



ИНСТИТУТ ЗА МЕДИЦИНУ РАДА СРБИЈЕ

"ДР ДРАГОМИР КАРАЈОВИЋ"

Делиградска 29, 11000 Београд
Телефон: 011/3400-900; Факс: 011/2643-675
ПИБ: 106217293; Мат. број: 17753347



WHO COLLABORATION CENTER
FOR OCCUPATIONAL HEALTH

ПРАВИЛНИК

о ближем уређивању поступка пружања услуга и
набавки добара, услуга и производа



1. ПРЕДМЕТ И ПОДРУЧЈЕ ПРИМЕНЕ

1.1 Овим Правилником прописују се процедуре:

- поступак пружања услуга према појединачним захтевима корисника и кроз поступке јавних набавки у којима се Институт за медицину рада Србије појављује као понуђач
- поступак јавних набавки у којима се Институт за медицину рада Србије појављује као наручилац и систем управљања набавком добара (опреме, реагенаса, канцеларијског, медицинског и потрошног материјала, лекова, референтних материјала и референтних еталона), радова и услуга које утичу на квалитет испитивања, лекарских прегледа и других послова из области регистроване делатности Института за медицину рада Србије.

1.2 Правилником се уређују учесници у наведеним поступцима, њихове одговорности и овлашћења, као и начин обављања послова прописаних процедурама које чине саставни део Правилника.

1.3 Овај Правилник спроводи се у Служби за правне, економско-финансијске, опште и техничке послове и Центрима Института. За доследну примену овог Правилника задужени су директор, помоћник директора за немедицинске и помоћник директора за медицинске послове, начелници свих организационих јединица Института и руководиоци квалитета Центра у којима се примењује систем менаџмента квалитетом (акредитоване лабораторије). Руководиоци наведених организационих јединица су даље у обавези да упознају своје запослене са обавезама, правилима и начином поступања прописаним овим Правилником.

2. ВЕЗА СА ДРУГИМ ДОКУМЕНТИМА

- Закон о јавним набавкама („Сл.гл. РС“ 124/2012)
- Закон о буџетском систему („Сл.гл. РС“ 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013 – испр. и 108/2013)
- Закон о раду („Сл. гласник РС“, бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013 и 75/2014)
- Правилник о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца (Сл. гл. РС, број 106/13)
- Правилник о организацији и систематизацији послова и радних задатака Института за медицину рада Србије „Др Драгомир Карајовић“ бр.07-4565 од 10.10.2014.
- Правилник о канцеларијском и архивском пословању Института за медицину рада Србије „Др Драгомир Карајовић“ 06-776/3 од 01.03.2010.



- SRPS ISO IEC 17025:2006
- SRPS ISO EN 15189:2014
- Пословник о квалитету Центра за радиолошку заштиту

3. ПОЈМОВИ И СКРАЋЕНИЦЕ

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

Набавка која је изузета од примене Закона је набавка предмета набавке, који је такође потребан за обављање делатности Института за медицину рада Србије „Др Драгомир Карајовић“, а на коју се не примењују одредбе Закона о јавним набавкама.

Послови јавних набавки су планирање јавне набавке; спровођење поступка јавне набавке укључујући, али не ограничавајући се, на учешће у комисији за јавну набавку; израда конкурсне документације; израда аката у поступку јавне набавке; израда уговора о јавној набавци; праћење извршења јавне набавке; сви други послови који су повезани са поступком јавне набавке.

Лице запослено на пословима јавних набавки је лице које је ангажовано на пословима планирања, спровођења и извршења јавних набавки у радном или ван радног односа у смислу закона којим се уређују радни односи.

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 се закључује након спроведеног отвореног и рестриктивног *поступка*, а може да се закључи и након спроведеног квалификационог поступка, преговарачког поступка са објављивањем позива за подношење понуда, преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда, конкурентног дијалога, конкурса за нацрте и поступка јавне набавке мале вредности, ако су за то испуњени Законом прописани услови. Поступак јавне набавке спроводи се у складу с *начелима* Закона о јавним набавкама.

4. ОПИС ПРОЦЕДУРА

4.1 Процедура пружања услуге је следећа:



4.1. а Услуге које се не фактуришу РФЗО

4.1.1а

Појединачни захтеви. Корисник може у писаној форми, на меморандуму установе или на обрасцу Захтева за понудом (И-ОБ-1.4.4) да изрази своју потребу за лекарским прегледом / испитивањем / едукацијом и другим услугама из области делатности Института. Медицинске анализе раде се према индикацијама лекара који врши прегледе, а у складу са захтевима корисника услуга и законском регулативом. Захтев би требало да садржи:

- јасно дефинисан садржај и обим посла (за здравствену делатност врсту прегледа и број испитаника који на прегледе долазе)
- временски период у коме ће се услуга обављати (ако је применљиво).

Захтев мора бити оверен печатом корисника/наручиоца услуге.

Јавне набавке. Запослени који обављају послове јавних набавки координирају прикупљање и попуњавање конкурсне документације са економистом (за финансијски део) и Центрима Института који ће пружити услуге (за стручни део набавке) за услуге које се наручују кроз поступке јавних набавки, а у којима се Институт појављује као понуђач.

4.1.2а На основу захтева/конкурсне документације, кориснику се доставља понуда, која садржи квалитативан опис услуге, термин пружања услуге (ако је применљиво) и цену (засновану на важећем ценовнику, одобреном од стране Управног одбора Института). Понуде (по појединачним захтевима и у поступку јавне набавке), у консултацији са начелником Центра који ће посао обављати, а у име директора Института, саставља и шаље корисницима стручни сарадник за јавне набавке. Пре састављања понуде, проверава се:

- да ли корисник тражи испитивање из обима акредитације (само за акредитоване лабораторије Института)/ из области делатности Института
- обим предстојећег посла. Рутински и једноставни послови / испитивања се не преиспитују, већ их својим потписом и датумом одобравају начелници Центара по консултацији са запосленима који ће вршити услуге (Центар за радиолошку заштиту: процедура пружања услуга описана је у тачки 4.4 Пословника о квалитету). Уколико нису у питању рутински послови/ испитивања, проверава се да ли служба има капацитете за њихово извођење (преиспитивањем захтева/конкурсне



документације). Преиспитивање врши највише руководство Центара (начелник Центра / руководиоца службе / технички руководиоца лабораторије (где постоји)) и поред преиспитивања капацитета у погледу кадра, опреме, времена за извршење посла, подразумева и све друге стручне примедбе које је Одсек јавних набавки дужна да узме у обзир приликом подношења понуда. Запис о преиспитивању захтева / конкурсне документације / предлога уговора (општи образац) чува се уз сваки захтев/уговор који захтева преиспитивање у Центру (у одговарајућој служби) и Одсеку јавних набавки. Уколико посао подразумева ангажовање више од једног Центра, сви начелници Центара укључених у посао, дужни су да изврше преиспитивање захтева и резултате својих преиспитивања ускладе, пре почетка извршења посла. У оваквим случајевима, сваки Центар укључен у посао мора имати и примерак уговора, пошто се посао закључи. Образац преиспитивања захтева / конкурсне документације / предлога уговора саставни је део овог Правилника.

4.1.3а Процес пружања услуге почиње када су сви детаљи око предстојећег посла дефинисани јасно и прихватљиви за обе стране.

4.1.4а Оригинални примерак захтева/уговора запослени у јавним набавкама достављају Центру који обавља посао, а копије архиви и запосленима који фактуришу услуге. Фактурисање услуга врши Служба за правне, економско-финансијске, опште и техничке послове на основу понуде/уговора и интерних упута/извештаја службе која је посао обавила. Интерни упуту/ извештаји садрже основне податке о пацијентима/ корисницима, шифре извршених услуга и број понуде/уговора према коме је услуга вршена. Служба за правне, економско-финансијске, опште и техничке послове се извештава о обављеном послу најдуже 7 дана од момента обављања услуге, а фактуре се испостављају најдуже 5 дана од пријема извештаја.

4.1.5а Преиспитивањима подлежу и послови које службе подуговарају.

4.1.6а Уколико током процеса прегледа/испитивања дође до одступања од планираних активности (а узрок одступања је служба/Центар који обавља посао), корисника писмено или усмено обавештава начелник Центра. Измене се могу односити на време извршења услуге и опрему која се користи у процесу прегледа/испитивања. На основу писмене изјаве корисника, започети посао се наставља или обуставља. Измене предлаже начелник Центра у договору са руководиоцем службе која обавља посао, а уноси их у уговор стручни сарадник за јавне набавке у



ИНСТИТУТ ЗА МЕДИЦИНУ РАДА СРБИЈЕ

"ДР ДРАГОМИР КАРАЈОВИЋ"

Делиградска 29, 11000 Београд
Телефон: 011/3400-900; Факс: 011/2643-675
ПИБ: 106217293; Мат. број: 17753347



WHO COLLABORATION CENTER
FOR OCCUPATIONAL HEALTH

складу са законским процедурама. О свим изменама, и накнадним преиспитивањима, као и комуникацији са корисником води се запис. Запослени у служби која обавља посао се обавештавају о свим изменама у односу на започети посао.

4.1. б Услуге које се фактуришу РФЗО

4.1.1 б Попуњене обрачунске картоне (амбуланта и стационар), извештаје о хоспитализацији (стационар), месечне извештаје о потрошњи лекова, медицинског и потрошног материјала (стационар), извештаје о отпусту пацијента (стационар), месечне извештаје о потрошњи реагенаса (клиничка, биохемијска и токсиколошка лабораторија) главна сестра Центра (клинике)/главни лабораторијски техничар, преко пријемне, прослеђују Служби за правне, економско-финансијске, опште и техничке послове Института, која на основу њих, а у складу са систематизацијом, израђује фактуре и извештаје РФЗО, за извршене здравствене услуге осигураним лицима.



4.2 Процедура управљања набавком обухвата:

- Планирање набавки (4.2.1)
- Спровођење поступка јавне набавке (4.2.2)
 - Захтев за покретање поступка набавке (4.2.2.1)
 - Доношење одлуке о покретању поступка јавне набавке и одлуке о образовању Комисије за јавну набавку (4.2.2.2)
 - Израду конкурсне документације (4.2.2.3)
 - Спровођење поступка и начин доделе уговора о јавним набавкама (4.2.2.4):
 - Отварање понуда (4.2.2.4.1)
 - Стручну оцену понуда (4.2.2.4.2)
 - Доделу уговора (4.2.2.4.3)
 - Поступање у случају подношења захтева за заштиту права (4.2.2.4.4)
- Надзор над извршењем плана набавки (4.2.3)
- Реализацију набавке (4.2.4)
- Проверу квантитета и квалитета испоручених добара, пружених услуга или изведених радова (4.2.5)
- Пријемну контролу набављених добара/услуга/радова који се испоручују/обављају одређеном динамиком за време трајања уговора о набавци (4.2.6)
- Поступак у случају рекламације (4.2.7)
- Издавање набављених добара (4.2.8)
- Пријем и оверавање рачуна и других докумената за плаћање (4.2.9)
- Начин евидентирања свих радњи и аката, чувања документације у вези са јавним набавкама и вођења евиденције закључених уговора и добављача (4.2.10)
- Ванредне догађаје (4.2.11)
- Извештавање о извршењу плана набавки (4.2.12)
- Овлашћења и одговорности у процесу јавне набавке (4.2.13)
- Комуникацију у пословима јавних набавки (4.2.14)
- Набавке на које се закон не примењује (4.2.15)
- Начин обезбеђивања конкуренције (4.2.16)
- Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости (4.2.17)
 - Одређивање поверљивости (4.2.17.1)



- Поступање у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року (4.2.18)
- Начин пружања стручне помоћи комисији, односно лицима која спроводе поступак јавне набавке (4.2.19)

4.2.1 Планирање набавки

План набавки је годишњи план набавки Института, који се састоји од плана јавних набавки и плана набавки на које се Закон о јавним набавкама не примењује.

План набавки садржи обавезне елементе одређене Законом о јавним набавкама и подзаконским актом и мора бити усклађен са финансијским планом Института.

План набавки доноси Управни одбор Института до 31. јануара за текућу годину.

Планирање набавке спроводи се кроз следеће кораке:

- 1) До 01.10. запослени у јавним набавкама* начелницима Центара достављају инструкције за планирање на обрасцу Плана јавне набавке.
- 2) Начелници Центара до 15.10. достављају запосленима у јавним набавкама* све податке у вези са предметом јавне набавке, као и образложења која су од значаја за оцену оправданости и приоритета набавке, обједињено за организационе јединице којима руководе. План набавки прави се у складу са следећим критеријумима:

- Да ли је предмет набавке у функцији обављања делатности Института и у складу са претходно обављаним пословима и планираним циљевима пословања Института;
- Да ли техничке спецификације и количине предмета набавке одговарају стварним потребама Института;
- Да ли је процењена вредност набавке одговарајућа, с обзиром на циљеве набавке, а имајући у виду техничке спецификације, неопходне количине и стање на тржишту (цена и остали услови набавке);
- Да ли набавка за последицу има стварање додатних трошкова, колика је висина и каква је природа тих трошкова и да ли је набавка као таква исплатива;



- Да ли постоје друга могућа решења за задовољавање исте потребе и које су предности и недостаци тих решења у односу на постојеће;
 - Стање на залихама, односно праћење и анализа показатеља у вези са потрошњом добара; месечне извештаје о потрошњи праве и израђују главне сестре Центара на обрасцу Листа потрошње-месечни извештај
 - Анализа постојећих информација и база података о добављачима и закљученим уговорима, која обавезно садржи и податке о вредновању добављача за критичне реагенсе/опрему;
 - Праћење и поређење трошкова одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост сервиса постојеће опреме и сл;
 - Трошкови животног циклуса предмета јавне набавке (трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, као и трошкови одлагања након употребе);
 - Ризици и трошкови у случају неспоривођења поступка јавне набавке и трошкови алтернативних решења.
- 3) Запослени у јавним набавкама* проверавају да ли су исказане потребе у складу са критеријумима за планирање набавки, а након извршене провере обавештавају начелнике Центара о свим уоченим неслагањима, до 30.10.
- 4) Начелници Центара врше неопходне исправке до 5.11;
- 5) Запослени у јавним набавкама* обједињују потребе на нивоу Института и достављају документ Комисији за контролу јавних набавки, коју именује директор Института и коју, уколико се не одлучи другачије, сачињавају: помоћници директора за медицинска питања и немедицинска питања и главна сестра Института.
- 6) Комисија за контролу разматра усклађеност пријављених потреба предмета набавки са стварним потребама свих Центара Института, а пре свега са стратешким приоритетима, усвојеним циљевима пословања / одобреним пројектима и оцењује оправданост пријављених потреба. Комисија за контролу може од начелника захтевати измене плана набавке, које се односе на измене предмета набавке, количине, процењене вредности и/или редоследа приоритета. Комисија за контролу дужна је да изврши контролу, установи потребе за изменама до 10.11.



- 7) Запослени у јавним набавкама* врше усклађивања у складу са препорукама Комисије за контролу и састављају Нацрт плана набавки на нивоу Института у складу са Законом о јавним набавкама и подзаконским актом до 25.11.
- 8) Нацрт плана набавки доставља се економисти, који на основу података о апропријацији у финансијском плану и података о вредности реализованих набавки исте врсте у претходног години, усаглашава Нацрт плана набавке са расположивим средствима из нацрта финансијског плана Института и обавештава запослене у јавним набавкама* и директора Института о потреби усклађивања, до 30.11.
- 9) До 05.12. запослени у јавним набавкама* достављају Нацрт плана набавки начелницима Центара на корекцију и усклађивање са нацртом финансијског плана Института, који су дужни да корекције изврше до 10.12.
- 10) На основу извршених корекција, запослени у јавним набавкама* до 15.12. припремају предлог плана набавки, достављају га директору Института и Комисији за контролу. Директор иницира заказивање седнице Управног одбора на којој ће се предлог плана набавки размотрити и усвојити.
- 11) Управни одбор доноси одлуку о усвајању плана набавки после усвајања финансијског плана, а најкасније до 31. јануара.
- 12) План набавки запослени у јавним набавкама* и достављају начелницима Центара одмах након доношења и Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији, у року од десет дана од дана доношења, у електронском облику.

*Напомена: делокруг рада запослених у јавним набавкама детаљно је наведен у Правилнику о систематизацији послова и радних задатака Института за медицину рада Србије „Др Драгомир Карајовић“.

4.2.2 Спровођење поступка јавне набавке

4.2.2.1 Захтев за покретање поступка набавке

Захтев за покретање поступка набавке подносе начелници Центара директору, преко запослених у јавним набавкама*, уколико је набавка предвиђена Планом набавки Института за текућу годину. Захтев се подноси на обрасцу И-ОБ-1.4.6 - Захтев за набавку, који обавезно садржи:

- предмет набавке (предмет набавке су добра, услуге или радови који су одређени у складу са Законом и Општим речником набавки)



- прецизну и детаљну спецификацију (техничким спецификацијама се предмет набавке одређује у складу са Законом о јавним набавкама и критеријумима за планирање набавки, тако да се предмет набавке опише на једноставан, јасан, објективан, разумљив и логично структуриран начин)
- квалитет, количину и опис добара, радова и услуга,
- процењену вредност из плана набавки (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. Организационе јединице за које се набавка врши испитују и истражују тржиште сваког појединачног предмета набавке, и то тако што: испитују степен развијености тржишта, упоређују цене више потенцијалних понуђача, прате квалитет, период гаранције, начин и трошкове одржавања, рокове испоруке, постојеће прописе и стандарде, могућности на тржишту за задовољавање својих потреба на другачији начин и др. Тржиште се испитује и истражује на неки од следећих начина:
 - испитивањем претходних искустава у набавци овог предмета набавке (постојеће информације и базе података о добављачима и уговорима);
 - истраживањем путем интернета (ценовници понуђача, Портал јавних набавки, сајтови других наручилаца, сајтови надлежних институција за објаву релевантних информација о тржишним кретањима...);
 - испитивање искустава других наручилаца;
 - примарно сакупљање података (анкете, упитници...)
 - на други погодан начин, имајући у виду сваки предмет набавке појединачно.
- обим документације који мора да прати испоруку (безбедносни листови, сертификати о анализи, упутство за употребу, чување, одлагање...)
- начин спровођења контроле и обезбеђивање гаранције квалитета по закључењу уговора,
- техничке прописе и стандарде који дефинишу захтевани квалитет предмета набавке (уколико је применљиво),
- рок извршења,
- место извршења услуга или радова или испоруке добара,



- евентуалне додатне услуге (захтеви у погледу одржавања, резервних делова и гарантног рока, на начин који не поставља дискриминаторске услове и техничке спецификације).

Уколико поднети захтев садржи недостатке, односно не садржи све потребне елементе, исти се без одлагања враћа подносиоцу захтева на исправку и допуну.

Уколико поднети захтев садржи све неопходне елементе, запослени у јавним набавкама* га достављају на одобрење директору, који потписује и оверава поднети захтев.

На основу одобреног захтева, запослени у јавним набавкама* без одлагања сачињавају предлог одлуке о покретању поступка јавне набавке и предлог решења о образовању комисије за јавну набавку, који садрже све потребне елементе прописане Законом.

Запослени у јавним набавкама, након утврђивања списка свих предмета набавки, одређује укупну процењену вредност истоврсних предмета набавке на нивоу Института. Запослени у јавним набавкама одређују врсту поступка за сваки предмет набавке, у складу са укупном процењеном вредношћу истоврсног предмета набавке и у складу са другим одредбама Закона о јавним набавкама. У складу са претходно дефинисаном врстом поступка, запослени у јавним набавкама обједињују сва истоврсна добра, услуге и радове у јединствени поступак, где год је то могуће, имајући у виду динамику потреба и плаћања.

Центри за које се набавка врши одређују период на који се уговор о јавној набавци закључује, у складу са важећим прописима и реалним потребама, начелом економичности и ефикасности, а као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке.

Економиста је у обавези да свакодневно организује праћење утрошка уговорених средстава по сваком закљученом уговору и обавештава запослене који координирају процесом јавних набавки и начелнике Центара на које се набавка односи о истеку закључених уговора о јавној набавци који трају годину дана, најмање два месеца пре истека постојећих уговора, уколико су закључени на основу спроведених поступака јавне набавке мале вредности, односно три месеца, уколико су уговори за претходну годину закључени на основу спроведених отворених поступака јавних набавки.

Економиста је у обавези да свакодневно организује праћење утрошка уговорених средстава по сваком закљученом уговору и обавештава запослене који координирају процесом јавних набавки о могућем утрошку уговореног износа пре истека рока на који је



уговор закључен, најмање 45 дана пре утрошка целокупног уговореног износа.

У случају потребе за покретањем поступка јавне набавке за коју не постоји закључен уговор о јавној набавци, начелници Центра су у обавези да директору преко запослених у јавним набавкама поднесу захтев за покретањем поступка јавне набавке (на обрасцу И-ОБ-1.4.6 - Захтев за набавку).

Уколико се покреће преговарачки поступак јавне набавке, начелник Центра за који се овај вид набавке врши дужан је да уз Захтев за покретање поступка набавке достави и детаљно образложење за покретање ове врсте поступка. Запослени у јавним набавкама упућују Управи за јавне набавке захтев за добијање мишљења о основаности примене преговарачког поступка.

4.2.2.2 Доношење одлуке о покретању поступка јавне набавке и одлуке о образовању Комисије за јавну набавку

На основу одобреног захтева, запослени у јавним набавкама без одлагања сачињавају предлог одлуке о покретању поступка јавне набавке и предлог решења о образовању комисије за јавну набавку, који садрже све потребне елементе прописане Законом о јавним набавкама. Образац одлуке о формирању комисије за јавну набавку саставни је део овог Правилника.

На предлог одлуке и решења парафирањем се саглашава директор. Одлука о покретању поступка јавне набавке и решење о образовању Комисије за јавну набавку се заједно са захтевом за покретање поступка јавне набавке и осталом пратећом документацијом, достављају директору Института на потпис. Комисија за јавну набавку има најмање 3 члана, од којих је један референт/стручни сарадник за јавне набавке, а један члан је из Центра који је корисник предмета јавне набавке, који има одговарајуће стручно образовање из области која је предмет јавне набавке. Ако Институт нема запослено лице које има одговарајуће стручно образовање из области која је предмет јавне набавке, у комисију се може именовати лице које није запослено у Институту.

Решењем се именују и заменици чланова комисије, по истом принципу као и сами чланови.

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.



4.2.2.3 Израда конкурсне документације

Комисија за јавну набавку припрема конкурсну документацију, на начин утврђен Законом и подзаконским актима који уређују област јавних набавки, тако да понуђачи на основу исте понуђачи могу да припреме прихватљиву и одговарајућу понуду. Додатне информације или појашњења и потребне измене и допуне конкурсне документације сачињава Комисија за јавне набавке, односно члан са одговарајућим образовањем из области која је предмет јавне набавке.

Објављивање огласа о јавној набавци, конкурсне документације и других аката у поступку јавне набавке, врше запослени у јавним набавкама на Порталу јавних набавки и интернет страници Института.

4.2.2.4 Спровођење поступка и начин доделе уговора о јавним набавкама

4.2.2.4.1 Отварање понуда

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 конкурсној документацији; спроводи се одмах након истека рока за подношење понуда; отварање понуда је јавно и може присуствовати свако заинтересовано лице. Институт 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 о јавним набавкама. Образац записника саставни је део овог Правилника.

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.



Напомена: Записник о отварању понуда је записник са самог отварања, односно записник се не сачињава накнадно на основу белешки са отварања понуда.

4.2.2.4.2 Стручна оцена понуда

Комисија за јавну набавку је дужна да, након отварања понуда, приступи стручној оцени понуда у складу са Законом о јавним набавкама, и о прегледу и оцени понуда за јавну набавку сачини Извештај о стручној оцени понуда. За преглед и оцену делова понуде који се односе на техничке спецификације предмета јавне набавке задужена су лица са одговарајућим стручним образовањем из области која је предмет јавне набавке, док преглед и оцену достављених доказа за обавезне услове за учешће врши службеник јавних набавки, у својству члана комисије.

Извештај мора да садржи 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 о јавним набавкама, основне податке о том наручиоцу;
- 7) основне податке о понуђачима;
- 8) понуде које су одбијене, разлоге за њихово одбијање и понуђену цену тих понуда;
- 9) ако је поднета само једна понуда, мишљење комисије о разлозима који су узроковали подношење једне понуде и предлог мера које треба предузети да се у наредним поступцима обезбеди конкуренција у поступку;
- 10) ако су све понуде неодговарајуће или неприхватљиве мишљење комисије о разлозима који су узроковали подношење таквих понуда и опис начина на који је одређена процењена вредност;
- 11) ако је понуда одбијена због неуобичајено ниске цене, детаљно образложење – начин на који је утврђена та цена;
- 12) начин примене методологије доделе пондера;



13) назив понуђача коме се додељује уговор, а ако је понуђач навео да ће набавку извршити уз помоћ подизвођача и сваки део уговора који ће извршити подизвођач.

Образац извештаја о стручној оцени понуда је саставни део овог Правилника.

У складу са Извештајем о стручној оцени понуда, комисија за јавну набавку припрема предлог одлуке о додели уговора, предлог одлуке о закључењу оквирног споразума, предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке, односно предлог одлуке о признавању квалификације. Обрасци свих наведених одлука саставни су део овог Правилника.

Предлог одлуке доставља се директору Института на одобрење и потпис.

Потписана одлука (обавештење о закљученом уговору) се доставља понуђачима у року од три дана од дана доношења.

Напомена: Ако се одлука доставља непосредно, електронском поштом или факсом, Институт мора имати потврду пријема одлуке од стране понуђача, а уколико се одлука доставља путем поште мора се послати препоручено са повратницом.

Потврда пријема од значаја је због рачунања рокова за подношење захтева за заштиту права.

4.2.2.4.3 Додела уговора

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, Одсек набавке сачињава предлог уговора, који мора одговарати моделу уговора из конкурсне документације.

Уговор о набавци обавезно садржи:

- Јасно дефинисану захтевану услугу, радове или добра
- Техничку документацију
- Сервисирање, обезбеђење резервних делова (где је применљиво)
- Обуку за коришћење и одржавање (где је применљиво)
- Време пружања услуге, испоруке добара или извршења радова
- Цене
- Услове



- Надзор над извршењем уговорених обавеза
- Гаранције
- Мере које се предузимају у случају неизвршавања уговорених обавеза (брисање са листе снабдевача, наплата одштете, пенали, ...)
- Тачно дефинисан квалитет и техничке услове пријема

Уговор о набавци подлеже преиспитивању у коме учествују:

- Представник запослених у јавним набавкама (само за елементе правне и законске регулативе)
- Представник Службе за правне, економско финансијске, опште и техничке послове-економиста (за елементе уговора који се односе на финансије)
- Начелник службе за коју се врши набавка – или лице које он именује (за техничке карактеристике и услове обуке)

Запослени у јавним набавкама упућују у процедуру потписивања предлог уговора, који прегледа и парафира начелник Центра који је корисник предмета јавне набавке, а затим потписује директор Института у року не дужем од пет дана.

Уговор се сачињава у шест примерака.

Након потписивања уговора од стране директора, запослених у јавним набавкама достављају примерке уговора на потписивање другој уговорној страни.

Запослени у јавним набавкама достављају један потписани примерак уговора Центру који је корисник предмета јавне набавке један примерак за архиву и један за запослене који обављају послове контроле и обраде рачуна).

- Додела уговора у отвореном поступку-

Отворени поступак је поступак у коме сва лица (правна и физичка), по основу јавно објављеног позива за достављање понуда, која имају интерес за добијање уговора о јавној набавци, могу доставити своје понуде у складу са претходно дефинисаним захтевима наручиоца предвиђеним у конкурсној документацији.

- Додела уговора у рестриктивном поступку-
I фаза

Наручилац (Институт) признаје квалификацију понуђачима на основу претходно одређених квалификационих захтева.



II фаза

Позива све кандидате којима је признао квалификацију да дају понуду.

Ограничење примене - може се применити само у случају када су предмет јавне набавке таква добра и услуге која, с обзиром на техничку, кадровску и финансијску оспособљеност, може испоручити односно пружити само мали број понуђача.

- Додела уговора у поступку са погађањем-

Поступак се спроводи под условом да:

- из објективних разлога или разлога повезаних са заштитом искључивих права, набавку могу испунити само одређени испоручиоци добара, пружаоци услуга или извођачи радова.
- постоје ванредне околности, односно непредвиђени догађаји због којих понуђач услуге није могао да поступи у роковима одређеним за отворени и рестриктиван поступак.
- у отвореном или рестриктивном поступку није добио ниједну понуду или су све понуде неодговарајуће.

4.2.2.4.4 Поступање у случају подношења захтева за заштиту права

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

У случају потребе за стручном помоћи, комисија поступа у складу са тачком 4.2.19. Процедуре.

4.2.3 Надзор над извршењем плана набавки

Запослени на пословима контроле и обраде рачуна (у Служби за правне, економско-финансијске, опште и техничке послове Института) једном месечно, до 5. у месецу за претходни месец или у року од 24 часа од пријема захтева, запосленима у јавним набавкама достављају извештаје у вези са извршењем плана набавки који обавезно садржи следеће податке: предмет набавке из спецификације конкурсне документације (уколико је спроведен поступак јавне набавке) или само предмет набавке ако је набављен без примене Закона о јавним набавкама, податке о добављачу, датум испоруке, основ прибављања добара, услуга или радова, вредност без ПДВ-а у месецу за који се извештај подноси.



Запослени у јавним набавкама обавезни су да на основу достављених података прате извршење плана набавке по различитим критеријумима (позиција у плану, предмет набавке, врста поступка, врста поступка, број закључених уговора са добављачима, реализација и важење појединачних уговора и сл.).

4.2.4 Реализација набавке

У складу са уговореним набавкама за текућу годину подносе се месечни захтеви за набавку канцеларијског, потрошног, медицинског материјала, реагенса и лекова на обрасцу захтева за требовање (образац И-ОБ-2.4.6). Захтев за требовање подносе начелници/главне сестре Центара, на основу захтева својих организационих јединица (у Служби за правне, економско-финансијске, опште и техничке послове Института захтев за требовање подноси шеф у консултацији са особом која одржава магацин). Ако захтев подносе главне сестре обавезан је параф начелника. Захтеви се на месечном нивоу подносе запосленима у јавним набавкама, прве недеље у месецу.

Набавка услуге еталонирања опреме се обавља према утврђеном плану и програму одржавања и еталонирања опреме поштујући одредбе Закона о јавним набавкама, упутства произвођача опреме, препоруке акредитованих лабораторија за еталонирање, одговарајућа ИЛАС, ЕА, АТS документа.

Начелник Центра / руководиоца службе / технички руководиоца лабораторије у којој се опрема користи, почетком календарске године прави годишњи план и програм еталонирања мерних инструмената, за чију су реализацију, са посебним нагласком на поштовању рокова, одговорни помоћник директора за медицинска питања и главна сестра Института. У Центру за радиолошку заштиту еталонирање опреме спроводи се у складу са тачком 5.5.7 Пословника о квалитету.

Референт за јавне набавке прима захтев за требовање само ако садржи све елементе прописане захтевом за набавку и у обавези је да потписом потврди исправност налога за набавку, по пријему. Референт за јавне набавке доставља поруџбеницу (образац И-ОБ-3.4.6) изабраном понуђачу. У току набавке референт за јавне набавке врши праћење послатих поруџбеница у складу са дефинисаним роковима. Уколико рок испоруке није испоштован, о томе се писмено обавештава подносилац налога за набавку, а даље кораке у решавању проблема предузимају запослени у јавним набавкама, у складу са тачком 4.2.7 ове процедуре.



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

Квантитативни пријем добара, услуга или радова у Центрима Института врши запослени у јавним набавкама, а квалитативни врше руководиоци организационих јединица за које је набавка извршена (у Центру за радиолошку заштиту технички руководиоци лабораторија или руководилац квалитета, у зависности од предмета).

Приликом квалитативног/квантитативног пријема проверава се:

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

Ако је провера испуњења уговорних обавеза показала да су исте извршене према спецификацији и захтевима из уговора, састављају се одговарајући записници:

- 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.) –саставља га запослени у јавним набавкама
- записник о квалитативном пријему добара, услуга или радова, чиме се потврђује да испоручена добра, услуге или радови у свему одговарају уговореним-саставља га руководилац организационе јединице за који је набавка вршена.

које потписују лице које је извршило контролу, начелник Центра за који је набавка вршена и овлашћени представник друге уговорне стране. Записници се сачињавају у два истоветна примерка, од чега по један примерак задржава свака уговорна страна.

Ако се испоручена добра, извршени радови или обављене услуге процене као незадовољавајући, предузимају се мере наведене у тачки 4.2.7

Записници се одлажу у одговарајући регистратор о набављеним радовима, услугама и добрима (регистратор СНАБДЕВАЊА И УСЛУГЕ-Центар за радиолошку заштиту). Ако се ради о сервису мерне/испитне опреме, записник се одлаже у регистратор о мерној/испитној опреми.



На крају сваке календарске године руководиоца организационе јединице/технички руководиоца лабораторије вреднују снабдеваче услуга, производа, опреме, добара на општим обрасцима. Записи о вредновању се обједињују на нивоу Института и прослеђују запосленим у јавним набавкама. Центар за радиолошку заштиту: вредновање се обавља у складу са критеријумима описаним у тачки 4.6 Пословника о квалитету. Обрасци вредновања снабдевача добара, радова и услуга саставни су део овог Правилника.

4.2.6 Пријемна контрола набављених добара/услуга/радова који се испоручују/обављају одређеном динамиком у време трајања уговора о набавци

Сви набављени производи/услуге/радови се проверавају по приспећу и Институт у циљу утврђивања њихове усаглашености са захтевима из поруџбенице. Набављене производе прима особа која одржава магацин на основу доставнице понуђача, осим основних средстава која се примају у за то одређеном простору.

Један примерак доставнице особа која одржава магацин прослеђује архиви, а други запосленом у Служби за правне, економско-финансијске, опште и техничке послове Института који врши контролу и обраду рачуна, који на основу њих прати реализацију уговора о набавци.

4.2.7. Поступак у случају рекламације

У случају када лице именовано за квалитативни и квантитативни пријем добара/услуга/производа (руководилац организационе јединице за који је вршена набавка или особа која одржава магацин и запослени у јавним набавкама) утврди да количина или квалитет испоруке не одговара уговореном, сачињава се и потписује рекламациони записник, у коме наводи у чему испорука није у складу са уговореним.

Рекламациони записник се доставља запосленим у јавним набавкама.

Запослени у јавним набавкама достављају другој уговорној страни рекламациони записник и даље поступају поводом рекламације у вези са извршењем уговора.

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



4.2.8 Издавање набављених добара

Особа која одржава магацин је одговорна за складиштење, чување и издавање робе из магацина.

Робу из магацина особа која одржава магацин издаје подносиоцу налога за набавку на основу требовања.

Евиденцију о пријему робе по доставници и издавање робе по требовању води особа која одржава магацин.

4.2.9 Пријем и оверавање рачуна и других докумената за плаћање

Рачуни и друга документа за плаћање примају се у складу са општим актима и истог дана се достављају Служби за правне, економско-финансијске, опште и техничке послове Института, осим оних рачуна који су насловљени на запослене у јавним набавкама.

Све примљене рачуне понуђача запослени у Служби за правне, економско-финансијске, опште и техничке послове Института који врши послове контроле и обраде рачуна, евидентира у Књизи улазних рачуна и комплетира документацију о набавци прилагањем оверених доставница.

После пријема рачуна за испоручена добра, пружене услуге или изведене радове, Служба за правне, економско-финансијске, опште и техничке послове Института (ликвидатор) контролише постојање обавезних података на рачуну који су прописани законом, а код увоза добара и комплетност документације о извршеном увозу, као и уговорене рокове и услове плаћања.

Ако рачун не садржи све податке прописане законом или ако документација о извршеном увозу није комплетна, Служба за правне, економско-финансијске, опште и техничке послове Института враћа рачун издаваоцу рачуна.

Након описане контроле, рачун се без одлагања доставља запосленим у јавним набавкама, ради контроле података који се односе на врсту, количину, квалитет и цене добара, услуга или радова. После контроле ових података, на рачуну се потписују запослени који је у складу са писаним налогом извршио квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова и запослени у јавним набавкама, чиме потврђују тачност тих података. Овај рачун се након тога доставља Служби за правне, економско-финансијске, опште и техничке послове Института.



Када рачун прими запослени у јавним набавкама, контрола и потписивање тог рачуна спроводи се одмах, на описан начин, и доставља се запосленим у Служби за правне, економско-финансијске, опште и техничке послове Института, које накнадно врши контролу.

У случају да се контролом утврди неисправност рачуна, он се оспорава, уз сачињавање службене белешке у којој се наводе разлози тог оспоравања и коју сачињава и потписује запослени у јавним набавкама. Ова се белешка доставља шефу Службе за правне, економско-финансијске, опште и техничке послове Института, ради рекламације издаваоцу тог рачуна.

Након извршене контроле и комплетирања пратеће документације за плаћање, Сужба за правне, економско-финансијске, опште и техничке послове Института рачун обрађује и плаћа.

После пријема робе и извршене контроле финансијске документације о реализовању набавке, ликвидатор истог дана доставља рачуне понуђача у књиговодство.

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

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

Запослени у јавним набавкама дужни су да прикупљају и евидентирају 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 о јавним набавкама.

Тромесечни извештај потписује директор Института или лице које он овласти.

Након извршења уговора о јавној набавци или коначности одлуке о обустави поступка, запослени у јавним набавкама сву документацију достављају архиви, која је дужна да чува сву документацију везану за јавне набавке у складу са прописима који



уређују област документарне грађе и архива, најмање десет година од истека уговореног рока за извршење појединачног уговора о јавној набавци, односно пет година од доношења одлуке о обустави поступка.

Запослени у јавним набавкама воде евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију добављача, у писаној и/или електронској форми.

4.2.11 Ванредни догађаји

Измене и допуне Плана набавки у случају ванредних догађаја, доносе се у поступку прописаном за доношење плана набавки, када су испуњени услови прописани Законом о јавним набавкама. Начелник Центра подноси Захтев за измену/допуну плана набавки, уз одговарајуће образложење, директору Института. Уколико директор одобри захтев за изменом/допуном Плана набавки, иницира се седница Управног одбора Института, који даље разматра оправданост оваквог поступка и доноси одлуку о прихватању или неприхватању захтева. Одлуци се информишу подносилац захтева и запослени у јавним набавкама; у случају прихватања захтева за изменом/допуном плана набавки, процес набавки спроводи се у складу са тачкама 4.2.2-4.2.18 ове Процедуре.

4.2.12 Извештавање о извршењу плана набавки

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

Запослени у јавним набавкама у току праћења извршења уговора сачињавају кварталне извештаје о извршењу уговора, који садрже:

- податке о врсти и количини испоручених добара, услуга или радова по спецификацији из конкурсне документације
- укупну реализовану вредност уговора по ставкама спецификације
- уочене проблеме током извршења уговора
- евентуалне предлоге за побољшање испоруке или уговорених услова

Квартални извештаји се сачињавају најкасније до 5. у месецу који следи по завршетку тромесечја.

Запослени у јавним набавкама, на основу података о праћењу реализације плана, сачињавају предлог извештаја о извршењу плана набавки за претходну годину, у складу са Законом о јавним



набавкама и подзаконским актом;

Предлог извештаја о извршењу плана носилац планирања доставља Одсеку за правне, економско-финансијске, опште и техничке послове Института до 01.03.

Економиста проверава у предлогу извештаја о извршењу плана набавке финансијске вредности реализованих набавки и препоручује неопходна усклађивања, а податке доставља запосленим у јавним набавкама до 05.03.

Запослени у јавним набавкама сачињавају коначан извештај о извршењу плана набавки најкасније до 10.03. текуће за претходну годину; извештај о извршењу плана обавезно садржи и анализу и препоруке за унапређење система планирања у наредном периоду;

Извештај о извршењу плана заједно са анализом и препорукама за унапређење система планирања се усваја и Управни одбор Института до 31.03.

Извештај о извршењу плана запослени у јавним набавкама достављају Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији у електронској форми, коришћењем апликативног софтвера који је израђен од стране Управе за јавне набавке и постављен на њен сајт.

Запослени у јавним набавкама извештај о извршењу плана набавки достављају свим организационим јединицама Института.

4.2.13 Овлашћења и одговорности у процесу јавне набавке

Запослени у јавним набавкама* координирају радом комисија за јавне набавке, пружају стручну помоћ комисији у вези са спровођењем поступка и обављају друге активности у вези са спровођењем поступка јавне набавке.

За законитост спровођења поступка јавне набавке, сачињавање предлога и доношење одлука, решења и других аката у поступку јавне набавке одговорни су: директор Института, запослени у јавним набавкама* и Комисија за јавну набавку.

Акте у поступку јавне набавке сачињавају запослени у јавним набавкама*, а Комисија за јавну набавку сачињава конкурсну документацију, записник о отварању понуда и извештај о стручној оцени понуда.

Запослени у јавним набавкама и подносилац захтева за покретање поступка набавке 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 за покретање поступка набавке и одговоран је за исте, а дужан је да потпише и овери сваку страницу техничких спецификација.

Техничке спецификације, као обавезан део конкурсне документације, подносилац захтева за покретање поступка набавке одређује на начин који ће омогућити задовољавање стварних потреба Центра/Института и истовремено омогући широком кругу понуђача да поднесу одговарајуће понуде.

Комисија може извршити измене техничких спецификација, уз претходно прибављену сагласност подносиоца захтева за покретање поступка набавке.

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

Утврђивање упоредивости понуђене цене са тржишном ценом врши Комисија.

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

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

За поступање у роковима за закључење уговора, одговоран је директор Института и запослени у јавним набавкама*.

Прикупљање података, сачињавање и достављање извештаја о јавним набавкама Управи за јавне набавке, Државној ревизорској институцији и Министарству здравља врше запослени у јавним набавкама. Одсек јавних набавки извештаје доставља након



потписивања од стране директора Института.

За достављање Управи за јавне набавке доказа негативне референце за неиспуњавање обавеза у поступку јавне набавке, одговорни су запослени у јавним набавкама.

4.2.14 Комуникација у пословима јавних набавки

Достављање, пријем, кретање и евидентирање понуда, пријава и других писмена у вези са поступком јавне набавке и обављањем послова јавних набавки (планирање, спровођење поступка и извршење уговора о јавној набавци), обавља се преко архиве, у којој се пошта прима, отвара и прегледа, заводи, распоређује и доставља организационим јединицама.

У архиви пошту прима запослени задужен за пријем поште, у складу с распоредом радног времена.

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

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

Уколико запослени у архиви 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 запослени у јавним набавкама, односно председнику Комисије за јавну набавку.

Примљене понуде чува запослени у јавним набавкама у затвореним ковертама до отварања понуда када их предаје Комисији за јавну набавку.

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

Електронска пошта у поступцима јавних набавки и набавки на које се Закон о јавним набавкама не примењује достављају се на имејл адресе које су одређене за пријем поште у електронском облику.

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.

Комуникација између запослених у вези са набавкама може се одвијати електронским путем, уз услов да запослени редовно проверавају електронску пошту и да пријем електронске поште потврде истог дана.

Сва акта у поступку јавне набавке потписује руководиоца наручиоца, а парафира руководиоца уже унутрашње јединице и лице које је обрађивало предмет, изузев аката које у складу са одредбама Закона потписује комисија за јавну набавку.

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 руководиоца организационе јединице у чијем је делокругу располагање добрима, услугама или радовима који су предмет уговора о јавној набавци, односно у чијем је делокругу њихово управљање (у даљем тексту: организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци).

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

4.2.15 Набавке на које се закон не примењује

Набавка на коју се Закон о јавним набавкама не примењује је набавка истоврсних добара, радова или услуга чија је укупна процењена вредност на годишњем нивоу нижа од 400.000,00 динара.

Када се спроводи набавка на коју се закон не примењује, Институт је дужан да спречи постојање сукоба интереса, да обезбеди конкуренцију и да уговорена цена не буде већа од упоредиве тржишне цене.

Набавку на коју се Закон не примењује спроводе запослени у јавним набавкама.

Уколико је набавка предвиђена Планом набавки Института, начелник Центра за чије се потребе набавка спроводи, подноси



Захтев за покретање набавке, у складу са поступком описаним у тачки 4.2.1 овог Правилника.

По прибављању сагласности, захтев се доставља запослени у јавним набавкама, која је у обавези да захтева понуде од по могућству најмање три лица која обављају делатност која је предмет јавне набавке.

У случају набавки вредности мање од 100.000,00 динара, прибављене понуде морају да садрже: назив и седиште понуђача, матични број, порески идентификациони број, број текућег рачуна понуђача и назив банке код које се води, цену без пореза на додату вредност, порез на додату вредност и цену са порезом на додату вредност, рок испоруке, место испоруке и рок плаћања.

У случају набавки вредности више од 100.000,00 динара, запослени у јавним набавкама прибавља понуде од најмање три лица која обављају делатност која је предмет јавне набавке, достављањем захтева за понуду који садржи податке о: предмету набавке, року за достављање понуда, начину достављања понуда, критеријуму за избор понуде, особи за контакт код понуђача. Уз захтев за достављање понуде по потреби се доставља и техничка спецификација и образац понуде који садржи податке о: називу понуђача, седишту, адреси, матичном броју, порском идентификационом броју, броју текућег рачуна и банци код које се води, контакт особи, року и месту испоруке, року плаћања и другим подацима у складу са предметом набавке.

Институт може, уместо закључења уговора, најповољнијем понуђачу издати наруџбеницу ако садржи битне елементе уговора.

4.2.16 Начин обезбеђивања конкуренције

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

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

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

До сазнања о потенцијалним понуђачима који могу да изврше предмет јавне набавке, долази се истраживањем тржишта на начин одређен у делу Правилника која се односи на планирање набавки (тачка 4.2.1).

4.2.17 Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости

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

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

Понуде и сва документација из поступка набавке, чувају се у просторијама у којима се обављају послови јавних набавки, а запослени на овим пословима дужни су да предузму све мере у циљу заштите података у складу са законом.

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

Документација се чува у просторијама у којима се обављају послови јавних набавки, до извршења уговора, након чега се доставља на архивирање.

4.2.17.1 Одређивање поверљивости

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 овлашћен је и одговоран начелник Центра за који се набавка врши, који је дужан да информације о поверљивим подацима наручиоца достави запосленима у јавним набавкама.

Запослени у јавним набавкама, за сваку конкретну набавку приликом достављања члановима комисије решења о именовању комисије, достављају и информацију о поверљивим подацима.

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

4.2.18 Поступање у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року

Запослени у јавним набавкама, у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року, о томе обавештавају другу уговорну страну. Уколико уговорна страна не отклони грешке у гарантном року, запослени у јавним набавкама проверавају испуњеност услова за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року и, уколико су за то испуњени услови, обавештавају економисту, који је задужен за реализацију средства обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року.

Запослени у јавним набавкама без одлагања достављају Управи за јавне набавке исправу о реализованом средству обезбеђења.

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

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

У случају потребе за стручном помоћи, комисија се писаним путем обраћа надлежној организационој јединици.

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 Института, који ће предузети све потребне мере предвиђене позитивним прописима за непоштовање радних обавеза.

На исти начин се поступа уколико поступак јавне набавке мале вредности, уместо комисије за јавну набавку, спроводи службеник за јавне набавке, односно лице које је запослено на пословима јавних набавки.



5. ПРИЛОЗИ И ОБРАСЦИ

1. Позив за подношење понуда
2. Позив за подношење пријава
3. Обавештење о обустави поступка
4. Обавештење о продужењу рока за подношење понуда/пријава
5. Обавештење о признавању квалификације
6. Обавештење о закљученом оквирном споразуму
7. Обавештење о закљученом уговору
8. Обавештење о поднетом захтеву за заштиту права
9. Обавештење о покретању преговарачког поступка
10. Одлука о измени уговора о јавној набавци
11. Записник о стручној оцени понуда
12. Одлука о формирању комисије за јавну набавку
13. Записник о отварању понуда
14. Вредновање снабдевача (три обрасца)
15. Захтев за понуду
16. Захтев за требовање
17. Захтев за набавку

6. ЗАВРШНА ОДРЕДБА

За све што није регулисано овим правилником примењују се одговарајуће одредбе Закона и општег акта Института. Овај Правилник ступа на осам дана од дана доношења.

ПРЕДСЕДНИК УПРАВНОГ ОДБОРА ИНСТИТУТА

Проф. др Милета Поскурица



ИНСТИТУТ ЗА МЕДИЦИНУ РАДА СРБИЈЕ

"ДР ДРАГОМИР КАРАЈОВИЋ"

Делиградска 29, 11000 Београд
Телефон: 011/3400-900; Факс: 011/2643-675
ПИБ: 106217293; Мат. број: 17753347



WHO COLLABORATION CENTER
FOR OCCUPATIONAL HEALTH

ПРИЛОЗИ