

Република Србија
ЗАВОД ЗА СОЦИЈАЛНО ОСИГУРАЊЕ

ПРАВИЛНИК
О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ
У ЗАВОДУ ЗА СОЦИЈАЛНО ОСИГУРАЊЕ

Београд, 10. фебруар 2014. године

На основу члана 35. Закона о државној управи („Службени гласник РС”, бр. 79/05, 101/07 и 95/10), члана 22. став 1. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 124/12) и одредби Правилника о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца („Службени гласник РС”, број 106/13), директор Завода за социјално осигурање доноси

ПРАВИЛНИК О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ У ЗАВОДУ ЗА СОЦИЈАЛНО ОСИГУРАЊЕ

I. Предмет уређивања

Члан 1.

Овим правилником ближе се уређује планирање јавних набавки, спровођење поступака јавних набавки и извршење уговора о јавним набавкама у Заводу за социјално осигурање (у даљем тексту: Завод).

Правилником се уређују учесници, одговорности, начин обављања послова јавних набавки у складу са Законом о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 124/12 - у даљем тексту: Закон) и прописима којима се уређују јавне набавке, 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, начин извршавања обавеза, начин обезбеђивања конкуренције, спровођење и контрола јавних набавки и начин праћења извршења уговора о јавној набавци.

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

II. Основне одредбе

Примена

Члан 2.

Овај правилник је намењен свим организационим јединицама у Заводу, а посебно Групи за опште правне, кадровске и финансијско-материјалне послове у оквиру које се, у складу са важећом прописима и актом о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Заводу, обављају послови планирања, спровођења, извршења уговора и контроле јавних набавки.

Појмови

Члан 3.

Појмови и изрази који се употребљавају у овом правилнику имају значење одређено Законом и прописима којима се уређују јавне набавке.

Веза са другим документима

Члан 4.

Процедура планирања, спровођења јавних набавки и извршења уговора о јавним набавкама спроводи се у складу са финансијским планом Завода одобреним за те намене у текућој години, програмом међународних активности Завода за текућу годину, а полазећи од одредби Закона и прописа којима се уређују јавне набавке, прописа којима се уређује буџетско рачуноводство и рад државних органа, прописа о

спречавању сукоба интереса приликом вршења јавних функција и одредби Правилника о условима и начину набавке поклона, услуга хране и пића и репрезентације у Заводу за социјално осигурање, број 110-00-1/2014-03, од 31. јануара 2014. године.

Циљеви правилника

Члан 5.

Циљ правилника је да се јавне 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, у складу са потребама Завода.

III. Планирање јавних набавки Израда и доношење Плана набавки

Члан 6.

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

План набавки садржи обавезне елементе одређене Законом и прописима којима се уређују јавне набавке и мора бити усаглашен са финансијским планом Завода и буџетом Републике Србије.

Критеријуми за планирање набавки

Члан 7.

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 (одредбе Закона о министарствима, одредбе међународних уговора о социјалном осигурању и административних споразума за њихово спровођење, годишњи програм рада Завода, усвојене стратегије и акциони планови и др.)

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

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 за набавке

Члан 8.

Група за опште правне, кадровске и финансијско-материјалне послове, која је задужена за координацију поступка планирања (у даљем тексту: носилац планирања), пре почетка поступка набавке припрема нацрт плана набавки које су неопходне за обављање редовних активности из делокруга Завода.

Нацрт плана набавки се доставља директору Завода, помоћнику директора Завода и руководиоцима унутрашњих организационих јединица у Заводу, који су дужни да у року од пет дана путем електронске поште, или непосредно, доставе своје сугестије и предлоге носиоцу планирања.

Након тога, носилац планирања сачињава Предлог плана набавки, који доставља директору Завода.

Одређивања предмета набавке

Члан 9.

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

Начин одређивања процењене вредности набавке

Члан 10.

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

Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке

Члан 11.

Носилац планирања испитује и истражује тржиште сваког појединачног предмета набавке, и то тако што испитује степен развијености тржишта, упоређује цене више потенцијалних понуђача, прати квалитет, период гаранције, начин и трошкове одржавања, рокове испоруке, постојеће прописе и стандарде, могућности на тржишту за задовољавање потреба Завода на другачији начин и др.

Носилац планирања испитује и истражује тржиште на неки од следећих начина:

- испитивањем претходних искустава у набавци 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 и др.);
- испитивање искустава других наручилаца;
- примарно сакупљање података (анкете, упитници и др.);
- на други погодан начин, имајући у виду сваки предмет набавке појединачно.

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

Члан 12.

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

Носилац планирања одређује врсту поступка за сваки предмет набавке, у складу са укупном процењеном вредношћу истоврсног предмета набавке.

Носилац планирања обједињује сва истоврсна добра, услуге и радове у јединствени поступак, где год је то могуће, имајући у виду динамику потреба и плаћања.

Начин одређивања периода на који се уговор о јавној набавци закључује

Члан 13.

Носилац планирања одређује период на који се уговор о јавној набавци закључује, у складу са потребама Завода, важећим прописима којима се уређује буџетско рачуноводство и рад државних органа и одобреним финансијским планом Завода за те намене, као и начелима економичности и ефикасности, а као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке.

Одређивање динамике покретања поступка набавке

Члан 14.

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

Члан 15.

Директор Завода доноси План набавке после усвајања финансијског плана Завода и буџета Републике Србије, а најкасније до 31. јануара за текућу годину.

Члан 16.

План набавки носилац планирања доставља помоћнику директора Завода и руководиоцима унутрашњих организационих јединица у Заводу.

План набавки носилац планирања у року од десет дана од дана доношења доставља у електронском облику Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији, у складу са Законом и прописима којима се уређују јавне набавке.

Члан 17.

Измене и допуне плана набавки доносе се у поступку који је прописан за доношење плана набавки.

Измене и допуне плана набавки носилац планирања у року од десет дана од дана доношења доставља у електронском облику Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији, на начин прописан Законом и прописима којима се уређују јавне набавке.

Надзор над извршењем плана набавки

Члан 18.

Носилац планирања дужан је да прати извршење плана набавки.

Извештај о извршењу плана набавки

Члан 19.

Извештај о извршењу плана набавки сачињава се и доставља тако што носилац планирања сачињава извештај о извршењу плана набавки најкасније до 31. марта текуће године за претходну годину.

Извештај о извршењу плана набавки усваја и потписује директор Завода.

Извештај о извршењу плана набавки носилац планирања доставља Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији у електронској форми, коришћењем апликативног софтвера који је израђен од стране Управе за јавне набавке и постављен на њен сајт.

IV. Спровођење поступка набавки

Достављање, пријем писмена и комуникација у пословима јавних набавки

Члан 20.

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 у оквиру Групе за опште правне, кадровске и финансијско-материјалне послове, у којој се пошта прима, отвара и прегледа, заводи, распоређује и доставља организационим јединицама у Заводу.

Члан 21.

У писарници пошту прима запослени задужен за пријем поште, у складу с прописима којима се уређује канцеларијско пословање државних органа.

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

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

Уколико запослени из става 1. овог члана утврди неправилности приликом пријема понуде, дужан је да о томе сачини белешку и достави је Групи за опште правне, кадровске и финансијско-материјалне послове, односно председнику комисије за јавну набавку.

Примљене понуде се чувају у Групи за опште правне, кадровске и финансијско-материјалне послове у затвореним ковертама до отварања понуда, када се достављају комисији за јавну набавку.

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

Група за опште правне, кадровске и финансијско-материјалне послове, као и 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 22.

Електронску пошту понуђачи достављају на и-мејл 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 и-мејл налога враћа пошиљаоцу, уз навођење разлога враћања.

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

Члан 23.

Сва акта у поступку јавне набавке потписује директор Завода, а парафира руководилац Групе за опште правне, кадровске и финансијско-материјалне послове, изузев аката које у складу са одредбама Закона потписује комисија за јавну набавку.

Покретање поступка јавне набавке

Члан 24.

Група за опште правне, кадровске и финансијско-материјалне послове сачињава предлог одлуке о покретању поступка јавне набавке и предлог решења о образовању комисије за јавну набавку и достављају их на потпис директору Завода.

Именовање чланова комисије за јавну набавку

Члан 25.

Комисија за јавну набавку именује се у складу са одребама Закона и прописа којима се уређују јавне набавке.

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

Поступање у току израде конкурсне документације

Члан 26.

Комисија за јавну набавку припрема конкурсну документацију, на начин утврђен Законом и прописима којима се уређују јавне набавке, тако да понуђачи на основу исте могу да припреме прихватљиву и одговарајућу понуду.

Конкурсна документација мора да садржи елементе предвиђене Законом и прописима којима се уређују јавне набавке.

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

Комисија је дужна да, у складу са Законом и прописима којима се уређују јавне набавке, 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 27.

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

Објављивање у поступку јавне набавке

Члан 28.

Објављивање огласа о јавној набавци, конкурсне документације и других аката у поступку јавне набавке врши Група за опште правне, кадровске и финансијско-материјалне послове, у складу са Законом и прописима којима се уређују јавне набавке.

Отварање понуда

Члан 29.

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. Завод 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 и прописима којима се уређују јавне набавке.

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 30.

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

Доношење одлуке у поступку

Члан 31.

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.

Предлог одлуке из става 1. овог члана доставља се директору Завода на потпис. Потписана одлука се доставља понуђачима у року од три дана од дана доношења.

Начин поступања у току закључивања уговора

Члан 32.

По истеку рока за подношење захтева за заштиту права, након доношења одлуке о додели уговора, односно одлуке о закључењу оквирног споразума, односно ако у року предвиђеним Законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права одбачен или одбијен, Група за опште правне, кадровске и финансијско-материјалне послове сачињава предлог уговора, а исти мора одговарати моделу уговора из конкурсне документације.

Група за опште правне, кадровске и финансијско-материјалне послове упућује у процедуру потписивања предлог уговора, који након прегледа и парафирања од стране руководиоца групе, потписује директор Завода, у року од пет дана.

Уговор се сачињава у шест истоветних примерака.

Након потписивања уговора, Група за опште правне, кадровске и финансијско-материјалне послове доставља примерке уговора на потписивање другој уговорној страни.

Група за опште правне, кадровске и финансијско-материјалне послове доставља потписане примерке уговора архиви.

Поступање у случају подношења захтева за заштиту права

Члан 33.

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

Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке

Члан 34.

Група за опште правне, кадровске и финансијско-материјалне послове координира радом комисије 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 Завода, Група за опште правне, кадровске и финансијско-материјалне послове и комисија за јавну набавку.

Акте у поступку јавне набавке сачињава Група за опште правне, кадровске и финансијско-материјалне послове, а комисија за јавну набавку сачињава конкурсну документацију, записник о отварању понуда и извештај о стручној оцени понуда.

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

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

Утврђивање упоредивости понуђене цене са тржишном ценом врши комисија.

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

У поступку заштите права поступа комисија за набавку, која може захтевати стручну помоћ унутрашњих организационих јединица Завода. 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 одлучи по поднетом захтеву, тако што са примљеним захтевом за заштиту права предузима радње на начин, у роковима и по поступку који је прописан Законом и прописима којима се уређују јавне набавке.

За поступање у роковима за закључење уговора, одговоран је директор Завода и Група за опште правне, кадровске и финансијско-материјалне послове.

Прикупљање података, сачињавање и достављање извештаја о јавним набавкама Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији врши Група за опште правне, кадровске и финансијско-материјалне послове, након потписивања од стране директора Завода.

За достављање Управи за јавне набавке доказа негативне референце за неиспуњавање обавеза у поступку јавне набавке, одговорна је Група за опште правне, кадровске и финансијско-материјалне послове.

Начин обезбеђивања конкуренције

Члан 35.

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

Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости

Члан 36.

Група за опште правне, кадровске и финансијско-материјалне послове, чланови комисије, као и сви запослени који су имали увид у податке о понуђачима садржане у понуди које је као поверљиве, у складу са Законом, понуђач означио у понуди, дужни су да чувају као поверљиве и одбију давање информације која би значила повреду поверљивости података добијених у понуди.

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

Понуде и сва документација из поступка набавке, чувају се у Групи за опште правне, кадровске и финансијско-материјалне послове, 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.

Документација се чува у Групи за опште правне, кадровске и финансијско-материјалне послове до извршења уговора, након чега се доставља на архивирање.

Одређивање поверљивости

Члан 37.

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 одговорна је Група за опште правне, кадровске и финансијско-материјалне послове.

Група за опште правне, кадровске и финансијско-материјалне послове, за сваку конкретну набавку приликом достављања члановима комисије решења о именовању комисије, доставља и информацију о поверљивим подацима.

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

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

Члан 38.

Завод је дужан да евидентира све радње и акте током планирања, спровођења поступка и извршења јавне набавке, да чува сву документацију везану за јавне набавке у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архива и канцеларијског пословања државних органа, 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.

Група за опште правне, кадровске и финансијско-материјалне послове је дужна да прикупља и евидентира податке о поступцима јавних набавки и закљученим уговорима о јавним набавкама, као и да Управи за јавне набавке доставља тромесечни извештај најкасније до 10-ог у месецу који следи по истеку тромесечја, у складу са Законом.

Тромесечни извештај из става 1. овог члана потписује директор Завода.

Након извршења уговора о јавној набавци или коначности одлуке о обустави поступка, Група за опште правне, кадровске и финансијско-материјалне послове сву документацију доставља архиви, где се чува сва документација везана за јавне набавке у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архива и канцеларијског пословања државних органа, најмање десет година од истека уговореног рока за извршење појединачног уговора о јавној набавци, односно пет година од доношења одлуке о обустави поступка.

Група за опште правне, кадровске и финансијско-материјалне послове води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију добављача.

VI. Набавке на које се закон не примењује

Члан 39.

Приликом спровођења набавки из члана 7. и члана 39. став 2. Закона, на које се не примењују одредбе Закона, Завод је дужан да обезбеди једнакост, конкуренцију и заштита понуђача од било ког вида дискриминације, као и да уговорена цена не буде већа од упоредиве тржишне цене.

Набавке из става 1. овог члана, спроводи руководилац Групе за опште правне, кадровске и финансијско-материјалне послове, који прибавља најмање три понуде од лица која обављају делатност која је предмет набавке.

Након прибављања понуда, руководилац Групе за опште правне, кадровске и финансијско-материјалне послове сачињава извештај о спроведеном поступку прикупљања понуда и предлаже директору Завода избор најповољнијег понуђача, на основу критеријума најниже понуђене цене, односно економски најповољније понуде.

Директор Завода, у року од пет дана од дана достављања извештаја о спроведеном поступку прикупљања понуда, доноси одлуку о избору најповољнијег понуђача.

На основу одлуке из става 4. овог члана, закључује се уговор о предметној набавци, који потписује директор Завода.

На набавке из овог члана сходно се примењују одредбе овог правилника које се односе на јавне набавке.

VII. Контрола јавних набавки

Члан 40.

Контролу јавних набавки врши Група за опште правне, кадровске и финансијско-материјалне послове.

Група за опште правне, кадровске и финансијско-материјалне послове самостално и независно спроводи контролу планирања, спровођења и извршења јавних набавки.

Запослени у Групи за опште правне, кадровске и финансијско-материјалне послове у обављању својих послова поступају одговорно, објективно, стручно и да поштују принцип поверљивости података.

Члан 41.

Контрола јавних набавки обухвата контролу мера, радњи и аката Завода 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 Завода;
- 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 и 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.

Лица за праћење извршења уговора о јавним набавкама

Члан 42.

Квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова врше руководиоци унутрашњих организационих јединица у Заводу, у зависности од делокруга њиховог рада.

Лица из става 1. овог члана приликом вршења квантитативног и квалитативног пријем добара, услуга или радова, нарочито проверавају да ли количина испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговара уговору о јавној набавци, односно да ли су у свему у складу са захтеваним техничким спецификацијама и понудом.

О пријему се сачињава извештај којим се потврђује пријем количине и врсте добара, услуга или радова, односно да испоручена добра, услуге или радови у свему одговарају уговору о јавној набавци.

Извештај се потписује од стране лица из става 1. овог члана и овлашћеног представника друге уговорне стране и сачињава се у два истоветна примерка, од чега по један примерак задржава свака уговорна страна.

Правила стављања добара на располагање корисницима унутар Завода

Члан 43.

Добра се крајњим корисницима у Заводу стављају на располагање на основу документа (реверса).

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

Добра која су додељена на коришћење унутрашњој организационој јединици у Заводу за обављање послова из њеног делокруга а нису погодна за лично задужење, евидентирају се по припадности унутрашњој организационој јединици, на основу задужења руководиоца унутрашње организационе јединице.

Извештај о извршењу уговора

Члан 44.

Група за опште правне, кадровске и финансијско-материјалне послове сачињава извештај о извршењу уговора, који садржи:

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

Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки

Члан 45.

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

VIII. Завршна одредба

Члан 46.

Овај правилник ступа на снагу даном доношења.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о поступку јавне набавке мале вредности Завода за социјално осигурање, број: 110-00-3/2007-01, од 29.11.2007. године.

Број: 110-00-3/2014-03

ДИРЕКТОР

Датум: 10. фебруар 2014. године

Зоран Пановић, с.р.