabavkama i vođenja evidencije zaključenih ugovora i dobavljača

Član 51.

Naručilac je dužan da evidentira sve radnje i akte tokom planiranja, sprovođenja postupka i izvršenja javne nabavke.

Ponude i sva dokumentacija iz postupka nabavke, čuva se u od otvaranja do izvršenja ugovora u Odseku za javne nabavke, nakon čega se dostavlja arhivi Instituta.

Period čuvanja dokumentacije za javnu nabavku je definisano u proceduri nabavke dobara, usluga i radova Q2.PP.03.

Odsek za javne nabavke je dužan da prikuplja i evidentira podatke o postupcima javnih nabavki i zaključenim ugovorima o javnim nabavkama i dostavlja Upravi za javne nabavke tromesečni izveštaj najkasnije do 10-og u mesecu koji sledi po isteku tromesečja, u skladu sa Zakonom.

Tromesečni izveštaj iz stava 1. ovog člana potpisuje direktor ili lice koje on ovlasti.

Odsek za javne nabavke vodi evidenciju svih zaključenih ugovora o javnim nabavkama i evidenciju dobavljača, u pisanoj i/ili elektronskoj formi.

Nabavke na koje se zakon ne primenjuje

Član 52.

U slučaju nabavki na koje se zakon ne primenjuje naručilac je dužan da postupa u skladu sa načelima Zakona o javnim nabavkama.

Kontrola javnih nabavki

Član 53.

Kontrolu javnih nabavki vrši zaposleni naručioca koji ima stručna znanja iz oblasti predmeta nabavke i oblasti poslovanja naručioca (pravne, ekonomske, građevinske, elektro struke, informacione tehnologije i dr).

Zaposleni iz stava 1. ovog člana samostalno i nezavisno sprovodi kontrolu planiranja, sprovođenja i izvršenja javnih nabavki.

U obavljanju svojih poslova postupa odgovorno, objektivno, stručno, poštujući principe poverljivosti podataka.

Član 54.

Kontrola javnih nabavki obuhvata kontrolu mera, radnji i akata naručioca u postupku planiranja, sprovođenja postupka i izvršenja ugovora o javnoj nabavci i to:

- 1) postupka planiranja
- 2) kriterijuma za sačinjavanje tehničke specifikacije
- 3) načina ispitivanja tržišta

- 4) opravdanosti dodatnih uslova za učešće u postupku javne nabavke i kriterijuma za dodelu ugovora
- 5) načina i rokova plaćanja, avanse, garancije za date avanse
- 6) izvršenja ugovora, a posebno kvalitet isporučenih dobara i pruženih usluga, odnosno izvedenih radova
- 7) načina korišćenja dobara i usluga.

Član 55.

Kontrola javnih nabavki se sprovodi u skladu sa Poslovnikom integrisanog sistema menadžmenta Q1.OP.01, koji priprema nadležna služba, a odobrava direktor.

Predmet kontrole se određuje na osnovu: vrednosti postupka, predmeta nabavke, procene rizika, učestalosti nabavke i dr., a kontrola može biti redovna i vanredna.

Ukoliko postoje saznanja koja ukazuju na eventualne slabosti u postupku planiranja, sprovođenja ili izvršenja nabavki ili u slučaju podnošenja zahteva za zaštitu prava ponuđača, sprovodi se vanredna kontrola na inicijativu direktora.

Vanredna kontrola se sprovodi po postupku za sprovođenje redovnih kontrola.

Kontrola se može vršiti u toku i nakon planiranja nabavki, sprovođenja postupka javne nabavke i izvršenja ugovora o javnoj nabavci.

Vršenje kontrole ne zadržava postupak planiranja, sprovođenja ili izvršenja nabavki.

Član 56.

Zaposleni koji vrši kontrolu obaveštava organizacionu jedinicu koja je predmet kontrole o osnovu za vršenje kontrole, vrsti kontrole, predmetu kontrole, okvirnom vremenskom periodu kontrole.

U toku vršenja kontrole javnih nabavki, organizacione jedinice su dužne da licu iz stava 1.ovog člana dostave tražene informacije i dokumenta koja su u njihovom posedu ili pod njihovom kontrolom, u realnom roku koji on odredi, a koji omogućava organizacionoj jedinici da pripremi i dostavi traženu dokumentaciju ili informacije.

Komunikacija u toku vršenja kontrole se obavlja pisanim putem.

Član 57.

Zaposleni koji vrši kontrolu sačinjava nacrt izveštaja o sprovedenoj kontroli koji dostavlja organizacionoj jedinici koja je predmet kontrole na izjašnjenje. Na nacrt izveštaja, organizaciona jedinica koja je predmet kontrole, može dati pisani odgovor. Odgovor organizacione jedinice koja je predmet kontrole, može izmeniti nalaz kontrole ukoliko je obrazložen i sadrži dokaze koji potvrđuju navode iz odgovora.

Član 58.

Nakon usaglašavanja nacrta izveštaja, zaposleni koji vrši kontrolu sačinjava izveštaj o sprovedenoj kontroli koji dostavlja direktoru i organizacionoj jedinici koja je predmet kontrole.

Član 59.

Zaposleni koji vrši kontrolu sačinjava godišnji izveštaj o izvršenim kontrolama koji podnosi direktoru.

Način praćenja izvršenja ugovora o javnoj nabavci

Pravila za dostavljanje ugovora i potrebne dokumentacije unutar naručioca

Član 60.

Odsek za javne nabavke neposredno po zaključenju ugovora o javnoj nabavci, ugovor dostavlja:

- Odeljenju za računovodstveno-knjigovodstvene poslove
- po potrebi i drugim organizacionim jedinicama koje mogu biti uključene u praćenje izvršenja ugovora, koje su korisnici isporučenih dobara, pruženih usluga ili izvedenih radova ili na čije će aktivnosti uticati izvršenje ugovora.

Pravila komunikacije sa drugom ugovornom stranom u vezi sa izvršenjem ugovora

Član 61.

Komunikacija sa drugom ugovornom stranom u vezi sa izvršenjem ugovora o javnoj nabavci odvija se pisanim putem, odnosno putem pošte, elektronske pošte ili faksom, kada je to moguće.

Komunikaciju sa drugom ugovornom stranom u vezi sa izvršenjem ugovora o javnoj nabavci može vršiti samo lice koje je ovlašćeno od strane rukovodioca organizacione jedinice u čijem je delokrugu raspolaganje dobrima, uslugama ili radovima koji su predmet ugovora o javnoj nabavci, odnosno u čijem je delokrugu njihovo upravljanje (u daljem tekstu: organizaciona jedinica u čijem je delokrugu praćenje izvršenja ugovora o javnoj nabavci).

Naručilac odmah po zaključenju ugovora o javnoj nabavci obaveštava drugu ugovornu stranu o kontakt podacima lica koje je ovlašćeno da vrši komunikaciju u vezi sa praćenjem izvršenja ugovora.

Određivanje lica za praćenje izvršenja ugovora o javnim nabavkama

Član 62.

Praćenje izvršenja ugovora o javnim nabavkama je definisano tačkom 7.4 Poslovnika integrisanog sistema menadžmenta Q1.OP.01 i Procedurom nabavke dobara, usluga i radova Q2.PP.03, Procedurom skladištenja Q2.PP.04 i Procedurom za rad apoteke Q2.PP.06.

Kriterijumi, pravila i način provere kvantiteta i kvaliteta isporučenih dobara, pruženih usluga ili izvedenih radova

Član 63.

Provera kvantiteta i kvaliteta isporučenih dobara, pruženih usluga ili izvedenih radova je definisano tačkom 7.4 Poslovnika integrisanog sistema menadžmenta Q1.OP.01 i Procedurom nabavke dobara, usluga i radova Q2.PP.03, Procedurom skladištenja Q2.PP.04 i Procedurom za rad apoteke Q2.PP.06.

Pravila za potpisivanje dokumenata o izvršenom prijemu dobara, usluga ili radova

Član 64.

Pravila za potpisivanje dokumenata o izvršenom prijemu dobara, usluga ili radova je definisano tačkom 7.4 Poslovnika integrisanog sistema menadžmenta Q1.OP.01 i Procedurom nabavke dobara, usluga i radova Q2.PP.03, Procedurom skladištenja Q2.PP.04 i Procedurom za rad apoteke Q2.PP.06.

Pravila postupanja u slučaju reklamacija u vezi sa izvršenjem ugovora

Član 65.

Pravila postupanja u slučaju reklamacija u vezi sa izvršenjem ugovora je definisano tačkom 7.4 Poslovnika integrisanog sistema menadžmenta Q1.OP.01 i Procedurom nabavke dobara, usluga i radova Q2.PP.03, Procedurom skladištenja Q2.PP.04 i Procedurom za rad apoteke Q2.PP.06.

Pravila prijema i overavanja računa i drugih dokumenata za plaćanje

Član 66.

Računi i druga dokumenta za plaćanje primaju se u skladu sa Pravilnikom o budžetskom računovodstvu IKVBV i istog dana se dostavljaju Odseku za likvidaturu, osim onih računa koji su naslovljeni na organizacionu jedinicu u čijem je delokrugu praćenje izvršenja ugovora o javnoj nabavci, kada se ti računi primaju na način utvrđen u stavu 3. ovog člana.

Posle prijema računa za isporučena dobra, pružene usluge ili izvedene radove, Odsek za likvidaturu kontroliše postojanje obaveznih podataka na računu koji su propisani zakonom, kao i ugovorene rokove i uslove plaćanja.

Kada se račun primi u organizacionoj jedinici u čijem je delokrugu praćenje izvršenja ugovora o javnoj nabavci – kontrola i potpisivanje tog računa se sprovodi odmah, na opisan način, i dostavlja se Odseku za likvidaturu koje naknadno vrši kontrolu iz stava 2. ovog člana.

U slučaju da se kontrolom iz stava 3. ovog člana utvrdi neispravnost računa – on se osporava, uz sačinjavanje službene beleške u kojoj se navode razlozi tog osporavanja i koju potpisuje rukovodilac organizacione jedinice u čijem je delokrugu praćenje izvršenja ugovora o javnoj nabavci. Ova se beleška dostavlja Odseku za likvidaturu, radi reklamacije izdavaocu tog računa.

Nakon izvršene kontrole i kompletiranja prateće dokumentacije za plaćanje, Odsek za likvidaturu vrši plaćanje.

Pravila postupka realizacije ugovorenih sredstava finansijskog obezbeđenja

Član 67.

U slučaju kada utvrdi razloge za realizaciju ugovorenih sredstava finansijskog obezbeđenja, Odsek za javne nabavke, o tome bez odlaganja obaveštava direktora, uz dostavljanje potrebnih obrazloženja i dokaza.

Odsek za javne nabavke u saradnji sa pravnom službom proverava ispunjenost uslova za realizaciju ugovorenih sredstava finansijskog obezbeđenja i, ukoliko su za to ispunjeni uslovi, obaveštava Odsek za likvidaturu, koja vrši realizaciju ugovorenih sredstava finansijskog obezbeđenja u skladu sa važećim propisima.

Odsek za likvidaturu:

- odmah nakon realizacije ugovorenih sredstava finansijskog obezbeđenja o tome obaveštava Odsek za javne nabavke

- vodi evidenciju realizovanih ugovorenih sredstava finansijskog obezbeđenja, o čemu sačinjava godišnji izveštaj koji dostavlja direktoru.

Postupanje u vezi sa dostavljanjem Upravi za javne nabavke dokaza negativne reference za neispunjavanje obaveza iz ugovora

Član 68.

Sve organizacione jedinice obavješavaju Odsek za javne nabavke o postojanju dokaza za negativne reference.

Odsek za javne nabavke odmah i bez odlaganja dostavlja Upravi za javne nabavke ispravu o realizovanom sredstvu obezbeđenja ispunjenja obaveza u postupku javne nabavke ili ispunjenja ugovornih obaveza, kao i druge dokaze za negativne reference.

Pravila stavljanja dobara na raspolaganje korisnicima unutar naručioca

Član 69.

Pravila stavljanja dobara na raspolaganje korisnicima unutar naručioca su definisana tačkom 7.4 Poslovnika integrisanog sistema menadžmenta Q1.OP.01 i Procedurom nabavke dobara, usluga i radova Q2.PP.03, Procedurom skladištenja Q2.PP.04 i Procedurom za rad apoteke Q2.PP.06.

Pravila postupanja u vezi sa izmenom ugovora

Član 70.

Organizaciona jedinica u čijem je delokrugu praćenje izvršenja ugovora o javnoj nabavci, u slučaju potrebe za izmenom ugovora o javnoj nabavci, o tome obavještava Odsek za javne nabavke.

Ukoliko druga ugovorna strana zahteva izmenu ugovora o javnoj nabavci, organizaciona jedinica u čijem je delokrugu praćenje izvršenja ugovora o javnoj nabavci ovaj zahtev zajedno sa svojim mišljenjem o potrebi i opravdanosti zahtevanih izmena, dostavlja Odseku za javne nabavke.

Odsek za javne nabavke proverava da li su ispunjeni zakonom propisani uslovi za izmenu ugovora o javnoj nabavci.

Ukoliko su ispunjeni zakonom propisani uslovi za izmenu ugovora o javnoj nabavci, Odsek za javne nabavke izrađuje predlog odluke o izmeni ugovora i predlog aneksa ugovora, koje dostavlja na potpis direktoru ili licu ovlašćenom od strane direktora.

Odsek za javne nabavke u roku od tri dana od dana donošenja odluku objavljuje na Portalu javnih nabavki i dostavlja izveštaj Upravi za javne nabavke i Državnoj revizorskoj instituciji.

Postupanje u slučaju potrebe za otklanjanjem grešaka u garantnom roku

Član 71.

Postupanje u slučaju potrebe za otklanjanjem grešaka u garantnom roku je definisano tačkom 7.4 Poslovnika integrisanog sistema menadžmenta Q1.OP.01 i Procedurom nabavke dobara, usluga i radova Q2.PP.03, Procedurom skladištenja Q2.PP.04 i Procedurom za rad apoteke Q2.PP.06.

Pravila za sastavljanje izveštaja (analize) o izvršenju ugovora

Član 72.

Organizaciona jedinica u čijem je delokrugu praćenje izvršenja ugovora, sačinjava izveštaj o izvršenju ugovora.

Usavršavanje zaposlenih koji obavljaju poslove javnih nabavki

Član 73.

Stručno usavršavanje svih zaposlenih na IKVBV je regulisano Procedurom stručnog i naučnog usavršavanja Q2.OP.11.

Završna odredba

Član 74.

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Instituta.

PREDSEDNIK UPRAVNOG ODBORA

Prof. dr. Miroslav Plančak, sr.



Pravilnik objavljen na tabli IKVBV dana

3.3.2014



Stupio na snagu

11.3.2014