



GERONTOLOŠKI CENTAR
GERONTOLOŠKI CENTAR
GERONTOLOGIAI KÖZPONT



Telefon: (024) 644-444 Telefaks: (024) 556-030 Aleja Maršala Tita 31 24000 SUBOTICA
email: geronios@centar.rs sajt: www.gca.rs

Број: 2556/04

Датум: 27.12.2023.

ИНТЕРНИ АКТ О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

ДЕЦЕМБАР 2023

САДРЖАЈ

Предмет уређивања.....	
Основне одредбе.....	
Начин планирања набавки.....	
Комуникација у поступку јавних набавки.....	
Спровођење поступка јавних набавки.....	
Овлашћења и одговорности у поступку јавних набавки.....	
Начин обезбеђивања конкуренције.....	
Начин поступања у циљу заштите података и одређивања поверљивости.....	
Начин евидентирања свих радњи, чување документације у вези са Јавним набавкама и набавкама на које се одредбе закона не примењују.....	
Набавке на које се Закон не примењује.....	
Контрола јавних набавки.....	
Начин праћења и извршења уговора о јавној набавци.....	
Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки.....	
Завршна одредба.....	

На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, бр. 91/19), Геронтолошки центар Суботица, Алеја Маршала Тита 31, доноси

ИНТЕРНИ АКТ

о ближем уређивању поступка јавне набавке

I ПРЕДМЕТ УРЕЂИВАЊА

Члан 1.

Овим интерним актом ближе се уређује начин планирања јавних набавки, спровођење поступака јавних набавки и праћење извршења уговора унутар Геронтолошког центра Суботица. Интерним актом се уређују начин обављања послова јавних набавки у складу са Законом којим се уређују јавне набавке (у даљем тексту: ЗЈН), а нарочито се уређује начин планирања набавки, комуникација у пословима јавних набавки, поступак спровођења јавних набавки, овлашћења о одговорности у поступку јавне набавке, начин обезбеђивања конкуренције, начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости, начин евидентирања свих радњи и аката, чување документације у вези са јавним набавкама, начин праћења извршења уговора о јавној набавци, усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки.

Интерним актом се уређују и набавке добара, услуга и радова, на које се не примењују прописи којима се уређују јавне набавке као и набавке друштвених и посебних услуга.

II ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 2.

Примена

Овај интерни акт је намењен свим организационим јединицама Геронтолошког центра Суботица, које су, у складу са важећом регулативом и унутрашњим општим актима, укључени у планирање, спровођење и извршење поступака јавних набавки, поступака набавки на које се ЗЈН не примењују, као и набавки друштвених и посебних услуга. Руководиоци служби су у обавези да упознају своје запослене са обавезама, правилима, начином поступања прописаним интерним актом.

Члан 3. **Појмови**

Наручилац је заједнички појам за јавног наручиоца и секторског наручиоца. Јавном набавком сматра се прибављање добара или услуга или уступања извођења радова, у складу са прописима којима се уређују јавне набавке и овим Интерним актом. Набавка која је изузета од примене Закона је набавка предмета набавке, који је такође потребан за обављање делатности Геронтолошког центра Суботица, а на коју се не примењују одредбе Закона.

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.

План јавних набавки је годишњи план јавних набавки наручиоца које ће наручилац спроводити у току календарске године и који садржи податке у складу са законом о јавним набавкама. План јавних набавки Наручилац објављује на порталу јавних набавки у року од 10 дана од дана доношења.

Понуђач је привредни субјект који је поднео понуду

Добављач је привредни субјект са којим је закључен оквирни споразум или уговор о јавној набавци.

Уговор о јавној набавци је теретни уговор закључен у писаној форми између једног или више понуђача и једног или више наручилаца који за предмет има набавку добара, пружање услуга или извођење радова;

Члан 4.

Веза са другим документима

Геронтолошки центар Суботица има одређене процедуре за планирање, магацинско пословање и пријемно контролисање, као и управљање пословима финансија, а која су складу са Законом и другим прописима.

Члан 5.

Циљеви интерног акта

Циљ Интерног акта је да се обезбеди благовремено прибављање добара, услуга и радова поштујући одредбе ЗЈН, подзаконске акте и начела прописана ЗЈН на начин примерен околностима конкретне јавне набавке, узимајући у обзир објективне потребе Установе.

Општи циљеви Интерног акта су:

- уређивање и усклађивање обављања свих послова јавних набавки, а нарочито планирања, спровођења поступка и праћења извршења уговора о јавним набавкама;
- евидентирање свих радњи и аката током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавним набавкама;
- уређивање овлашћења и одговорности у свим фазама јавних набавки;
- професионализација и усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки, са циљем правилног, ефикасног и економичног обављања послова из области јавних набавки;

-предузимање општих мера за спречавање корупције и сукоба интереса у јавним набавкама

III НАЧИН ПЛАНИРАЊА ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 6.

Интерним актом се уређују поступак планирања набавки, рокови израде и доношење Плана јавних набавки, измене и допуне Плана јавних набавки, извештавање, овлашћења и одговорност организационих јединица, односно лица која учествују у планирању, као и друга питања од значаја за поступак планирања.

Члан 7.

План јавних набавки садржи обавезне елементе прописане ЗЈН и мора бити усаглашен са буџетом Републике Србије, територијалне аутономије, локалне самоуправе, финансијским планом извршења буџета и другим позитивно правним прописима од значаја за примену ЗЈН и подзаконских аката.

Директор Геронтолошког центра Суботица као одговорно лице (у даљем тексту: одговорно лице) доноси План јавних набавки за Наручиоца, поштујући правила о његовом сачињавању и достављању, која су прописана ЗЈН и подзаконским актима.

Поред плана јавних набавки из става 1. овог члана, Наручилац посебно планира и набавке које су изузете од примене Закона из члана 11-21 као и набавки из члана 27. Закона, односно припрема посебни интерни план изузетих набавки.

Критеријуми за планирање набавки

Члан 8.

Критеријуми који се примењују за планирање сваке набавке су:

- да ли је предмет набавке у функцији обављања делатности и у складу са планираним циљевима који су дефинисани у релевантним документима (прописи, стандарди, годишњи програми пословања, усвојене стратегије и акциони планови)
- да ли техничке спецификације и количине одређеног предмета набавке Одговарају стварним потребама наручиоца;
- 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 има за последицу стварање додатних трошкова, колика је висина и каква је природа тих трошкова и да ли је 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 (дневно, месечно, квартално, годишње и сл);
- прикупљање и анализа постојећих информација и база података о добављачима и закљученим уговорима;

праћење и поређење трошкова одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта 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 неспровођења поступка набавке, као и трошкови алтернативних решења.

Начин исказивања потреба, провера исказаних потреба и утврђивање стварних потреба предмета набавке

Носилац планирања, у току новембра и децембра месеца текуће године позива све кориснике службе набавке Установе да јој доставе своје потребе за јавним набавкама за наредну годину и да изврше истраживање тржишта за те предмете набавки.

У предлогу набавки служба набавке утврђују и исказују потребе за предметима јавних набавки односно опис предмета набавки, количину, процену вредности, оправданост јавне набавке набавки, одређивање врсте поступка, процену приоритета јавне набавке.

Приликом утврђивања и исказивања својих потреба служба набавке се мора руководити критеријумима за планирање набавки, циљевима поступка јавних набавки, проценом приоритета јавних набавки, разлозима од значаја за оцену оправданости исказаних потреба и проценом вредности јавне набавке, стању залиха релеватним подацима у вези са тржишним кретањима у планској години.

Члан 10.

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

Након извршене провере, носилац планирања обавештава службе набавке о свим уоченим неслагањима потреба са критеријумима за планирање набавки.

Члан 11.

Након пријема обавештења из члана 10. Интерног акта, службе набавке врше неопходне исправке и утврђују стварну потребу за сваку појединачну набавку, о чему обавештавају носиоца планирања.

Правила и начин одређивања предмета набавке и
техничких спецификација предмета набавке

Члан 12.

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

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

Правила и начин одређивања процењене вредности јавне набавке

Члан 13.

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

Приликом одређивања процењене вредности јавне набавке не може се одређивати процењена вредност јавне набавке, нити се може делити истоверсна јавна набавка на више набавки с намером избегавања примене Закона или правила одређивања врсте поступка у односу на процењену вредност јавне набавке. Истоверсна јавна набавка је набавка која има исту или сличну намену, при чему исти понуђачи у односу на природу делатности коју обављају могу да је испуне.

Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке

Члан 14.

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

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

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

Одређивање одговарајуће врсте поступка јавне набавке и утврђивање техничке, технолошке, функционалне и друге објективно одредиве целине предмета набавке

Члан 15.

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

Носилац планирања одређује врсту поступка за сваки предмет јавне набавке, у складу са укупном процењеном вредношћу предмета набавке, и у складу са другим одредбама Закона, те основаност изузећа од примене Закона у складу са чл. 11-21. Закона и 27. став 1. Закона.

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

Начин одређивања периода на који се уговор о јавној набавци закључује

Члан 16.

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

Одређивање динамике покретања поступка јавне набавке

Члан 17.

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

Поступак израде Плана јавних набавки

Члан 18.

У складу са инструкцијама за припрему и израду финансијског плана, Закона о јавним набавкама и Закона о буџетском пословању за потребе израде Плана јавних набавки у Установи, утврђивање потреба за набавком почиње прикупљањем захтева за потребама добара, услуга и радова од крајњих корисника по службама и обједињавају се на нивоу службе.

Захтеви за потребама исказују се на посебном обрасцу и садрже опис предмета набавке, основне техничке карактеристике, количине, процењену вредност набавке, период и место испоруке, податке о потребама у претходном периоду, тренутним потребама и стању залиха као и друге податке у зависности од предмета набавке.

Обједињени захтеви се достављају руководиоцу службе за материјално финансијско пословање најкасније до половине јула месеца текуће године за набавке које се планирају за наредну годину.

Лице одговорно за спровођење поступака јавних набавки у току новембра месеца текуће године доставља руководиоцима служби завода образац предлог набавки који су дужни да попуне на нивоу службе и исти доставе лицу одговорном за спровођење поступака до краја децембра текуће године.

Лице одговорно за спровођење поступака може захтевати отклањање уочених недостатака и неслагања у односу на предмет набавке, циљеве набавке, функцију набавке, процењену вредност набавке, потенцијалне ризике у вези набавке, као и у односу на друге релевантне податке неопходне за ушешно спровођење набавке у складу са ЗЈН и подзаконским актима.

Службе Установе су дужне да неслагања и недостатке отклоне у најкраћем року, које им наложи лице одговорно за спровођење поступка јавне набавке.

Лице одговорно за спровођење поступка набавке припрема предлог плана јавних набавки и плана набавки на које се закон не примењује.

Руководилац службе за материјално финансијске послове разматра усаглашеност предлога плана јавних набавки и предлога набавки на које се Закон не примењује са расположивим средствима из нацрта финансијског плана односно нацрта буџета Републике Србије, територијалне аутономије, локалне самоуправе и обавештава одговорно лице завода о потреби усклађивања.

Усаглашење са нацртом финансијског плана и израда Предлога плана јавних
Набавки

Члан 19.

По усвајању финансијског плана Установе, лице одговорно за спровођење поступка набавке, усаглашава податке са руководиоцем за материјално финансијске послове и сачињава предлог Плана јавних набавки, који доставља одговорном лицу на потпис. Одговорно лице доноси План јавних набавки у складу са ЗЈН.

Члан 20.

Објаву Плана јавних набавки врши регистровано лице на Порталу јавних набавки, и објављује их у стандардизованом облику на Порталу јавних набавки, у роковима прописаним ЗЈН и у складу са Упутством за коришћење Портала јавних набавки, прописаног од стране Канцеларије за јавне набавке и Канцеларије за информационе технологије и електронску управу.

План јавних набавки не садржи набавке на које се одредбе ЗЈН не примењују.

Измене и допуне плана јавних набавки

Члан 21.

Измене и допуне Плана јавних набавки врши регистровано лице на Порталу јавних набавки и поступа ускладу са ЗЈН, подзаконским актима и Упутством за коришћење Портала јавних набавки. Одлука о измени и допуни Плана јавних набавка шаље се на Управни одбор Установе након чијег се усвајања објављује на Порталу Јавних набавки.

IV КОМУНИКАЦИЈА У ПОСТУПЦИМА ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 22.

Комуникација у поступку јавне набавке између наручиоца и трећих лица (привредних субјеката, понуђача) врши се у складу са Законом – путем Портала јавних набавки, а изузетно када Закон дозвољава и електронским путем – слањем електронске поште. Комуникација у вези с пословима јавних набавки унутар Установе врши електронским путем, на начин да се омогући евидентирање свих извршених радњи.

V СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Члан 23.

Циљеви поступка јавне набавке

У поступку јавне набавке остварују се циљеви, који се односе на:

- 1) целисходност и оправданост јавне набавке — прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета и количина, на ефикасан, економичан и ефективан начин, за задовољење стварних потреба Установе;
- 2) економично и ефикасно трошење јавних средстава — прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета по најповољнијој цени;
- 3) ефективност (успешност) — степен до кога су постигнути постављени циљеви, као и однос између планираних и остварених ефеката одређене набавке;
- 4) транспарентно трошење јавних средстава;
- 5) обезбеђивање конкуренције и једнак положај свих понуђача у поступку јавне набавке;
- 6) заштиту животне средине и обезбеђивање енергетске ефикасности;

Начин поступања у вези доношења Одлуке о спровођењу поступка јавне набавке,
именовање и задаци комисије за јавну набавку

Члан 24.

Лице овлашћено за спровођење јавне набавке сачињава предлог одлуке о спровођењу поступка јавне набавке која садржи податке прописане чланом 91. ЗЈН.
Одлуку из става 1. овог члана потписује одговорно лице Наручиоца.

Члан 25.

Поступак јавне набавке спроводи Комисија за јавну набавку коју именује одговорно лице (у даљем тексту: КЈН).

КЈН мора да има непаран број чланова, најмање три члана и исто толико заменика чланова.

Ако процењена вредност јавне набавке не прелази три милиона динара, одговорно лице није дужно да именује КЈН, већ може да именује лице које ће да спроведе поступак јавне набавке, као и његовог заменика.

Састав КЈН, задаци КЈН, односно лица које спроводи поступак јавне набавке, прописани су одредбама члана 92. ЗЈН.

Начин поступања у току израде конкурсне документације

Члан 26.

КЈН, односно лице задужено за спровођење поступка јавне набавке, дужна/о је да, у складу са ЗЈН, подзаконским актима, Одлуком о спровођењу поступка јавне набавке, спроведе све радње потребне за реализацију јавне набавке.

КЈН, односно лице задужено за спровођење поступка јавне набавке, припрема конкурсну документацију, на начин уређен ЗЈН и подзаконским актима, тако да омогући привредним субјектима да на основу исте припреме и поднесу понуду или пријаву. Конкурсна документација мора да садржи све елементе прописане ЗЈН и подзаконским актима, којима су уређени обавезни елементи конкурсне документације у поступцима јавних набавки, сходно природи предмета јавне набавке и врсти поступка.

Покретање поступка јавне набавке

Члан 27.

Поступак јавне набавке сматра се покренутим слањем на објављивање јавног позива и других огласа који се користе као јавни позив, осим у случају преговарачког поступка без објављивања јавног позива, када се поступак сматра покренутим слањем позива за подношење понуда.

Објављивање огласа о јавној набавци, конкурсне документације и других аната у поступку јавне набавке, врши КЈН, односно лице задужено за спровођење поступка јавне набавке, на Порталу јавних набавки, у складу са чланом 95. ЗЈН и на начин садржан у Упутству о начину слања и објављивања огласа о јавној набавци, који је сачинила Канцеларија за јавне набавке.

Члан 28.

Додатне информације или појашњења и потребне измене и допуне целокупне документације о набавци, на Порталу јавних набавки, објављује КЈН, односно лице задужено за спровођење поступка јавне набавке, у складу са чл. 96. и 97. став 2. ЗЈН и подзаконским актима.

Пријем понуда

Члан 29.

Понуда се подноси електронски, путем Портала јавних набавки.

Потврду о пријему понуде сам Портал јавних набавки шаље понуђачу, где ће бити наведен датум, као и време пријема понуде.

Уколико се делови понуде не могу поднети електронским путем (узорци, средство финансијског обезбеђења за озбиљност понуде и др.), наручилац је дужан да приликом пријема, на коверти, односно кутији у којој се налазе, обележи време пријема. Ако су делови понуде достављени непосредно, наручилац предаје понуђачу потврду пријема.

Начин и рокови доставе прописани су конкурсном документацијом.

Отварање понуда

Члан 30.

Начин отварања понуда прописан је ЗЈН и подзаконским актима.

Отварање понуда је јавно, одмах након истека рока за подношење понуда.

На отварању понуда, испред наручиоца, присуствује најмање један члан КЈН, односно лице задужено за спровођење поступка јавне набавке.

У поступку отварања понуда јавност ће бити искључена, 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.

Отварање понуда се врши путем Портала јавних набавки, који аутоматски отвара понуде по редоследу приспећа.

Податке о деловима понуде, КЈН, односно лице задужено за спровођење поступка јавне набавке, дужна/о је да констатује у Извештају о поступку јавне набавке.

Портал јавних набавки формира записник о отварању понуда и исти аутоматски ставља на располагање КЈН, односно лицу задуженом за спровођење поступка јавне

ставља на располагање КЈН, односно лицу задуженом за спровођење поступка јавне набавке, чиме се поступак отварања понуда завршава.

Ако су делови понуде поднети неблаговремено, КЈН, односно лице задужено за спровођење поступка јавне набавке, по окончању поступка отварања, неотворене делове понуде враћа понуђачу, са назнаком да су поднете неблаговремено. Таква понуда се сматра неблаговременом и тај податак се наводи у Извештају о поступку јавне набавке.

Члан 31.

КЈН односно лице задужено за спровођење поступка јавне набавке, након поступка отварања понуда потписују/е Изјаву о непостојању сукоба интереса, која је у прилогу овог акта.

Начин поступања у фази прегледа и стручне оцене понуда

Члан 32.

КЈН, односно лице задужено за спровођење поступка јавне набавке је дужна/о да, након отварања понуда, приступи прегледу и стручној оцени понуда и сачини Извештај о поступку јавне набавке, који мора да садржи све податке прописане чланом 145. ЗЈН и који је потписан од стране свих чланова КЈН, односно лица задуженог за спровођење поступка јавне набавке.

Члан КЈН, задужен за израду дела конкурсне документације који се односи на техничку спецификацију предмета набавке, стара се за преглед и оцену тог дела понуде, у смислу провере и оцене свих података, доказа, достављених узорака и сл., који су од значаја за избор понуде као најповољније.

Доношење одлуке у поступку

Члан 33.

У складу са Извештајем о поступку јавне набавке, КЈН, односно лице задужено за спровођење поступка јавне набавке припрема предлог Одлуке о додели уговора, предлог Одлуке о закључењу оквирног споразума, предлог Одлуке о обустави поступка јавне набавке, предлог Одлуке о искључењу кандидата.

Одлуку из става 1. овог члана доноси одговорно лице, у роковима прописаним ЗЈН.

КЈН, односно лице задужено за спровођење поступка јавне набавке, објављује одлуку у складу са ЗЈН.

Ако би објављивање појединих података из одлуке наведене у ставу 1. овог члана било противно одредбама ЗЈН или на други начин било противно општем интересу, ако би нанело штету оправданим интересима одређеног привредног субјекта или би могло да доведе до повреде конкуренције на тржишту, ти подаци из одлуке неће се објавити.

Након објављивања одлуке, КЈН, односно лице задужено за спровођење поступка јавне набавке, дужна/о је да на захтев понуђача омогући увид у документацију, копирање исте, на начин и у роковима прописаним ЗЈН.

Поступање у случају подношења захтева за заштиту права

Члан 34.

КЈН, односно лице задужено за спровођење поступка јавне набавке, по пријему захтева за заштиту права, поступа у складу са ЗЈН.

Начин поступања у току закључивања уговора

Члан 35.

По истеку рока за подношење захтева за заштиту права, након доношења Одлуке о додели уговора, односно ако у року предвиђеним ЗЈН није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права коначном одлуком одбачен или одбијен, као и ако је поступак заштите права обустављен, КЈН, односно лице задужено за спровођење поступка јавне набавке, сачињава предлог уговора, у складу са моделом уговора из конкурсне документације и у броју примерака за потребе Установе.

Уговоре потписује одговорно лице, а КЈН, односно лице задужено за спровођење поступка јавне набавке, исте, потписане и оверне доставља понуђачу којем је уговор додељен, у роковима прописаним ЗЈН.

Уговор се сачињава у четири примерака.

VI ОВЛАШЋЕЊА И ОДГОВОРНОСТИ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Члан 36.

Одговорно лице одговора за законитост спровођења поступка јавне набавке и набавке на које се одредбе ЗЈН не примењују, а КЈН, односно лице задужено за спровођење поступка јавне набавке се стара о законитости спровођења поступка. Акте у поступку јавне набавке потписује одговорно лице, осим аката које у складу са ЗЈН, подзакониским актима и овим Интерним актом потписује КЈН, односно лице задужено за спровођење поступка јавне набавке.

VII НАЧИН ОБЕЗБЕЂИВАЊА КОНКУРЕНЦИЈЕ

Члан 37.

Конкуренција, у свим поступцима јавне набавке, обезбеђује се у складу са начелима прописаним ЗЈН.

У поступку јавне набавке неопходно је одредити услове за критеријуме за квалитативан избор привредног субјекта, као и критеријуме за доделу уговора, техничку спецификацију на начин који обезбеђује учешће што већем броју привредних субјеката и подносиоца пријава и који не ствара дискриминацију међу истима.

У преговарачком поступку без објављивања јавног позива, као и у набавкама на које се ЗЈН не примењује, у циљу обезбеђивања конкуренције, позив се може упутити, ако је то могуће, на адресе најмање три привредна субјекта, која су према сазнањима наручиоца способна да изврше набавку, а када год је могуће и на адресе већег броја привредних субјеката.

До сазнања о потенцијалним привредним субјектима, који могу да изврше предмет јавне набавке и набавке на које се одредбе ЗЈН не примењују, долази се истраживањем тржишта на начин одређен у делу овог интерног акта, који се односи на планирања набавки.

VIII НАЧИН ПОСТУПАЊА У ЦИЉУ ЗАШТИТЕ ПОДАТАКА И ОДРЕЂИВАЊЕ ПОВЕРЉИВОСТИ

Члан 38.

Лице одговорно за спровођење поступка јавне набавке, чланови КЈН, као и сви запослени који су имали увид у податке о понуђачима садржане у понуди, које је као поверљиве, у складу са ЗЈН, 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 који се односе на изјаву и податке о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта, каталоге, понуђену цену и елементе цене, као и друге податке у вези са критеријумима за доделу уговора и условима за извршење уговора.

Одређивање поверљивости

Члан 39.

Уколико конкурсна документација садржи поверљиве податке 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, а који се понуђачима стављају на располагање, укључујући и њихове подизвођаче, у истој ће бити назначен начин на који се преузима, односно мере које се предузимају у сврху заштите поверљивих података уз потписивање изјаве или споразума о чувању поверљивих података.

Лице које је примило податке, одређене као поверљиве, дужно је да из чува и штити без обзира на степен поверљивости.

**IX НАЧИН ЕВИДЕНТИРАЊА СВИХ РАДЊИ И АКТА, ЧУВАЊА ДОКУМЕНТАЦИЈЕ У ВЕЗИ СА
ЈАВНИМ НАБАВКАМА И НАБАВКАМА НА
КОЈЕ СЕ ОДРЕДБЕ ЗАКОНА НЕПРИМЕЊУЈУ**

Члан 40.

Лице одговорно за спровођењу поступка јавне набавке је дужно да у писаној форми евидентира и документује све радње и акте током планирања, спровођења поступка и извршења јавне набавке, да чува целокупну документацију везану за јавне набавке, у складу са одредбама ЗЈН.

Понуде и целокупну документацију из поступка набавке у текућој години и поступка набавке у претходној години, чува лице одговорно за спровођење поступка јавне набавке.

Понуде и сва документација из поступка набавке која није спроведена у текућој и претходној години, архивирају се у складу са прописима којима се уређује област документарне грађе и архива.

Лице одговорно за спровођење поступка јавне набавке евидентира податке о поступцима јавних набавки и води евиденцију на начин да омогући и ревизију и контролу како интерну, тако и екстерну.

Евиденција података о поступцима набавки на које се одредбе ЗЈН не примењују су у свему са одредбама овог члана.

X НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

Члан 41.

Интерним актом се ближе уређује начин планирања, спровођење поступка набавке, извршење уговора и одговорност лица која учествују у поступку набавке на коју се одредбе ЗЈН не примењују.

Приликом спровођења поступака набавки на које се закон не примењује, примењују се одредбе овог Интерног акта које се односе на спровођење поступака јавних набавки, уз потребна одступања и прилагођавања потребама Наручиоца, а у циљу са основним начелима Закона.

Установа може да покрене поступак набавке добара, услуга и радова, ако су за ту набавку обезбеђена финансијска средства у буџету Републике Србије, односно на рачуну сопствених средстава Установе и ако су испуњени услови прописани чл. 11-21, и 27. став 1.

Начин планирања набавки на које се одредбе ЗЈН не примењују

Члан 42.

Одредбе члана 6, 7, 8, овог Интерног акта, које се односе на поступак израде Плана јавних набавки, сходно се примењују и на поступак израде Плана набавки на који се одредбе ЗЈН не примењују.

Предлог плана набавки на који се одредбе ЗЈН не примењују и све његове измене или допуне, врши лице одговорно за спровођење поступка јавне набавке.

План набавки на који се одредбе ЗЈН не примењују нарочито садржи предмет набавке, врсту предмета, оквирно време покретање, CPV ознаку, основ за изузеће од примене ЗЈН, укупну процењену вредност, партије, као и друге податке од значаја за спровођење поступка.

Одговорно лице доноси План набавки на који се ЗЈН не примењује.

Спровођење поступка набавке добара, услуга и радова из члана 27. ЗЈН

Члан 43.

За набавке чија процењена вредност није већа од милион динара за добра и услуге, односно три милиона динара за радове, не примењују се одредбе ЗЈН, у складу са чланом 27. став 1. тачка 1) ЗЈН.

Приликом спровођења набавке из става 1. овог члана, Завод поступа на начин и по правилима прописаним овим Интерним актом који се односи на набавке на које се ЗЈН не примењује, уз потребна одступања и прилагођавања потребама наручиоца, а поштујући начела и одредбе прописане ЗЈН.

Општи и посебни изузеци

Члан 44.

За набавке из члана 11-15, на које се одредбе ЗЈН не примењују, Установа поступа поштујући начела и одредбе прописане ЗЈН, подзаконским актима и овим интерним актом.

Начин поступања у вези доношења Одлуке о спровођењу поступка набавке

Члан 45.

Лице одговорно за спровођење поступка јавне набавке сачињава предлог Одлуке о спровођењу поступка набавке на које се одредбе ЗЈН не примењују.

Одлуку о спровођењу поступка набавке из става 1. овог члана доноси одговорно лице.

Начин поступања у вези спровођења поступка набавке на које се ЗЈН не примењује

Члан 46.

Спровођење поступка набавке на које се одредбе ЗЈН не примењују подразумева поштовање свих начела прописаних ЗЈН, на начин који је примерен околностима конкретне набавке.

У циљу обезбеђивања конкуренције, у поступку набавке из става 1. овог члана, лица из члана 45. овог интерног акта могу да позову најмање три привредна субјекта, за која постоје сазнања да могу да изврше набавку, осим када постоје сазнања да набавку може да изврши само одређени привредни субјект.

Предлог привредних субјеката, која ће бити позвани за учешће у поступку набавке из става 1. овог члана, служба завода, као предлагач набавке, наводи у предлогу плана за јавне набавке (Образац 1).

Лица из члана 45. овог интерног акта, привредним субјектима, emailом, достављају позив за учешће у поступку, образац понуде, техничку спецификацију, као и друге податке који се односе на набавку.

Лица из члана 45. сачињавају и потписују Извештај о поступку набавке, сачињавају предлог Одлуке о додели уговора, Одлуке о обустави поступка, коју доноси одговорно лице.

Лица из члана 45. Овог интерног акта, Одлуку о додели уговора, Одлуку о обустави поступка, Одлуку о издавању наруџбенице-уговора, e-mailом, достављају привредном субјекту, којем је додељен уговор/обустављен поступак. Уколико набавка садржи податке 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 преузимање позива, обрасца понуде, техничке спецификације и других података може се условити потписивањем изјаве или споразума о чувању поверљивих података.

Овлашћења и одговорности у поступку набавке на које се закон не примењује

Члан 47.

Одговорно лице одговора за законитост спровођења поступка јавне набавке на које се одредбе ЗЈН не примењују, а лица из члана 45. овог Интерног акта стара се о законитости спровођења наведених поступка.

Одговорно лице закључује уговоре односно издаје Наружбеницу у поступцима набавки који су изузети од примене ЗЈН.

Начин евидентирања података о поступцима јавних набавки

Члан 48.

Сви подаци о поступцима јавних набавки, у складу са одредбама ЗЈН и подзаконским актима, директно и аутоматски ће се генерисати на Порталу јавних набавки.

Начин евидентирања података о поступцима набавки на које се одредбе ЗЈН не примењују

Члан 49.

Податке о поступцима набавки на које се одредбе ЗЈН не примењују прописане чл. 11-21, и чл. 27. став 1., ЗЈН, лице одговорно за спровођење поступка јавне набавке збирно (по сваком основу за изузеће посебно) објављује на Порталу јавних набавки најкасније до 31. јануара текуће године за претходну годину, према Упутству Канцеларије за јавне набавке.

XI КОНТРОЛА ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 50.

Контрола јавних набавки обухвата контролу мера, радњи и аката наручиоца у поступку планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавној набавци. Контролу јавних набавки врши контролор јавних набавки Службе за опште правне послове Установе.

Контролор јавних набавки, поступа одговорно, објективно, стручно, поштују принципе поверљивости података. За вршење контроле јавних набавки задужени су и руководиоци других организационих служби, на које се односи предмет јавних набавки.

XII НАЧИН ПРАЋЕЊА ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

Правила за достављање уговора и потребне документације унутар наручиоца

Члан 51.

Непосредно по закључењу уговора о јавној набавци, уговор се доставља:

- Лицу одговорном за спровођење поступка јавне набавке који је одговоран за праћење извршења уговора;
- Руководиоцима служби

Правила комуникације са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора

Члан 52.

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

Одређивање лица за праћење извршења уговора о јавним набавкама

Члан 53.

Квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, врши службеник за магацинско пословање завода, као и Комисија коју решењем именује одговорно лице Установе када је по природи посла нужно да се пријем добара, услуга или радова изврши комисијски.

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

Члан 54.

Лица која су именована да врше квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, проверавају:

- 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.

**Правила за потписивање докумената о извршеном пријему
добара, услуга или радова**

Члан 55.

Лица која су именована да врше квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, сачињавају:

- 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 (отпремница, улазни рачун и сл.) и
 - записник о квалитативном пријему добара, услуга или радова, чиме се потврђује да испоручена добра, услуге или радови у свему одговарају уговореним
- Записници се потписују од стране запослених из става 1. овог члана и овлашћеног представника друге уговорне стране и сачињавају се у два истоветна примерка, од чега по један примерак задржава свака уговорна страна.

XIII УСАВРШАВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ КОЈИ ОБАВЉАЈУ ПОСЛОВЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 56.

Наручилац ће омогућити континуирано стручно усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки са циљем правилног, ефикасног и економичног обављања послова из области јавних набавки.

XIV ЗАВРШНА ОДРЕДБА

Овај интерни акт ступа на снагу даном доношења.



Председник управног одбора
Зорана Кајдочи

Zorana Kajdoci