

KOMORA MEDICINSKIH SESTARA
I ZDRAVSTVENIH TEHNIČARA SRBIJE

S k u p š t i n a

Broj: **1363 - 6/2017**

Beograd, 10.10.2017. godine

Na osnovu člana 24. stav 1. tačka 1. Statuta Komore medicinskih sestara i zdravstvenih tehničara Srbije („Sl.glasnik RS“, br. 115/2006, 21/2008, 69/2008, 10/2012 i 85/2015), Skupština Komore medicinskih sestara i zdravstvenih tehničara Srbije na sednici održanoj dana 10.10.2017. godine donela je

ODLUKU

1. Donosi se **Pravilnik o bližem uređivanju postupka javne nabavke** (u daljem tekstu: Pravilnik), u tekstu datom u prilogu ove odluke.
2. Ovlašćuje se predsednik Skupštine Komore, kao predsedavajući sednicom, da u ime Skupštine Komore potpiše Pravilnik iz tačke 1. ove odluke.

Dostaviti:

- oglasna tabla
- Arhiva



Predsednik Skupštine

Spasenić Dragan

КОМОРА МЕДИЦИНСКИХ СЕСТАРА
И ЗДРАВСТВЕНИХ ТЕХНИЧАРА СРБИЈЕ

С к у п ш т и н а

Број: 1363 - 5/2017

Београд, 10.10.2017. године

На основу члана 22. став 1. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 124/12, 14/15 и 68/15), а у складу са Правилником о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца („Службени гласник РС”, број 83/15), као и члана 19. став 2. Закона о коморама здравствених радника („Сл. гласник РС”, бр. 107/2005 и 99/2010) и члана 24. став 1. тачка 1. Статута Коморе медицинских сестара и здравствених техничара Србије („Сл. гласник РС”, бр. 115/2006, 21/2008, 69/2008, 10/2012 и 85/2015), Скупштина Коморе медицинских сестара и здравствених техничара Србије, на седници одржаној дана 10.10.2017. године, донела је

ПРАВИЛНИК
О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Предмет уређивања

Члан 1.

Овим правилником ближе се уређује начин планирања набавки, спровођење поступака јавних набавки и извршење уговора унутар Коморе медицинских сестара и здравствених техничара Србије (у даљем тексту: Комора).

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

Основне одредбе

Члан 2.

Примена

Овај правилник је намењен свим организационим целинама у Комори (Централној канцеларији и огранцима), које су, у складу са важећом регулативом и интерним општим актима, укључени: у планирање набавки, спровођење поступака јавних набавки, извршење уговора и контролу јавних набавки.

Члан 3.

Појмови

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

Набавка која је изузета од примене Закона је набавка предмета набавке, који је такође потребан за обављање делатности Коморе, 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 које ће Комора спроводити у току календарске године и који садржи податке утврђене Законом и подзаконским актом којим се уређује форма плана јавних набавки и начин објављивања плана јавних набавки на Порталу јавних набавки.

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

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

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

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

Веза са другим документима

Члан 4.

У спровођењу поступака јавних набавки примењиваће се и Статут Коморе, Правилник о финансијско материјалном пословању Коморе, Правилник о рачуноводству, Аналитички контни план Коморе и друга општа акта Коморе којима су уређена питања која се имају решити током спровођења поступка јавне набавке.

Члан 5.

Циљеви правилника

Циљ правилника је да се набавке спроводе у складу са Законом, да се обезбеди једнакост, конкуренција и заштита понуђача од било ког вида дискриминације, да се обезбеди благовремено прибављање добара, услуга и радова уз најниже трошкове и у складу са објективним потребама Коморе.

Општи циљеви овог правилника су:

- 1) јасно и прецизно уређивање и усклађивање обављања свих послова јавних набавки, а нарочито планирања, спровођења поступка и праћења извршења уговора о јавним набавкама;
- 2) утврђивање обавезе писане комуникације у поступку јавне набавке и у вези са обављањем послова јавних набавки;
- 3) евидентирање свих радњи и аката током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавним набавкама;
- 4) уређивање овлашћења и одговорности у свим фазама јавних набавки;
- 5) контрола планирања, спровођења поступка и извршења јавних набавки;
- 6) дефинисање услова и начина професионализације и усавршавања запослених који обављају послове јавних набавки, са циљем правилног, ефикасног и економичног обављања послова из области јавних набавки;
- 7) дефинисање општих мера за спречавање корупције у јавним набавкама.

Начин планирања набавки

Члан 6.

Правилником се уређују поступак планирања набавки, рокови израде и доношења плана јавних набавки и измена плана јавних набавки, овлашћења и одговорност организационих целина Коморе (Централне канцелрије и огранака), односно лица која учествују у планирању, као и друга питања од значаја за поступак планирања набавки.

Члан 7.

План јавних набавки доноси се на годишњем нивоу и садржи обавезне елементе одређене Законом и подзаконским актом.

План јавних набавки доноси Скупштина Коморе **најкасније до 31. јануара за текућу годину**, поштујући правила о његовом сачињавању и објављивању на Порталу јавних набавки која су прописана Законом и подзаконским актом.

Изузетно, ако поједини подаци из плана јавних набавки представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података, ти подаци из плана се неће објављивати.

Поред плана јавних набавки из става 1. овог члана, Комора посебно планира и набавке на које се Закон не примењује из члана 7, 7а, 39.став 2, 122. и 128. Закона, односно припрема посебан **план изузетих набавки** који садржи податке о укупној вредности набавки по сваком основу за изузеће.

Критеријуми за планирање набавки

Члан 8.

Критеријуми који се примењују за планирање сваке набавке су:

1) да ли је предмет набавке у функцији обављања делатности и у складу са планираним циљевима који су дефинисани у релевантним документима (прописи, стандарди, годишњи програми пословања, усвојене стратегије и акциони планови...);

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Члан 9.

Централна канцеларија (сарадник за правне и финансијске послове и лице запослено на пословима јавних набавки) која је задужена за координацију поступка планирања (у даљем тексту: *координатори планирања*), пре почетка поступка пријављивања потреба за предметима набавки, доставља осталим учесницима (организационим целинама Коморе) инструкције за планирање.

Члан 10.

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

Инструкцијама се одређују полазни елементи за планирање потреба који се базирају на: подацима о извршеним набавкама, стању залиха и очекиваним променама у вршењу појединих пословних активности у складу са развојним циљевима, као и релевантни подаци у вези са пројекцијом макроекономских и других релевантних тржишних кретања у планској години.

Инструкцијама се унифицира и стандардизује исказивање потребе за одређеним добрима, услугама и радовима.

Члан 11.

Поступак планирања набавке код организационе целине почиње утврђивањем стварних потреба за предметима набавки, које су неопходне за обављање редовних активности из делокруга те организационе целине и које су у складу са постављеним циљевима, јавним овлашћењим и повереним пословима.

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

Члан 12.

Проверу да ли су исказане потребе у складу са критеријумима за планирање набавки врше координатори планирања.

Након извршене провере, координатори планирања (заједничким деловањем) обавештавају организациону целину о свим уоченим неслагањима у исказивању својих потреба са критеријумима за планирање набавки.

Члан 13.

Након пријема обавештења из претходног члана, организациона целина врши неопходне исправке и утврђује стварну потребу за сваку појединачну набавку, о чему обавештава координаторе планирања.

Правила и начин одређивања предмета набавке и техничких спецификација предмета набавке

Члан 14.

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. При опису набавке могу се користити ознаке и шифре из општег речника набавки.

Правила и начин одређивања процењене вредности јавне набавке

Члан 15.

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 и спроведеног истраживања тржишта.

Приликом одређивања процењене вредности јавне набавке не може се одређивати процењена вредност јавне набавке супротно ставу 1. овог члана, нити се може делити истоврсна јавна набавка на више набавки с намером избегавања примене

Закона или правила одређивања врсте поступка у односу на процењену вредност јавне набавке.

Истоврсна 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 16.

Организационе целине 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 истоврсности добара, услуга и радова

Члан 17.

Координатори планирања, након утврђивања списка свих предмета набавки, одређују укупну процењену вредност истоврсних предмета набавке на нивоу читаве Коморе.

Координатори планирања одређују врсту поступка за сваки предмет јавне набавке, у складу са укупном процењеном вредношћу истоврсног предмета набавке, и у складу са другим одредбама Закона, те основаност изузећа, у складу са чланом 7. овог Правилника.

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

Начин одређивања периода на који се уговор о јавној набавци закључује

Члан 18.

Организационе целине одређују период на који се уговор о јавној набавци закључује, у складу са важећим прописима и реалним потребама организационе целине

и читаве Коморе, начелом економичности и ефикасности, а као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке.

Одређивање динамике покретања поступка јавне набавке

Члан 19.

Динамику покретања поступака јавних набавки одређују координатори 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.

Испитивање оправданости резервисане јавне набавке

Члан 20.

Организационе целине, као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке, одређују да ли је оправдано (могуће или објективно) спровести резервисану јавну набавку.

Израда и доношење плана јавних набавки

Члан 21.

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

- координатори планирања **у последњој недељи октобра месеца**, израђују и достављају инструкције за планирање свим организационим целинама са стандардизованим обрасцима и табелама за пријављивање потреба и обавештава организационе целине о року за пријављивање потреба;

- организационе целине **до 10. новембра**, утврђују и исказују потребе за предметима набавки (организационе целине морају доставити описе предмета набавки, количине, процену вредности набавке, као и образложења која су од значаја за оцену оправданости, процену приоритета набавке, као и одређивање врсте поступка јавне набавке, односно основа за изузеће од примене Закона);

- организационе целине **до 15. новембра** достављају координаторима планирања документ са исказаним потребама;

- координатори планирања **у наредних 10 дана**, проверавају исказане потребе (врше формалну, рачунску и логичку контролу предложених предмета, количина, процењене вредности, приоритета набавки као и осталих података, и предлажу њихове исправке) и о томе обавештавају организациону целину;

- организациона целина врше неопходне исправке и утврђују стварне потребе за предметима набавки и о томе достављају документ координаторима планирања;

- координатори планирања обједињују потребе на нивоу Коморе и достављају Директору Коморе документ обједињених потреба свих организационој целина;

- Директор разматра усклађеност пријављених потреба предмета набавки са стварним потребама Коморе, а пре свега са стратешким приоритетима, усвојеним оперативним циљевима и одобреним пројектима и оцењује оправданост пријављених потреба. Директор може од учесника у планирању и носиоца планирања захтевати

додатна објашњења и измене планираних предмета набавке, количина, процењене вредности, редоследа приоритета и др.;

- координатори планирања врше усклађивања у складу са препорукама Директора, и сачињавају Нацрт плана јавних набавки на нивоу Коморе, у складу са Законом и подзаконским актом;

- координатори планирања сачињавају и Нацрт плана набавки на које се Закон не примењује, сходно члану 7. овог Правилника, који садржи податке о предмету набавке, процењеној вредности и основу за изузеће.

- координатори планирања достављају Нацрт плана јавних набавки и Нацрт плана набавки на које се Закон не примењује, сходно члану 7. овог Правилника, организационим целинама за њихове потребе и потребе њихових сарадника који за њихов рачун обављају рачуноводствене и финансијске послове ради усаглашавања са нацртом Финансијског плана Коморе;

- координатори планирања разматрају усаглашеност Нацрта плана јавних набавки и Нацрт плана набавки на које се Закон не примењује, са расположивим средствима из нацрта финансијског плана Коморе и обавештавају Директора, председника извршног одбора огранка о потреби његовог усклађивања.

Усаглашавање са нацртом финансијског плана и израда Предлога плана јавних набавки

Члан 22.

Обавезе и овлашћења учесника у планирању у овој фази су дефинисани тако што у предвиђеном року:

- координатори планирања на основу реда приоритета набавки, критеријума и мерила унапред одређених инструкцијама за планирање, најкасније **до 15. децембра** достављају организационим целинама образложени предлог потребних корекција Нацрта плана јавних набавки и Нацрт плана набавки на које се Закон не примењује, сходно члану 7. овог Правилника, ради усклађивања.

- организационе јединице **до 20. децембра** достављају предлоге корекција Нацрта плана јавних набавки и Нацрт плана набавки на које се Закон не примењује, сходно члану 7. овог Правилника, координаторима планирања.

- координатори планирања уносе корекције Нацрта плана јавних набавки и Нацрт плана набавки на које се Закон не примењује, сходно члану 7. овог Правилника, те након усклађивања припремају Предлог плана јавних набавки и Предлог плана набавки на које се Закон не примењује, сходно члану 7. овог Правилника, који доставља Директору Коморе.

Члан 23.

Управни одбор утврђује Предлог плана јавних набавки и Предлог плана набавки на које се Закон не примењује, сходно члану 7. овог Правилника.

Скупштина Комре, на предлог Управног одбора, усваја годишњи План јавних набавки.

Скупштина Коморе, на предлог Управног одбора, усваја и План набавки на које се Закон не примењује, који садржи податке о укупној вредности набавке по сваком основу за изузеће.

Члан 24.

План јавних набавки лице запослено на пословима јавних набавки објављује на Порталу јавних набавки у року од **десет дана од дана доношења**, и истовремено доставља организационим целинама Коморе и Директору Коморе.

Члан 25.

Измене и допуне плана јавних набавки доносе се у поступку који је прописан за доношење плана јавних набавки и лице запослено на пословима јавних набавки их објављује на Порталу јавних набавки у року од **десет дана од дана доношења**.

Циљеви поступка јавне набавке

Члан 26.

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

1) целисходност и оправданост јавне набавке – прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета и потребних количина, за задовољавање стварних потреба наручиоца на ефикасан, економичан и ефективан начин;

2) економично и ефикасно трошење јавних средстава – принцип „вредност за новац“, односно прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета по најповољнијој цени;

3) ефективност (успешност) – степен до кога су постигнути постављени циљеви, као и однос између планираних и остварених ефеката одређене набавке;

4) транспарентно трошење јавних средстава;

5) обезбеђивање конкуренције и једнак положај свих понуђача у поступку јавне набавке;

6) заштиту животне средине и обезбеђивање енергетске ефикасности;

7) благовремено и ефикасно спровођење поступка јавне набавке за потребе несметаног одвијања процеса рада наручиоца и благовременог задовољавања потреба осталих корисника.

Достављање, пријем писмена и комуникација у пословима јавних набавки

Члан 27.

Достављање, пријем, кретање и евидентирање понуда, пријава и других писмена **у вези са поступком јавне набавке** и обављањем послова јавних набавки (планирање, спровођење поступка и извршење уговора о јавној набавци), обавља се преко Централне канцеларије (лице запослено на пословима пријема поште).

Члан 28.

Лице запослено на пословима пријема поште прима пошту, 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**.

Лице запослено на пословима пријема поште у Централној канцеларији добија јасна упутства од лица запосленог на пословима јавних набавки у вези пријема, евидентирања понуда, захтева за заштиту права и других писмена у вези са поступком јавне набавке.

Уколико запослени из става 1. овог члана 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 председнику комисије за јавну набавку.

Примљене понуде чува председник комисије за јавну набавку у затвореним ковертама до отварања понуда када их презентује комисији за јавну набавку.

Пријем понуда од лица запосленог на пословима пријема поште потврђује се потписом председника комисије за јавну набавку или члана комисије, у посебној евиденцији о примљеним понудама.

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

Члан 29.

Електронску пошту друга лица достављају на имејл адресе које су одређене за пријем поште у електронском облику или на други начин, у складу са законом или посебним прописом.

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

Запослени је дужан да лицу запосленом на пословима пријема поште, без одлагања достави, ради завођења, сву електронску пошту коју је употребом имејл налога или на други одговарајући начин непосредно примио од других лица, а која садржи акте којима се у организационој целини у којој је он распоређен покреће, допуњава, мења, прекида или завршава нека службена радња, односно пословна активност.

Потврда о пријему електронске поште издаје се коришћењем имејл налога (корисничке адресе) или на други погодан начин.

Члан 30.

Акта у поступку јавне набавке потписује Директор Коморе, а парафира лице које је обрађивало предмет, изузев аката које у складу са одредбама Закона потписује комисија за јавну набавку.

Спровођење поступка јавне набавке

Захтев за покретање поступка јавне набавке

Члан 31.

Захтев за покретање поступка јавне набавке подноси организациона целина која је корисник набавке (у даљем тексту: подносилац захтева).

Захтев из става 1. овог члана подноси се уколико је јавна набавка предвиђена Планом јавних набавки Коморе за текућу годину.

Захтев из става 1. овог члана подноси се лицу запосленом на пословима јавних набавки односно службенику за јавне набавке (у даљем тексту: *службеник за набавке*), у року за покретање поступка који је одређен Планом јавних набавки.

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

Члан 32.

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

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

Члан 33.

По пријему захтева за покретање поступка јавне набавке, Службеник за набавке дужан је да провери да ли исти садржи све утврђене елементе, а нарочито да ли је јавна набавка предвиђена Планом јавних набавки Коморе.

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

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

Начин поступања по одобrenom захтеву за покретање поступка јавне набавке

Члан 34.

На основу одобреног захтева, Службеник за набавке без одлагања сачињава предлог одлуке о покретању поступка јавне набавке и предлог решења о образовању комисије за јавну набавку, који садрже све потребне елементе прописане Законом, осим уколико у поступцима јавне набавке мале вредности, када поступак може спроводити службеник за јавне набавке.

Предлог одлуке и решења се, заједно са захтевом за покретање поступка јавне набавке и осталом пратећом документацијом, достављају Директору Коморе на потпис.

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

Члан 35.

Комисија за јавну набавку има најмање три члана од којих је један службеник за јавне набавке или лице са стеченим образовањем на правном факултету, на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године.

Решењем се именују и заменици чланова комисије.

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

За члана комисије може бити именован службеник за јавне набавке и у поступцима јавних набавки добара, услуга или радова чија је процењена вредност мања од вредности утврђене ставом 3. овог члана.

Чланови комисије именују се из реда запослених у стручној служби Коморе и организационој целини - корисника набавке, а могу бити именовани и чланови из других организационих целина уколико за то постоји објективна потреба.

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

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

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

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

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

Члан 36.

Све организационе целине дужне су да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ комисији.

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

Организациона целина 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 целина не одговори комисији или не одговори у року, комисија обавештава Директора Коморе, који ће предузети све потребне мере предвиђене позитивним прописима за непоштовање радних обавеза.

Поступање утврђено ставомима 1. до 4. овог члана примењиваће се и у поступцима јавне набавке мале вредности, када поступак спроводи службеник за јавне набавке, односно лице којем су поверени послови јавних набавки.

Начин поступања у току израде конкурсне документације

Члан 37.

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

Конкурсна документација мора да садржи елементе прописане подзаконским актом којим су уређени обавезни елементи конкурсне документације у поступцима јавних набавки.

Конкурсна документација мора бити потписана од стране комисије најкасније до дана објављивања.

Комисија је дужна да, у складу са Законом, подзаконским актима, одлуком о покретању поступка и решењем којим је образована, спроведе све радње потребне за реализацију јавне набавке.

Додатне информације или појашњења и измене и допуне конкурсне документације

Члан 38.

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

Објављивање у поступку јавне набавке

Члан 39.

Објављивање огласа о јавној набавци, конкурсне документације и других аката у поступку јавне набавке за потребе комисије за јавну набавку врши Службеник за

набавке, односно лице које је запослено на пословима јавних набавки, а у складу са Законом.

Отварање понуда

Члан 40.

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

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

Отварање понуда се спроводи одмах након истека рока за подношење понуда

Отварање понуда је јавно и може присуствовати свако заинтересовано лице. Комора ће искључити јавност у поступку отварања понуда уколико је то потребно ради заштите података који представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података.

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

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

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

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

Начин поступања у фази стручне оцене понуда

Члан 41.

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

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

- 1) предмет јавне набавке;
- 2) процењену вредност јавне набавке укупно и посебно за сваку партију;
- 3) основне податке о понуђачима;
- 4) понуде које су одбијене, разлоге за њихово одбијање и понуђену цену тих понуда;
- 5) ако је понуда одбијена због неубичајено ниске цене, детаљно образложење – начин на који је утврђена та цена;
- 6) начин примене методологије доделе пондера;
- 7) назив понуђача коме се додељује уговор, а ако је понуђач навео да ће набавку извршити уз помоћ подизвођача и назив подизвођача.

Одредбе овог члана сходно се примењују и на извештај о стручној оцени пријава.

Доношење одлуке у поступку

Члан 42.

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, који мора бити образложен и мора да садржи нарочито податке из извештаја о стручној оцени понуда и упутство о правном средству.

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

Потписана одлука се објављује на Порталу јавних набавки и на интернет страници Коморе у року од три дана од дана доношења.

Начин поступања у току закључивања уговора

Члан 43.

По истеку рока за подношење захтева за заштиту права којим се оспорава одлука о додели уговора, односно одлука о закључењу оквирног споразума, те уколико у року предвиђеним Законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права одбачен или одбијен, лице запослено на пословима јавних набавки сачињава предлог уговора, односно оквирног споразума, а исти мора одговарати моделу из конкурсне документације.

Лице запослено на пословима јавних набавки упућује у процедуру потписивања предлог уговора, који након прегледа и парафирања од стране сарадника за правне и финансијске послове и руководиоца стручне службе Коморе, потписује Директор Коморе, у року не дужем од пет дана.

Уговор се сачињава у довољном броју примерака (по један за изабраног понуђача, архиву Централне канцеларије, сарадника за финансијске и правне послове, организациону јединицу - корисника јавне набавке за њихове сараднике на пословима рачуноводства/финансија).

Након потписивања уговора од стране Директора Коморе, лице запослено на пословима јавних набавки доставља примерке уговора на потписивање другој уговорној страни.

Лице запослено на пословима јавних набавки доставља потписани примерак уговора лицима и целинама означеним у ставу 3. овог члана.

Поступање у случају подношења захтева за заштиту права

Члан 44.

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

У случају потребе за стручном помоћи, комисија поступа у складу са правилима пружања стручне помоћи комисији, односно лицима која спроводе поступак јавне набавке утврђених овим правилником.

Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке

Члан 45.

Лице запослено на пословима јавних набавки координира рад комисија за јавне набавке, пружа стручну помоћ комисији у вези са спровођењем поступка и обавља 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 Коморе, лице запослено на пословима јавних набавки и комисија за јавну набавку и друга стручна лица ангажована на реализацији поступка те јавне набавке.

Акте у поступку јавне набавке сачињава лице запослено на пословима јавних набавки, а комисија за јавну набавку сачињава конкурсну документацију, записник о отварању понуда и извештај о стручној оцени понуда.

Лице запослено на пословима јавних набавки и сардник за правне и финансијске послове са подносиоцем захтева за јавну набавку 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 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 одређује на начин који ће омогућити задовољавање стварних потреба наручиоца и истовремено омогућити широком кругу понуђача да поднесу одговарајуће понуде.

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

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

Утврђивање **упоредивости понуђене цене са тржишном ценом** врши подносилац захтева за покретање поступка јавне набавке и 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 целина или и других стручних лица ангажованих на реализацији поступка те јавне набавке, као познаваоца предмета те јавне набавке.

У поступку **заштите права** поступа комисија за набавку, која може захтевати стручну помоћ правне и осталих стручних служби или и других стручних лица ангажованих на реализацији поступка те јавне набавке, као познаваоца предмета те јавне набавке.

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 Коморе **одлучи по поднетом захтеву**, тако што са примљеним захтевом за заштиту права предузима радње на начин, у роковима и у складу са поступком који је прописан Законом.

За **поступање у роковима за закључење уговора**, одговоран је Директор и лице запослено на пословима јавних набавки.

Прикупљање података, сачињавање и **достављање извештаја** о јавним набавкама Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији врши лице запослено на пословима јавних набавки. Лице запослено на пословима јавних набавки извештаје доставља након потписивања од стране Директора.

Начин обезбеђивања конкуренције

Члан 46.

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

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

У циљу обезбеђивања конкуренције, у поступку јавне набавке **мале вредности** позив може да се упути на адресе најмање три лица која су према сазнањима Коморе 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 су према сазнањима Коморе способна да изврше набавку, а када год је могуће и на адресе већег броја лица.

У случају набавки на које се **Закон не примењује** позив се упућује, увек ако је то могуће, на адресе најмање три лица која су према сазнањима Коморе 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 планирања набавки.

Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости

Члан 47.

Лице запослено на пословима јавних набавки, чланови комисије, као и сви запослени који су имали увид у податке о понуђачима које је као поверљиве, у складу

са Законом, понуђач означио у понуди, дужни су да исте 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, чува се у архиви Централне канцеларије, која је дужна да предузме 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.

Одређивање поверљивости

Члан 48.

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

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

За одређивање поверљивости података овлашћена је и организациона целина – корисник набавке, која је дужна да информације о поверљивим подацима Коморе односно те организационе целине достави лицу запосленом на пословима јавних набавки.

Лице запослено на пословима јавних набавки, за сваку конкретну набавку приликом достављања решења о именовању, члановима комисије доставља и информацију о поверљивим подацима.

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

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

Члан 49.

Комора је дужна 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.

Лице запослено на пословима јавних набавки дужно је да прикупља и евидентира податке о поступцима јавних набавки и закљученим уговорима о јавним набавкама, као и да Управи за јавне набавке доставља **тримесечни извештај** најкасније до 10-ог у месецу који следи по истеку тримесечја, у складу са Законом.

Тримесечни извештај из става 1. овог члана потписује Директор или лице које он овласти.

Након извршења уговора о јавној набавци или коначности одлуке о обустави поступка, лице запослено на пословима јавних набавки сву документацију доставља за архивирање, где се чува сва документација везана 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.

лице запослено на пословима јавних набавки води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију добављача, у писаној и/или електронској форми.

Контрола јавних набавки

Члан 50.

Контролу јавних набавки врши Директор Коморе, односно лице или више њих, које он посебно овласти (у даљем тексту: *контролори јавних набавки*).

Лице које Директор овласти да обавља контролу мора да има стручна знања из области пословања Коморе (високи степен образовања правне, економске или друге струке у зависности од предмета јавне набавке).

Контролори јавних набавки у обављању својих послова поступају одговорно, објективно, стручно, поштују принципе поверљивости података.

Члан 51.

Контрола јавних набавки обухвата контролу мера, радњи и аката Коморе у поступку планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавној набавци, и то:

- 1) поступка планирања и целисходности планирања конкретне јавне набавке са становишта потреба и делатности Коморе;
- 2) критеријума за сачињавање техничке спецификације;
- 3) начина испитивања тржишта;
- 4) оправданости додатних услова за учешће у поступку јавне набавке и критеријума за доделу уговора;
- 5) начина и рокова плаћања, авансе, гаранције за дате авансе;
- 6) извршења уговора, а посебно квалитет испоручених добара и пружених услуга, односно изведених радова;
- 7) стања залиха;
- 8) начина коришћења добара и услуга.

Члан 52.

Контрола јавних набавки се спроводи у складу са донетим **годишњим планом контроле**, који припрема лице за контролу јавних набавки, а одобрава Директор Коморе, уколико он не спороводи контролу. План се доноси до краја године за наредну годину или у року од 10 дана од дана доношења плана јавних набавки.

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

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

План контроле се доставља Надзорном одбору, као органу који врши надзор над пословањем Коморе.

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

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

Уколико је иницијатор ванредне контроле Директор, контрола се спроводи на основу одлуке Директора Коморе.

Уколико је иницијатор ванредне контроле лице овлашћено за контролу јавних набавки, контрола се спроводи након што се о контроли и разлозима за њено спровођење упозна Директор Коморе.

Ванредна контрола се спроводи по поступку за спровођење редовних контрола.

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

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

Члан 53.

У току вршења контроле јавних набавки, организационе целине су дужне да доставе контролору јавних набавки тражене информације и документа која су у њиховом поседу или под њиховом контролом, у реалном року који одреди контролор јавних набавки, а који омогућава организационој целини да припреми и достави тражену документацију или информације.

Комуникација у току вршења контроле се обавља писаним путем.

Члан 54.

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

Члан 55.

Након усаглашавања нацрта извештаја, контролор јавних набавки сачињава **извештај** о спроведеној контроли који доставља Директору Коморе, субјекту контроле и Надзорном одбору.

Извештај о спроведеној контроли садржи:

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

Члан 56.

Контролор јавних набавки сачињава **годишњи извештај о раду** који подноси Директору Коморе и Надзорном одбору, најкасније до 31. децембра текуће године.

Начин праћења извршења уговора о јавној набавци

Правила за достављање уговора и потребне документације унутар Коморе

Члан 57.

Лице запослено на пословима јавних набавки непосредно по закључењу уговора о јавној набавци, уговор доставља у складу са овим правилником, као и:

- запосленима, односно организационој/им целинама која/е је/су, у складу са делокругом рада, одговорна/е за праћење извршења уговора;
- запосленима и/или сарадницима у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија;
- другим организационим јединицама које могу бити укључене у праћење извршења уговора, које су корисници испоручених добара, пружених услуга или изведених радова или на чије ће активности утицати извршење уговора.

Правила комуникације са другом уговорном страном у вези са извршењем говора

Члан 58.

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 одговорног и овлашћеног лица организационе целине (Директор и председник извршног одбора огранка) 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 целина у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци*).

Комора 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 59.

Одговорно и овлашћено лице (директор и председник извршног одбора огранка) - организационе целине за чије потребе је и спроведен поступак јавне набавке, писаним налогом именује лице/а које/а ће вршити квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, односно које/а ће вршити остале потребне радње у вези са праћењем извршења уговора о јавној набавци.

Пријем добара, услуга и радова може се вршити и комисијски. Комисију именује одговорно и овлашћено лице организационе целине Коморе.

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

Члан 60.

Лице/а које/а је/су именовано/а да врши/е квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, проверава/ју:

- 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 61.

Лице/а које/а је/су именовано/а да врши/е квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, сачињава/ју:

- записник **о квантитативном** пријему добара, услуга или радова, чиме се потврђује пријем одређене количине и тражене врсте добара, услуга или радова, као и пријем неопходне документације (уговор, отпремница, улазни рачун и сл.) и
- записник **о квалитативном** пријему добара, услуга или радова, чиме се потврђује да испоручена добра, услуге или радови у свему одговарају уговореним.

Записници се потписују од стране запосленог/их 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.

Правила поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора

Члан 62.

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

Рекламациони записник се доставља лицу запосленом на пословима јавних набавки.

Лице запослено на пословима јавних набавки доставља другој уговорној страни рекламациони записник и даље поступа 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.

Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање

Члан 63.

Рачуни и друга документа за плаћање примају се у складу са општим актима Коморе и истог дана се достављају запосленом/сараднику који обавља рачуноводствене и финансијске послове.

После пријема рачуна за испоручена добра, пружене услуге или изведене радове, запослени/сарадник 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, запослени/сарадник враћа рачун издаваоцу рачуна.

Након описане контроле, рачун се без одлагања доставља организационој целини –кориснику јавне набавке, 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 су у складу са писаним налогом извршили квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова и одговорно и овлашћено лице организационе целине – корисника јавне набавке, чиме потврђују тачност тих података. Овај рачун се након тога доставља на **плаћање**.

Када се рачун прими у организационој целини – кориснику јавне набавке – контрола и потписивање тог рачуна спроводи се одмах, на описан начин, и доставља се запосленом/сараднику за рачуноводствене и финансијске послове.

У случају да се контролом из става 4. овог члана утврди неисправност рачуна – он се оспорава, уз сачињавање службене белешке у којој се наводе разлози тог оспоравања и коју потписује одговорно и овлашћено лице организационе целине – корниска јавне набавке. Ова се белешка доставља лицу запосленом на пословима јавних набавки, ради рекламације издаваоцу тог рачуна.

Након извршене контроле и комплетирања пратеће документације за плаћање, рачун се доставља на плаћање.

Правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења

Члан 64.

У случају када утврди разлоге за реализацију уговорених средстава финансијског **обезбеђења**, организациона јединица – корисник јавне набавке, о томе без одлагања обавештава лице запослено на пословима јавних набавки, уз достављање потребних образложења и доказа.

Лице запослено на пословима јавних набавки, у сарадњи са правним тимом Коморе проверава испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења и, уколико су за то испуњени услови, обавештава запосленог/сарадника за рачуноводствене и финансијске послове, који врши реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења у складу са важећим прописима.

Запослени/сарадник у чијем су делокругу су послови рачуноводства и финансија:

- одмах након реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења о томе обавештава лице запослено на пословима јавних набавки;
- води евиденцију реализованих уговорених средстава финансијског обезбеђења, о чему сачињава годишњи извештај који доставља одговорном и овлашћеном лицу организационе целине Коморе, а овај Директору Коморе.

Правила стављања добара на располагање корисницима унутар наручиоца

Члан 65.

Добра се организационој целини - крајњим корисницима стављају на располагање на основу документа – требовање уколико су добра стокирана у Централној канцеларији или непосредним преузимањем од друге уговорне стране.

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

Добра која су додељена на коришћење организационој целини за обављање послова из њеног делокруга а нису погодна за лично задужење, евидентирају се по **припадности организационој целини**, на основу задужења одговорног и овлашћеног лица организационе целине.

Правила поступања у вези са изменом уговора

Члан 66.

Организациона целина – корисник јавне набавке, у случају потребе за изменом уговора о јавној набавци, о томе обавештава лице запослено на пословима јавних набавки.

Уколико друга уговорна страна захтева измену уговора о јавној набавци, организациона целина – корисник јавне набавке овај захтев заједно са својим мишљењем о потреби и оправданости захтеваних измена, доставља лице запослено на пословима јавних набавки.

Лице запослено на пословима јавних набавки проверава да ли су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци.

Уколико су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци, лице запослено на пословима јавних набавки израђује предлог одлуке о измени уговора и предлог анекса уговора, које доставља на потпис Директору Коморе.

Лице које обавља послове јавних набавки у року од **три дана** од дана доношења одлуку објављује на Порталу јавних набавки и доставља извештај Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

Поступање у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року

Члан 67.

Организациона целина – корисник јавне набавке, у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року, о томе обавештава другу уговорну страну.

Уколико друга уговорна страна не отклони грешке у гарантном року у складу са уговором, организациона целина – корисник јавне набавке о томе обавештава лице запослено на пословима јавних набавки.

Лице запослено на пословима јавних набавки, у сарадњи са правним тимом Коморе, проверава испуњеност услова за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року и, уколико су за то испуњени услови, обавештава запосленог/сарадника за послове рачуноводства и финансија, која реализује средство обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року.

Правила за састављање извештаја (анализе) о извршењу уговора

Члан 68.

Организациона јединица- корисник јавне набавке, сачињава извештај о извршењу уговора, који нарочито садржи:

- опис тока извршења уговора;
- укупну реализовану вредност уговора;
- уочене проблеме током извршења уговора;
- евентуалне предлоге за побољшање.

Извештај о свим уговорима који су реализовани у том тромесечју организациона целина из става 1. овог члана доставља лице запослено на пословима јавних набавки најкасније до 5. у месецу који следи по истеку тромесечја.

Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки

Члан 69.

Комора ће омогућити континуирано стручно усавршавање лицу запослено на пословима јавних набавки, односно службенику за јавне набавке.

Програм усавршавања лица запосленог на пословима јавних набавки односно службеника за јавне набавке сачиниће ће руководилац стручне службе Коморе.

Завршна одредба

Члан 70.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о поступку јавне набавке унутар Коморе медицинских сестара и здравствених техничара Србије, који је донела Скупштина Коморе на седници одржаној 24.04.2015. године, а који је заведен под деловодним бројем 1048/2015-1 од 27.04.2015. године.

Члан 71.

Овај правилник ступа на снагу у року од осам дана од дана доношења и Комора ће га објавити на својој интернет страници.

Председник Скупштине Коморе
Спасенић Драган

