

На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 91/19 – даље: Закон) и члана 23. ст. 2. Статута Института за јавно здравље Ниш, Управни одбор Института, на седници одржаној дана 22.03.2023. године, доноси

ПРАВИЛНИК О ПРАЋЕЊУ ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О НАБАВЦИ

Члан 1.

Овим Правилником уређује се начин праћења извршења уговора о набавци начин комуникације, правила, обавезе и одговорност лица у Институту за јавно здравље Ниш.

Одређивање лица за праћење извршења уговора и правила комуникације са другом уговорном страном у вези с тим извршењем

Члан 2.

Подносилац захтева за набавку предлаже лице које ће бити задужено за праћење извршења закљученог уговора у захтеву за спровођење поступка набавке.

Истовремено са потписивањем уговора директор Института за јавно здравље Ниш доноси решење о именовану лица задуженог за праћење извршења уговора (у даљем тексту: Лице за праћење извршења уговора) и његовог заменика, односно комисију за праћење реализације уговора када околности конкретног уговора то захтевају.

Лице за праћење извршења уговора је дужно да прати извршење уговора, контролише да ли се уговор реализује у складу са одредбама, води потребне евиденције и извештава о евентуалним застојима, неправилностима и свим другим информацијама значајним за реализацију уговора за чије је праћење извршења одговорно.

Лице за праћење извршења уговора је дужно да благовремено, пре истека рока важења уговора или финансијског испуњења уговора, о томе обавести надлежног руководиоца подносиоца захтева, како би се у разумном року покренуо и спровео нови поступак набавке и спречио застој у функционисању и редовном процесу рада.

Комуникација са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора одвија се искључиво писаним путем, односно поштом, мејлом или факсом, осим када је усмена комуникација у вези са текућим стварима (које нису од пресудне важности), или услед ванредних околности једино могућа. Уколико се одржава састанак са другом уговорном страном, о томе се сачињава белешка.

Са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора по правилу комуницира Лице за праћење извршења уговора.

Одредбе овог правилника којима је ближе уређено праћење и контрола извршења уговора о јавној набавци од стране наручиоца, примењују се на све уговоре о набавкама које закључује Институт за јавно здравље Ниш (у даљем тексту: Наручилац), без обзира на то да ли су ти

уговори закључени за набавке на које се примењује или не примењује Закон, или за набавке друштвених и других посебних услуга.

Члан 3.

У случају закључења уговора о набавци радова, Наручилац именује стручни надзор у складу са прописима о планирању и изградњи, поступајући у складу са одредбама Закона.

Лице за праћење извршења уговора је дужно да сарађује са стручним надзором из става 1 овог члана, али и да врши контролу његовог поступања у смислу прописа о јавним набавкама и уговорним обавезама.

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

Члан 4.

На критеријуме, правила и начин провере квантитета и квалитета испоручених добара, пружених услуга или изведених радова примењују се важећи прописи, Правилник о магацинском пословању Института за јавно здравље Ниш и Правилник о начину разврставања и евиденцији основних средстава, ситног инвентара и потрошног материјала у Институту за јавно здравље Ниш, као и одредбе закљученог уговора.

Правила у вези са плаћањем

Члан 5.

Ако другачије није прописано закљученим уговором, плаћање се врши на основу уредног рачуна који доставља друга уговорна страна, што подразумева достављање потребне пропратне документације, посебно документације о уредном квантитативном и квалитативном пријему.

Оверу рачуна врше, по правилу, Лице за праћење извршења уговора и магационер, као и одговорно лице одељења за економско- финансијске послове.

Пре овере рачуна, врши се његова провера ради контроле података (подаци о уговору, врсте, количине, цене и др.). Уколико се утврди неисправност рачуна, о томе се сачињава белешка ради рекламације другој уговорној страни.

У случају да је у понуди привредног субјекта са којим је закључен уговор наведено да ће Наручилац непосредно да плаћа подизвођачу за део уговора који је он извршио, одељења за економско- финансијске послове је дужно да непосредно плаћа доспела потраживања подизвођачу за део уговора који је он извршио.

Ако није предвиђено непосредно плаћање доспелих потраживања подизвођачу за део уговора који је он извршио, Одељења за економско- финансијске послове је дужно да након плаћања привредном субјекту са којим је закључен уговор затражи да у року од 60 дана достави доказ и изјаву подизвођача да је извршио плаћање подизвођачу његових потраживања.

Уколико привредни субјект са којим је закључен уговор у року из става 5. овог члана не достави доказ и изјаву подизвођача, Одељење за економско- финансијске послове је дужно да достави Канцеларији за јавне набавке предлог за покретање прекршајног поступка.

Правила поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора и у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року

Члан 6.

Лице за праћење извршења уговора дужно је да о евентуалним проблемима (неблаговремено извршење уговорних обавеза, неквалитетно извршење, престанак уговора и др.) без одлагања писмено обавести Одељење за правне послове, које утврђује начин благовременог решавања тих проблема и предузима одговарајуће активности.

У случају када је уговорена казна за случај кашњења, а обавезе се не испуне у року, Лице за праћење извршења уговора је приликом пријема дужно да одмах наведе добављачу да задржава право на наплату уговорне казне и да то наведе у документу о квантитативном пријему добара, услуга или радова.

Уколико се утврди да квалитет и количина добара, услуга или радова не одговарају уговореним, Лице за праћење извршења уговора сачињава рекламациони записник у коме наводи неслагања са уговором.

О потребама отклањања грешака у гарантном року обавештава се друга уговорна страна. Уколико друга уговорна страна не отклони грешке у остављеном року, проверавају се услови за реализацију средстава финансијског обезбеђења и обавештава Одељење за економско- финансијске послове ради његове реализације.

Правила поступања у вези с уговореним средствима финансијског обезбеђења

Члан 7.

Средства финансијског обезбеђења чувају се у Одељењу за економско- финансијске послове. Одељење за економско- финансијске послове стара се о роковима важења средстава финансијског обезбеђења и прибављању нових средстава финансијског обезбеђења, ако је постојећим истекао рок важења а уговорне обавезе нису извршене.

Када утврди разлоге за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, Лице за праћење извршења уговора о томе без одлагања обавештава Одељење за економско- финансијске послове и Одељење за правне послове, уз достављање потребних образложења и доказа.

Одељење за економско- финансијске послове проверава испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења и одредаба о уговорној казни и стара се о њиховој

реализацији у складу са прописима, ако сматра да су ти услови испуњени. Одељење за правне послове дужно је да том приликом пружи сву потребну помоћ и информације.

Правила поступања у вези са изменом у току трајања уговора и раскидом уговора

Члан 8.

У случају потребе за изменом или раскидом уговора о јавној набавци, подносилац захтева о томе обавештава Одељење за правне послове.

Ако друга уговорна страна захтева измену уговора о јавној набавци, Лице за праћење извршења уговора доставља захтев за изменом уговора Одељење за правне послове, заједно са својим мишљењем о томе да ли су захтеване измене потребне и оправдане.

Одељење за правне послове проверава да ли су испуњени услови за измену или раскид уговора прописани законом којим се уређују јавне набавке, након чега припрема документе потребне за измену и раскид уговора (анекс уговора, изјаву о раскиду итд.) и доставља их директору Наручиоца на одлучивање и потписивање.

Одељење за правне послове је дужно да у складу са законом пошаље обавештење о измени уговора на објављивање на Порталу јавних набавки у року од десет дана од дана измене уговора.

Правила састављања извештаја (анализе) о извршењу уговора

Члан 9.

По окончаном извршењу закљученог уговора, Лице за праћење извршења уговора сачињава у слободној форми извештај о извршењу уговора, у којем констатује да ли је уговор извршен у свему у складу са уговореним, наводи проблеме уочене у извршењу уговора, а може навести и предлоге у смислу будућих побољшања уговора о набавци или праћења реализације уговора.

Контрола извршења уговора о јавној набавци

Члан 10.

Контролу извршења уговора о јавној набавци врши лице које именује директор Наручиоца (у даљем тексту: Лице за контролу).

Лице за контролу контролише да ли је извршење уговора о јавној набавци у складу са условима који су одређени у документацији о набавци и изабраном понудом.

Лице за контролу истовремено контролише да ли је праћење извршења уговора о јавној набавци реализовано у складу са уговором и актима Наручиоца.

Лице за контролу самостално и независно спроводи контролу извршења уговора о јавној набавци.

Лице за контролу у обављању својих послова поступа одговорно, објективно, стручно, поштујући принципе поверљивости података.

Члан 11.

Контрола извршења уговора о јавној набавци обухвата контролу мера, радњи и аката наручиоца у поступку извршења уговора о јавној набавци, а нарочито контролу:

- 1) начина и рокова плаћања, авансе, гаранције за дате авансе, реализацију средстава финансијског обезбеђења;
- 2) извршења уговора, а посебно квалитета испоручених добара и пружених услуга, односно изведених радова;
- 3) стања залиха;
- 4) начина коришћења добара и услуга.

Члан 12.

Директор Наручиоца ће наложити контролу извршења уговора о јавној набавци када процени да је то потребно ради унапређења ефикасности и правилности пословања, уколико постоје сумње и сазнања о евентуалним неправилностима у извршењу уговора, односно и у другим случајевима у којима директор Наручиоца оцени да је контрола потребна.

Контрола се може вршити у току извршења уговора о јавној набавци, као и након извршења.

Члан 13.

У току вршења контроле извршења уговора о јавној набавци, све организационе јединице Наручиоца су дужне да доставе Лицу за контролу тражене информације и документа која су у њиховом поседу или под њиховом контролом, у примереном року који одреди Лице за контролу.

Комуникација у току вршења контроле се обавља писаним или електронским путем.

Члан 14.

Лице за контролу сачињава нацрт извештаја о спроведеној контроли који доставља субјекту контроле на изјашњење. Субјекат контроле може дати писани приговор на нацрт извештаја у року од осам дана од дана достављања нацрта.

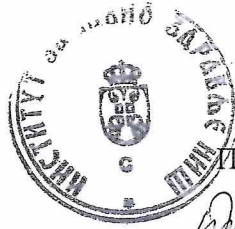
Приговор субјекта контроле може изменити налаз контроле уколико је образложен и садржи доказе који потврђују наводе из приговора.

Након усаглашавања нацрта извештаја, Лице за контролу сачињава извештај о спроведеној контроли који доставља одговорном лицу Наручиоца и субјекту контроле.

Извештај о спроведеној контроли садржи: предмет контроле, време почетка и завршетка контроле, списак документације над којом је остварен увид током контроле, налаз, закључак, препоруке и предлог мера, као и потпис лица које је вршило контролу.

Члан 15.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Института.



**ПРЕДСЕДНИК
УПРАВНОГ ОДБОРА**

Проф. др Саша Станковић

Овај Правилник је објављен на огласној табли Института за јавно здравље Ниш дана 22.03. 2023. године.