

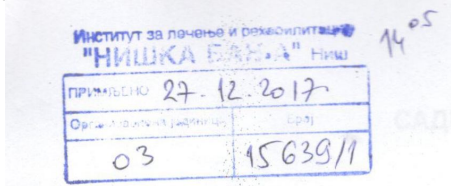


Институт за лечење и рехабилитацију "Нишка Бања" , Ниш

Ул.Српских јунака бр.2, 18 205 Нишка Бања, тел. 018/502-000, 502-045; факс 018/ 4549-084

Мат.бр. 07210582, ж.р. **840-567661-77** код Управе за јавна плаћања, ПИБ 101466671.

Бр. рег. ул. 1-387 код Трговинског суда у Нишу, www.radonnb.co.rs, E-mail: radonnb@eunet.rs



ИНТЕРНИ АКТ

Институт за лечење и рехабилитацију „Нишка Бања“ - Ниш
Седиште: ул. Српских јунака бр. 2
18 205 Нишка Бања

ПРАВИЛНИК О УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Децембар, 2017. године

САДРЖАЈ

Одељак	Назив одељка	Страна
I	Предмет уређивања	3
II	Основне одредбе	3
III	Начин планирања набавки	7
IV	Циљеви поступка јавне набавке	18
V	Достављање, пријем писмена и комуникација у пословима јавних набавки	18
VI	Спровођење поступка јавне набавке	20
VII	Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке	28
VIII	Начин обезбеђивања конкуренције	29
IX	Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости	29
X	Начин евидентирања свих радњи и аката, чувања документације у вези са јавним набавкама и вођења евиденције закључених уговора и добављача	30
XI	Набавке на које се Закон не примењује	31
XII	Контрола јавних набавки	35
XIII	Начин праћења извршења уговора о јавној набавци	35
XIV	Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки	40
XV	Завршна одредба	41

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 83/2015) Управни одбор Института за лечење и рехабилитацију „Нишка Бања“ - Ниш, скраћени назив - Институт „Нишка Бања“ на својој редовној 136.седници Управног одбора, доноси

ПРАВИЛНИК о уређивању поступка јавне набавке

I Предмет уређивања

Члан 1.

Овим правилником се уређује процедура планирања набавки, спровођење поступка јавних набавки и извршење уговора унутар Института за лечење и рехабилитацију „Нишка Бања“ Ниш (у даљем тексту: Институт).

Правилником се уређују учесници, одговорности, 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.

Правилником се уређују и набавке добара или услуга или извођења 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 Институту које су, у складу са важећом регулативом и унутрашњим општим актима, укључени у планирање набавки, спровођење поступка јавних набавки, извршење уговора и контролу јавних набавки.

Дефиниције

Члан 3.

Поједини изрази употребљени у овом Правилнику имају следеће значење:

1) набавке су јавне набавке и набавке на које се не примењује Закон о јавним набавкама;

2) јавна набавка је набавка добара, услуга или радова од стране наручиоца, на начин и под условима прописаним Законом о јавним набавкама;

3) набавке на које се не примењује Закон о јавним набавкама су набавке добара, услуга и радова приликом чије реализације се не спроводи поступак јавне набавке под условима прописаним Законом о јавним набавкама;

4) јавна набавка мале вредности је набавка чија процењена вредност није већа од вредности одређене овим законом, при чему ни укупна процењена вредност истоврсних набавки на годишњем нивоу није већа од вредности одређене овим законом;

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

6) понуђач је лице које у поступку јавне набавке понуди добра, пружање услуга или извођење радова;

7) подносилац пријаве је лице које је у првој фази рестриктивног поступка, у конкурентном дијалогу или квалификационом поступку поднело пријаву;

8) заинтересовано лице је свако лице које има интерес да закључи конкретан уговор о јавној набавци или оквирни споразум;

9) кандидат је лице коме је у првој фази рестриктивног и квалификационог поступка, односно конкурентног дијалога призната квалификација;

10) добављач је понуђач са којим је закључен оквирни споразум или уговор о јавној набавци;

11) 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;

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

13) службеник за јавне набавке је лице које је обучено за обављање послова јавних набавки и има положен стручни испит;

14) одговорно лице је директор или лице које је овлашћено да у име и за рачун Управе за јавне набавке преузима права и обавезе;

15) повезана лица су супружници, ванбрачни партнери, крвни сродници у правој линији, крвни сродници у побочној линији закључно са трећим степеном сродства, сродници по тазбини до другог степена сродства, усвојилац и усвојеник, лица између којих је извршен пренос управљачких права и лица која су повезана у смислу закона којим се уређује порез на добит

правних лица;

16) отворени поступак је поступак у којем сва заинтересована лица могу поднети понуду;

17) рестриктивни поступак је поступак који се спроводи у две фазе, и у којем у другој фази понуду могу поднети само кандидати;

18) квалификациони поступак је поступак који се спроводи у две фазе, тако да сва заинтересована лица могу поднети пријаву за све време важења листе кандидата, а наручилац им под условима из конкурсне документације признаје квалификацију сваких шест месеци и позива да поднесу понуду у другој фази поступка;

19) преговарачки поступак је поступак у којем наручилац непосредно преговара са једним или са више понуђача о елементима уговора о јавној набавци;

20) конкурентни дијалог је поступак у којем сва заинтересована лица могу поднети пријаву, а са лицима којима призна квалификацију (кандидати) наручилац води дијалог ради проналажења решења које ће задовољити његове потребе, позивајући кандидате да поднесу понуде на основу усвојеног, односно усвојених решења;

21) оквирни споразум је споразум између једног или више наручилаца и једног или више добављача, чија је сврха утврђивање услова уговора који ће се додељивати током одређеног периода, а који се односе на цене и, где је то прикладно, на количине;*

22) искључиво право је право на основу којег одређено лице једино може обављати одређену делатност на одређеном географском подручју, а које је додељено или произилази из закона, посебног прописа или појединачног акта, односно уговора или споразума, који је донела, односно закључила Република Србија, територијална аутономија или локална самоуправа;

23) посебно право је право на основу којег одређена лица могу обављати одређену делатност на одређеном географском подручју, а које је додељено или произилази из закона, посебног прописа или појединачног акта, односно уговора или споразума, који је донела, односно закључила Република Србија, територијална аутономија или локална самоуправа;

24) понуђена цена је цена коју понуђач одређује у понуди, изражена у динарима, у коју су урачунати сви трошкови који се односе на предмет јавне набавке и који су одређени конкурсном документацијом;

25) упоредива тржишна цена је цена на релевантном тржишту, узимајући у обзир предмет јавне набавке, развијеност тржишта, услове из конкурсне документације, као што су начин плаћања, количине, рок испоруке, рок важења уговора, средство обезбеђења, гарантни рок и сл.;

26) критеријум је мерило које се користи за вредновање, упоређивање и оцењивање понуда;

27) пријава је захтев заинтересованог лица за учествовање у првој фази рестриктивног поступка, квалификационом поступку и конкурентном дијалогу;

28) благовремена понуда је понуда која је примљена од стране наручиоца у року одређеном у позиву за подношење понуда;

29) одговарајућа понуда је понуда која је благовремена и за коју је утврђено да потпуно испуњава све техничке спецификације;

30) прихватљива понуда је понуда која је благовремена, коју наручилац није одбио због битних недостатака, која је одговарајућа, која не ограничава, нити условљава права наручиоца или обавезе понуђача и која не прелази износ процењене вредности јавне набавке.

Веза са другим документима

Члан 4.

Институт Нишка Бања увео је Интерни налог за набавку са тачно утврђеном формом. Овај налог чини саставни део ISO система.

Циљеви правилника

Члан 5.

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 Института.

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.

III Начин планирања набавки

Члан 6.

Правилником се уређују поступак, рокови израде и доношења плана набавки и измена плана набавки, извршење плана набавки, надзор над извршењем, извештавање, овлашћења и одговорност организационих јединица, односно лица која учествују у планирању, као и друга питања од значаја за поступак планирања.

Учесници у планирању могу бити организационе јединице, односно лица, у складу са капацитетима, потребама и организацијом наручиоца.

Члан 7.

План набавки састоји се од плана јавних набавки, а у целини се припрема у складу са Законом.

План набавки садржи следеће податке:

- 1) редни број (јавне) набавке – сваки предмет набавке води се под посебном позицијом у плану набавки, за сваки поступак набавке;
- 2) предмет (јавне) набавке – кратак и јасан опис предмета набавке за коју се спроводи поступак, а може се унети и ознака из општег речника набавки;
- 3) процењену вредност (јавне) набавке, – укупна процењена вредност набавке без ПДВ-а, може се навести и процењена вредност по партијама;
- 4) врсту поступка јавне набавке, оквирни датум покретања поступка – месец или прецизнији временски период у коме се планира покретање поступка, односно доношење одлуке о покретању поступка;
- 5) оквирни датум закључења уговора – месец или прецизнији временски период у коме се планира закључење уговора;
- 6) оквирни датум трајања уговора – месец или прецизнији временски период када се очекује извршење конкретне набавке; у случају када је реч о сукцесивним испорукама, наводи се период у коме се очекује извршење набавке;
- 7) податак о централизованом набавци – назнака да се набавка спроводи преко тела за централизоване набавке или заједно са другим наручиоцем;
- 8) друге податке и напомене који су од значаја за процес планирања набавки.

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 за сваку појединачну набавку

Члан 9.

Поступак планирања организационе јединице почињу утврђивањем стварних потреба за предметима набавки, које су неопходне за обављање редовних активности из делокруга и које су у складу са постављеним циљевима.

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

Члан 10.

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

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

Члан 11.

Након пријема обавештења из члана 10. Правилника, организационе јединице врше неопходне исправке и утврђују стварну потребу за сваку појединачну набавку, о чему обавештавају носиоца планирања.

Правила и начин одређивања предмета набавке и техничких спецификација предмета набавке

Члан 12.

Предмет јавне набавке добара је куповина добара, закуп или лизинг добара (са правом куповине или без тога права).

Предмет јавне набавке услуге су услуге специфициране у Прилогу 1 Закона о јавним набавкама.

Предмет јавне набавке радова је: извођење радова или пројектовање и извођење радова описаних у Уредби о класификацији делатности, Сектор Ф – Грађевинарство.

У случају комбинованог предмета јавне набавке, предмет набавке ће се дефинисати према предмету набавке који чини претежну вредност набавке.

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.

Одређивање техничке спецификације

Члан 13.

1. Наручилац одређује техничке спецификације на један од следећих начина:

1) са позивом на техничке спецификације предвиђене Законом о јавним набавкама и на српске, европске, међународне или друге стандарде и сродна документа, тако да свако позивање мора да буде праћено речима „или одговарајуће“;

2) у виду карактеристика или функционалних захтева који могу укључивати и еколошке карактеристике и захтеве у погледу енергетске ефикасности и који морају бити довољно прецизни и јасни како би понуђачи

могли да припреме одговарајуће понуде, а наручиоци да набаве добра, услуге или радове који су у складу са њиховим објективним потребама;

3) у виду карактеристика или функционалних захтева на начин како је одређено у тачки 2) овог става са позивом на спецификације и стандарде или сродна документа из тачке 1) овог става који се сматрају оборивом претпоставком испуњености таквих карактеристика или функционалних захтева;

4) упућивањем на спецификације и стандарде или сродна документна из тачке 1) за одређене карактеристике или функционалне захтеве из тачке 2).

2. Приликом одређивања техничких спецификација у конкурсној документацији наручилац је дужан да пропише обавезно поштовање техничких стандарда приступачности за осове са инвалидитетом, односно да техничко решење буде приступачно за све кориснике.

3. У случају одређивања техничке спецификације на начин предвиђен ставом 1. наручилац не може да одбије понуду на основу тога што понуђена добра, услуге или радови не испуњавају постављене услове у погледу дефинисане спецификације и траженог стандарда.

4. У случају одређивања техничке спецификације на начин предвиђен ставом 1. тачка 2), наручилац не може да одбије понуду уколико, уколико понуђач понуди одговарајући доказ да добра услуге или радови које нуди задовољавају српске, европске, међународне или друге стандарде или сродна документа и ако докаже да ови стандарди испуњавају тражене карактеристике или функционалне захтеве.

5. Одговарајући доказ из става 3. и 4. може бити потврда, технички досије произвођача или извештај са тестирања које је спровела овлашћена организација.

6. Изузетно од одредбе става 1. тачка 1) ако се технички пропис позива на српски стандард, такав стандард је обавезан и примењује се као технички пропис, без навођења речи „или одговарајуће“.

7. Надлежно министарство ће утврдити да ли постоје технички прописи и стандарди из става 6.

8. У случају из става 6. наручилац је дужан да прихвати и други стандард који испуњава захтеве српског стандарда, као и доказе који то потврђују.

Коришћење техничких спецификација

Члан 14.

1. Наручилац не може да користи нити да се позива на техничке спецификације или стандарде које означавају добра, услуге или радове одређене производње, извора или градње.

2. Наручилац не може у конкурсној документацији да назначи било који појединачни робни знак, патент или тип нити посебно порекло или производњу.

3. Наручилац не може да у конкурсној документацији укључи било коју одредбу која би за последицу имала давање предности или елиминацију појединих понуђача на начин из става 1. или 2. овог члана, осим ако наручилац не може да опише предмет уговора на начин да спецификације буду довољно разумљиве понуђачима.

4. Навођење елемената попут робног знака, патента, типа или произвођача мора бити праћено речима "или одговарајуће".

Правила и начин одређивања процењене вредности набавке

Члан 15.

Процењена вредност јавне набавке исказује се у динарима, без пореза на додату вредност.

Процењена вредност јавне набавке обухвата укупно плативи износ понуђача.

Процењена вредност јавне набавке мора бити заснована на спроведеном испитивању, истраживању тржишта предмета јавне набавке, које укључује проверу цена, квалитета, периода гаранције, одржавања и сл. И мора бити валидна у време покретања поступка.

Наручилац не може одређивати процењену вредност јавне набавке, нити може делити истоврсну јавну набавку на више набавки с намером избегавања Закона о јавним набавкама 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.

Одређивање процењене вредности јавне набавке добара

Члан 16.

Основица за израчунавање процењене вредности јавне набавке добара одређује се на следећи начин:

1) у случају кад је предмет уговора куповина, закуп или лизинг и када је рок на који се уговор закључије 12 месеци или краћи, узима се укупна процењена вредност уговора за све време његовог трајања, а када је рок дужи од 12 месеци, укупна процењена вредност уговора укључује процењену

вредност за првих 12 месеци и процењену вредност за преостали период до истека рока;

2) у случају када се уговор из тачке 1) овог става закључује на неодређени рок, као и у случају кад постоји неизвесност у погледу рока на који се уговор закључује, узима се месечна процењена вредност уговора помножена са 48.

У случају периодичних уговора, као и уговора које је потребно обновити по истеку одређеног рока, процењена вредност јавне набавке одређује се:

1) на основу вредности сличних периодичних уговора закључених током предходне буџетске године или током предходних 12 месеци који почињу да теку од дана закључења првобитног уговора;

2) на основу укупне процењене вредности сличних периодичних уговора током 12 месеци након прве испоруке или током трајања уговора уколико је трајање уговора дуже од 12 месеци.

Одређивање процењене вредности јавне набавке услуга

Члан 17.

При израчунавању процењене вредности јавне набавке услуга, наручилац мора у вредност услуге да урачуна и све трошкове везане за услугу које ће имати понуђач.

Код појединих услуга наручилац узима у обзир следеће износе:

1) за услуге осигурања-висину премије, као и друге врсте плаћања које терете услугу;

2) за банкарске и друге финансијске услуге – накнаде, провизије као и друге врсте плаћања које терете услугу,

3) за дизајн, архитектонске услуге, просторно планирање и сл.-накнаду или провизију.

Ако наручилац не може да одреди процењену вредност услуге због дужин трајања уговра, вредност услуге одређује се на следећи начин:

1) у случају када је рок на који се уговор закључује одрђен је и ако је тај рок 36 месеци или краћи, укупна вредност уговора за цео рок;

2) у случају када рок на који се уговор закључује није одређен, месечна вредност помножена са 48.

Одређивање процењене вредности јавне набавке радова

Члан 18.

Процењена вредност јавне набавке радова тако што укупна вредност радова представља основицу за израчунавање вредности јавне набавке радова.

При одређивању процењене вредности јавне набавке радова наручилац у вредност радова укључује и вредност свих добара и услуга који су неопходни за извршење уговора о јавној набавци радова.

Наручилац је дужан да поред процењене вредности у одлуци о покретању поступка посебно наведе вредност материјала, добара и услуга које сам обезбеђује.

Одређивање процењене вредности јавне набавке по партијама

Члан 19.

Када је предмет јавне набавке обликован по партијама, наручилац одређује процењену вредност сваке партије.

Процењену вредност јавне набавке обликоване по партијама укључује процењену вредност свих партија, за период за који се закључује уговор.

Наручилац не може примењивати поступак јавне набавке мале вредности, односно избећи примену Закона о јавним набавкама, за поједину партију, ако је збир вредности свих партија већи од износа из члана којим је регулисана јавна набавка мале вредности.

Одређивање процењене вредности у појединим поступцима

Члан 20.

У случају квалификационог поступка, оквирног споразума и система динамичне набавке, процењена вредност јавне набавке одређује се као вредност свих уговора предвиђених за време трајања листе кандидата, оквирног споразума, односно система динамичне набавке.

Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке

Члан 21.

Организационе јединице 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, 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.

Прикупљање и анализа података у циљу истраживања тржишта морају се вршити на објективан и систематичан начин, посебно водећи рачуна о начелу једнакости понуђача.

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

Члан 22.

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

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

У складу са претходно дефинисаном врстом поступка, 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 23.

Уговори се по правилу закључују на период од 12 месеци, а може се закључити и на дуже од 12 месеци, у зависности од предмета набавке и објективних потреба Института.

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

Одређивање динамике покретања поступка набавке

Члан 24.

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, као и да се сигнализира Служби јавних набавки рок истека важења Уговора конкретне набавке најмање 2 (два) месеца, а у зависности од врсте поступка коју треба покренути.

Испитивање оправданости резервисане јавне набавке

Члан 25.

Наручилац, као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке, одређују да ли је оправдано спровести резервисану јавну набавку.

Испитивање оправданости заједничког спровођења јавне набавке

Члан 26.

Носилац планирања одређује да ли је оправдано заједничко спровођење јавне набавке, имајући у виду резултате истраживања тржишта сваког предмета набавке и потребе наручиоца.

Израда и доношење плана набавки

Члан 27.

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

- носилац планирања израђује и доставља инструкције за планирање свим организационим јединицама са стандардизованим обрасцима и табелама за пријављивање потреба и обавештава организационе јединице о року за пријављивање потреба;

- организационе јединице утврђују и исказују потребе за предметима набавки (организационе јединице морају доставити описе предмета набавки, количине, процену вредности набавке у складу са реалним тржишним ценама, као и образложења која су од значаја за оцену оправданости, процену приоритета набавке, као и одређивање врсте поступка набавке);

- организационе јединице достављају носиоцу планирања документа са исказаним потребама;

- носилац планирања проверава исказане потребе (врши формалну, рачунску и логичку контролу предложених предмета, количина, процењене вредности, приоритета набавки као и осталих података, и предлаже њихове исправке) и о томе обавештава организационе јединице;

- организационе јединице врше неопходне исправке и утврђују стварне потребе за предметима набавки, и достављају документ носиоцу планирања;

- носилац планирања обједињује потребе на нивоу целог наручиоца и доставља документ лицу за контролу;

- Лице за контролу разматра усклађеност пријављених потреба предмета набавки са стварним потребама наручиоца, а пре свега са стратешким приоритетима, усвојеним оперативним циљевима и одобреним пројектима и оцењује оправданост пријављених потреба. Лице за контролу може од учесника у планирању и носиоца планирања захтевати додатна објашњења и измене планираних предмета набавке, количина, процењене вредности, редоследа приоритета и др.;

- носилац планирања врши усклађивања у складу са препорукама лица за контролу, и сачињава Нацрт плана набавки на нивоу наручиоца, у складу са Законом;

– носилац планирања доставља Нацрт плана набавки организационој јединици у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија ради усаглашавања са финансијским планом наручиоца.

– организациона јединица у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија разматра усаглашеност Нацрта плана набавки са расположивим средствима из нацрта финансијског плана и обавештава Руководиоца наручиоца и лице за контролу о потреби усклађивања.

Неопходно је да се дефинишу конкретни рокови (датуми) за сваку од наведених обавеза и овлашћења (одговорности) учесника у планирању.

- **до 01. септембра** - носилац планирања израђује и доставља инструкције за планирање свим организационим јединицама са стандардизованим обрасцима и табелама за пријављивање потреба и обавештава организационе јединице о року за пријављивање потреба;

- **до 15. септембра** – организационе јединице утврђују и исказују потребе за предметима набавки (организационе јединице 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 набавке)

- **до 01. октобра.** – организационе јединице достављају носиоцу планирања документ са исказаним потребама

Усаглашавање са нацртом финансијског плана и израда Предлога плана набавки

Члан 28.

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

– носилац планирања на основу реда приоритета набавки, критеријума и мерила унапред одређених инструкцијама за планирање, доставља организационим јединицама образложени предлог потребних корекција Нацрта плана набавки ради усклађивања са нацртом Финансијског плана - **до 15. октобра**;

– организационе јединице достављају предлоге корекција Нацрта плана набавки носиоцу планирања - **до 25. октобра**;

– носилац планирања уноси корекције Нацрта плана набавки и након усклађивања са предлогом финансијског плана, припрема Предлог плана набавки који доставља руководиоцу наручиоца и лицу за контролу - **до 25. новембра**.

Члан 29.

Управни Одбор доноси План набавке после усвајања Финансијског плана, а у складу са Законом.

Члан 30.

План набавки носилац планирања доставља организационим јединицама и лицу за контролу одмах након доношења.

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 објавити, већ се у изворном облику достављају Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институтцији.

Члан 31.

Изменом и допуном плана набавки сматра се измена у погледу повећања процењене вредности јавне набавке за више од 10%, измена предмета јавне набавке односно планирање нове јавне набавке.

Измене и допуне плана набавки доносе се у поступку који је прописан за доношење плана набавки, када су испуњени услови прописани Законом.

План набавки, измене и допуне плана наручилац објављује на Порталу јавних набавки у року од десет дана од дана доношења.

Надзор над извршењем плана набавки

Члан 32.

Носилац планирања и учесници у планирању у делу који су планирали су дужни да прате извршење плана набавки по различитим критеријумима (позицији плана, предмету набавке, врсти поступка, броју закључених уговора, добављачима, реализацији и важењу појединачних уговора и сл).

Носилац планирања, у склопу инструкција за планирање, треба да пружи упутство организационим јединицама у вези са начином и роковима за праћења и достављања података о извршењу плана набавки, за одређене предмете набавки.

Праћење реализације омогућава анализу остварених резултата, прецизније и сигурније планирање у будућем периоду, те повећање ефикасности и квалитета пословних процеса уз уштеде које произилазе из професионалног приступа процесу осмишљеног планирања.

IV Циљеви поступка јавне набавке

Члан 33.

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) заштита 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.

8) остваривање континуитета у пословању

9) смањење трошкова поступка јавних набавки.

10) стандардизација

11) повећање поверења у објективно поступање наручиоца у складу са позитивним прописима.

V Достављање, пријем писмена и комуникација у пословима јавних набавки

Члан 34.

Комуникација се у поступку јавне набавке и у вези са обављањем послова јавних набавки одвија писаним путем, односно путем поште, електронске поште или факсом, као и објављивањем од стране наручиоца на Порталу јавних набавки, тако да изабрано средство комуникације буде широко доступно и не може ограничавати учешће заинтересованих лица у поступку јавне набавке.

Комуникација треба да се одвија на начин да се поштују рокови који су предвиђени Законом о јавним набавкама.

Комуникација се мора одвијати на начин да се обезбеди чување поверљивих података, података о заинтересованим лицима, података о понудама и понуђачима до отварања понуда, да се обезбеди евидентирање радњи евидентираних у поступку и чување документације.

Ако је документ из поступка јавне набавке достављен од стране наручиоца или понуђача путем електронске поште или факсом страна која је извршила достављање дужна је да од друге стране захтева да на исти начин потврди пријем тог документа.

Члан 35.

Достављање, пријем, кретање и евидентирање понуда, пријава и других писмена у вези са поступком јавне набавке и обављањем послова јавних набавки обавља се преко писарнице, у којој се пошта прима, заводи, распоређује и доставља организационим јединицама.

Послове у писарници обавља организациона јединица у складу са општим актом о унутрашњој организацији.

Експедиција је део писарнице у којој се пошта прима од организационих јединица ради отпремања за земљу и иностранство и води евиденција о отпремљеној пошти.

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

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

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

Уколико запослени из става 4. 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 Служби за набавке, односно председнику комисије за јавну набавку.

Примљене понуде чува служба набавке у затвореним ковертама до отварања понуда када их предаје комисији за јавну набавку.

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

Организациона јединица у којој се обављају послови писарнице и Служба набавке, 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 36.

Електронску пошту друга лица 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.

Запослени је дужан да писарници без одлагања достави, ради завођења, сву електронску пошту коју је употребом и-мејл налога или на други одговарајући начин непосредно примио од других лица, а која садржи акте којима се у организационој јединици 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 и-мејл налога (корисничке адресе) или на други погодан начин.

Члан 37.

Сва акта у поступку јавне набавке потписује одговорно лице наручиоца и лице које је обрађивало предмет, изузев аката које у складу са одредбама Закона потписује комисија за јавну набавку.

VI Спровођење поступка јавне набавке

Захтев за покретање поступка јавне набавке

Члан 38.

Захтев за покретање поступка јавне набавке подноси организациона јединица која је корисник набавке, односно организациона јединица која је овлашћена за подношење захтева (у даљем тексту: подносилац захтева).

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

Захтев из става 1. овог члана подноси се организационој јединици у чијем је делокругу спровођење поступака јавних набавки (у даљем тексту: служба набавке), у року за покретање поступка који је одређен Планом набавки.

Подносилац захтева подноси захтев из става 1. овог члана, на обрасцу који чини саставни део овог правилника.

Члан 39.

Подносилац захтева подноси захтев (интерни налог) за покретање поступка јавне набавке, док служба јавних набавки испитује испуњеност услова за покретање преговарачког поступка.

Служба јавних набавки а у складу са испуњеношћу услова покреће преговарачки поступак са објављивањем позива за подношење понуда или преговарачки поступак без објављивања позива за подношење понуда.

Преговарачки поступак без објављивања позива за подношење понуда

Члан 40.

Наручилац може спроводити преговарачки поступак у више фаза, дужан је да у конкурсној документације одреди елементе уговора о којима ће се преговарати, начин преговарања и да води записник о преговарању.

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

Форму и садржину захтева о основаности примене преговарачког поступка прописује Управа за јавне набавке.

Управа за јавне набавке дужна је да у року од 10 дана од дана пријема комплетног захтева испита постојање основа за спровођење преговарачког поступка, а током испитивања може од наручиоца захтевати додатне информације и податке неопходне за утврђивање чињеница које су од значаја за давање мишљења.

Мишљење Управа за јавне набавке објављује на Порталу јавних набавки.

Испитивање основа за спровођење преговарачког поступка задржава даље активности наручиоца у поступку осим у случају преговарачког поступка.

-ако због изузетне хитности проузроковане ванредним околностима или непредвиђеним догађајима, чије наступање ни у коме случају не зависи од воље наручиоца, наручилац није могао да поступи у роковима одређеним за отворени или рестриктивни поступак. Околности које оправдавају хитност не могу бити у било каквој вези са наручиоцем“.

-ако мишљење није достављено односно објављено у року од 10 дана од дана пријема комплетног захтева.

Наручилац може спровести преговарачки поступак без објављивања позива за подношење понуда без сагласности Управе за јавне набавке:

1. ако у отвореном, односно рестриктивном поступку није добио ни једну понуду, односно ни једну пријаву или су све понуде неодговарајуће, под условом да се првобитно одређен предмет јавне набавке и услови за учешће у

поступку техничке спецификације и критеријуми за доделу уговора, односно оквирног споразума не мењају.

2. у случају јавне набавке добара понуђених, купљених на робним берзама.

3. у случају јавне набавке услуга које су део наставка конкурса за дизајн организованог у складу са законом ако је уговор закључен са награђеним учесником односно награђеним учесницима на конкурс и ако наручилац у преговарачки поступак укључи сваког од њих.

Након доношења одлуке о покретању преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда, наручилац је дужан да истовремено са слањем позива за подношење понуда, објави обавештење о покретању поступка и конкурсну документацију.

Наручилац је дужан да увек кад је то могуће, обезбеди конкуренцију, позивањем више лица да учествују у поступку и да обезбеде да уговорена цена не буде већа од упоредиве тржишне цене.

Члан 41.

По пријему захтева за покретање поступка јавне набавке, Служба набавке дужна је да провери да ли исти садржи све утврђене елементе, а нарочито да ли је јавна набавка предвиђена Планом набавки наручиоца за текућу годину.

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 овлашћеном лицу наручиоца, који потписује и оверава поднети захтев.

Начин поступања по одобреном захтеву за покретање поступка јавне набавке

Члан 42.

На основу одобреног захтева, служба набавке без одлагања сачињава одлуку о покретању поступка јавне набавке, који садрже све потребне елементе прописане Законом.

У складу са Законом, поступак јавне набавке мале вредности спроводи службеник за јавне набавке, односно лице запослено на пословима јавних набавки, осим уколико сложеност предмета јавне набавке захтева учешће и других стручних лица, тако да се и за јавну набавку мале вредности може образовати и комисија.

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

Члан 43.

Поступак јавне набавке спроводи комисија за јавну набавку која се образује решењем наручиоца. Решење о образовању комисије доноси орган наручиоца надлежан за доношење одлуке за покретање поступка јавне набавке.

Решење треба да садржи елементе прописане Законом о јавним набавкама.

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 јавне набавке мале вредности, службеник за јавне набавке мора бити члан Комисије.

Чланови комисије именују се из реда запослених у служби набавке, а могу бити именовани и чланови из других организационих јединица 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 наручилац 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 наручица.

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

Сваки члан комисије одговоран је за законитост и правилност у области за коју поседује стручно образовање.

Након доношења решења, чланови комисије потписују изјаву којом потврђују да у предметној јавној набавци нису у сукобу интереса. Уколико сматрају да могу бити у сукобу интереса или у колико у току поступка јавне набавке сазнају да могу доћи у сукоб интереса чланови комисије о томе без одлагања обавештавају орган који је донео решење, а који предузима потребне мере како не би дошло до штетних последица у даљем току поступка јавне набавке.

Комисија је дужна да спроведе поступак јавне набавке одређен у одлуци о покретању поступка и одговорна је за законитост спровођења поступка.

Комисија:

-припрема конкурсну документацију, огласе о јавним набавкама, измене или допуне конкурсне документације, додатне информације у вези са приопремањем понуда или пријава;

-отвара, прегледа, оцењује и рангира понуде или пријаве;

-води преговарачки поступак;

-сачињава писмени извештај о стручној оцени понуда;

-припрема предлог одлуке о додели уговора, предлог одлуке о закључењу оквирног споразума, предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке, као и предлог одлуке о признавању квалификације;

-одлучује поводом поднетог захтева за заштиту права;

-предузима друге радње у поступку.

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

Члан 44.

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

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

Организациона јединица од које је затражена стручна помоћ комисије, дужна је да писаним путем одговори на захтев комисије, у року који одређује комисија, а у складу са прописаним роковима за поступање.

Уколико организациона јединица не одговори комисији или не одговори у року, комисија обавештава овлашћено лице наручиоца, који ће предузети све потребне мере предвиђене позитивним прописима за непоштовање радних обавеза.

Начин поступања у току израде конкурсне документације

Члан 45.

Комисија за јавну набавку припрема конкурсну документацију, на начин утврђен Законом 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 Законом којим су уређени обавезни елементи конкурсне документације у поступцима јавних набавки.

Комисија је дужна да, у складу са Законом, 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 46.

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

Заинтересовано лице може, у писаном облику и путем електронске поште (телефакс), тражити од наручиоца додатне информације или појашњења у вези са припремањем понуде, при чему може да укаже наручиоцу и на евентуално уочене недостатке и неправилности у конкурсној документацији, најкасније пет дана пре истека рока за подношење понуде.

Наручилац је дужан да у року од три дана од пријема захтева одговор објави на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници.

Објављивање у поступку јавне набавке

Члан 47.

Објављивање огласа о јавној набавци, конкурсне документације и других аката у поступку јавне набавке врши Служба набавке, у складу са Законом.

Оглас о јавној набавци, конкурсна документација и друга акта објављују се на Порталу јавних набавки и интернет страници наручиоца.

Оглас о јавној набавци чија је процењена вредност већа од јавне набавке мале вредности предвиђене Законом о јавној набавци објављује се и на Порталу службених гласила Републике Србије и база прописа.

Отварање понуда

Члан 48.

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 тј. истог дана.

Отварање понуда је јавно и може присуствовати свако заинтересовано лице.

Наручилац 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.

Ако се записник доставља непосредно, електронском поштом или факсом, наручилац мора имати потврду пријема записника од стране понуђача, а уколико се Записник доставља путем поште мора се послати препоручено са повратницом.

Ако је поднета неблаговремена понуда, наручилац ће је по окончању поступка отварања вратити неотворену понуђачу са назнаком да је поднета „не благовремено“.

Начин поступања у фази стручне оцене понуда

Члан 49.

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 неуобичајено ниске цене, детаљно образложење-начин на који је утврђена та цена;
- 6) начин примене методологије доделе пондера;
- 7) назив понуђача, основне податке о понуђачу коме се додељује уговор, а ако је понуђач навео да ће набавку извршити уз помоћ подизвођача и назив подизвођача, као и сваки део уговора који ће извршити подизвођач.

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

Доношење одлуке у поступку

Члан 50.

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 овлашћеном лицу на потписивање.

Потписана одлука о додели уговора објављује се на Порталу јавних набавки и интернет страници.

Рок за подношења захтева за заштиту права понуђача рачуна се од дана објављивања на Порталу јавних набавки.

Начин поступања у току закључивања уговора

Члан 51.

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, служба набавке сачињава уговор, а исти мора одговарати моделу уговора из конкурсне документације.

Служба набавке упућује у процедуру потписивања уговор, који након прегледа, потписује овлашћено лице, директор Института Нишка Бања.

Уговор се сачињава у довољном броју примерака како је то дефинисано конкурсном документацијом.

Након потписивања уговора од стране овлашћеног лица, служба набавке доставља примерке уговора на потписивање другој уговорној страни у року од 8 дана од дана истека рока за заштиту права понуђача.

Служба набавке доставља потписани примерак са обе стране потписаног уговора [нпр. кориснику набавке, служби финансија и сл] у складу са Правилником о архивском и канцеларијском пословању.

Поступање у случају подношења захтева за заштиту права

Члан 52.

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

VII Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке

Члан 53.

Служба набавке координира радом 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 дефинисаног у одлуци о покретању поступка одговорна је комисија за јавну набавку.

Акте у поступку јавне набавке сачињава служба набавке.

Служба набавке и подносилац захтева одређују обликовање јавне набавке по партијама.

Додатне услове за учешће у поступку јавне набавке, одређује комисија за јавну набавку именована од стране овлашћеног лица Наручиоца. Комисија у домену своје стручности и из своје области одређује додатне услове.

Техничке спецификације предмета јавне набавке одређује подносилац захтева и одговоран је за исте.

Техничке спецификације, као обавезан део конкурсне документације, подносилац захтева одређује на начин који ће омогућити задовољавање стварних потреба наручиоца и истовремено омогући 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 комисија.

Модел уговора сачињава комисија, а уколико модел уговора који комисија припрема као саставни део документације захтева потребна стручна знања, комисија може захтевати случну помоћ организационих јединица. Ако је захтев за заштиту права потпун, уредан, изјављен од стране лица које има активну легитимацију, благовремен, комисија за јавну набавку је дужна да на основу чињеничног стања, у име и за рачун наручиоца 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.

За поступање у роковима за закључење уговора, одговоран је руководилац наручиоца и служба набавке.

Прикупљање података, сачињавање и достављање извештаја о јавним набавкама врши служба јавних набавки. Служба набавки извештаје доставља Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији након потписивања од стране овлашћеног лица.

VIII Начин обезбеђивања конкуренције и једнакости

Члан 54.

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 се може упутити на адресе најмање три лица која обављају делатност која је предмет јавне набавке и која су према сазнањима наручиоца способна да изврше набавку.

До сазнања о потенцијалним понуђачима који могу да изврше предмет јавне набавке, долази се истраживањем тржишта на начин одређен у делу планирања набавки.

IX Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости

Члан 55.

Служба набавке, 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, чува се у служби набавки, која је дужна да предузме све мере у циљу заштите података у складу са законом.

Документација се чува у служби набавки до извршења уговора, након чега се доставља надлежној организационој јединици на архивирање.

Одређивање поверљивости

Члан 56.

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 одговорна организациона јединица, која је дужна да информације о поверљивим подацима наручиоца достави служби набавке.

Служба набавке, 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.

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

Члан 57.

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

Служба набавки 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 руководиоца наручиоца или лице које он овласти.

Након извршења уговора о јавној набавци или коначности одлуке о обустави поступка, служба набавки сву документацију доставља служби за архивирање, која је дужна да чува сву документацију везану за јавне набавке у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архива, најмање десет година од истека уговореног рока за извршење појединачног уговора о јавној набавци, односно пет година од доношења одлуке о обустави поступка.

Служба набавки води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију добављача, у писаној и/или електронској форми.

XI Набавке на које се Закон не примењује

Члан 58.

Наручилац не примењује одредбе Закона о јавним набавкама када су у питању:

- 1) набавке од лица или организација које су се у смислу Закона о јавним набавкама сматрају наручиоцем и које су носиоци искључивог права на обављање делатности која је предмет јавне набавке;
- 2) набавке, односно конкурсе за дизајн који су наручиоци обавезни да спроведу у складу са поступцима набавки установљеним;
 - (1) међународним уговором или другим актом на основу којег је настала међународна обавеза, а који је закључен са једном или више држава и /или ужих политичко-територијалних јединица и који се односе на радове, добра или услуге намењене заједничкој примени или заједничком искоришћавању од стране потписника;
 - (2) актом о донацији, ако се та набавка финансира из средства донације;
 - (3) од стране међународних организација;
- 2а) набавке и конкурсе за дизајн који се спроводе у складу са правилима утврђеним од стране међународних организација или међународних финансијских институција, ако се те набавке односно конкурси за дизајн у потпуности финансирају од стране тих организација, односно институција. У случају набавки и конкурса за дизајн који већим делом финансира међународна организација или међународна финансијска институција, стране се усаглашавају о поступцима набавке које ће се примењивати;
- 3) ради обезбеђивања основних животних услова у случајевима елементарних непогода или техничко-технолошких несрећа чије последице угрожавају животе или здравље људи или животну средину, у складу са прописима којима се уређује заштита од таквих непогода;
- 4) набавке чија је искључива и непосредна намена обављање делатности електронских комуникација и продаја електронских комуникационих услуга у смислу закона којим се уређују електронске комуникације, под условом да други привредни субјекти пружају те услуге на релевантном нивоу;
- 5) набавке добара које, уз предходну сагласност Владе, набављају од Републичке дирекције за робне резерве
- 6) набавка добара и услуга које наручилац набавља ради даље продаје, ради прераде и продаје, као и ради пружања услуга или извођења радова на тржишту, под условом да наручилац нема искључива или посебна права препродаје или изнајмљивања добара, односно пружања услуга или извођења радова за које ће та добра и услуге користити;
- 7) набавке добара и услуга у вези са сигурностним бојама за израду новчаница, идентификационих докумената и акцизних маркица, на набавке

заштићених папира за израду новчаница, идентификационих докумената, ОВД елемената заштите за израду новчаница, идентификационих докумената и чипова за израду идентификационих докумената и набавке услуга транспорта новца, пошилићи готовог новца и ефективног страног новца;

- 8) набавке услуга јавног бележника;
- 9) набавке услуга централне банке и набавке финансијских услуга у вези са продајом, куповином или преносом хартија од вредности или других финансијских инструмената, у појединачним трансакцијама наручиоца у циљу прикупљања новца или капитала;
- 10) куповину, развој, продукцију и копродукцију радио и телевизијског програма или времена за емитовање програма, с тим што се на набавку добара, услуга или радова потребних за продукцију, копродукцију или емитовање таквих програма примењује закон;
- 11) набавка услуга арбитраже и споразумног решавања спорова;
- 12) заснивање радног односа и рад ван радног односа у смислу закона којим се уређују права, обавезе и одговорности из радног односа, односно по основу рада осим уговора о делу. У случају уговора о делу који имају за предмет самостално извршење одређеног интелектуалног посла из области науке или просвете или обављање уметничке или друге делатности из области културе, у складу са законом, а чија појединачна вредност није већа од 12.000.000 динара, укључујући и порезе и доприносе, на годишњем нивоу, односно за период важења уговора ако је период важења уговора дужи од годину дана, не примењују се одредбе овог закона;
- 13) услуге кредита без обзира да ли су у вези са продајом, куповином или преносом хартија од вредности или других финансијских инструмената;
- 14) правене услуге, и то:
 - (1) услуге заступања од стране адвоката:
 - у поступку арбитраже или спразумног решавања спорова, земљи и иностранству, као и пред међународном арбитражом или међународним телом за спразумено решавање спорова;
 - у поступцима пред судовима или другим органима јавне власти у земљи и иностранству или пред међународним судовима, трибуналима или институцијама;
 - (2) услуге правних савета које адвокат пружа у припреми поступка из подтачке(1) ове тачке или кад постоји јасан показатељ и велика вероватноћа да ће доћи до таквог поступка;
 - (3) правне услуге које пружају законски заступници или старатељи или друге правне услуге чије је извршиоце изабрао суд или су одређени за обављање одређених задатака под надзором суда;
 - (4) правне услуге везана за вршење службених овлашћења;

- 15) прибављање или закуп земљишта, постојећих зграда или друге непокретне имовине и права у вези са њима;
- 16) набавке добара и услуга чија је процењена вредност нижа од 15.000.000 динара, за потребе дипломатско-конзуларног представништва, међународне мисије и обављање других активности Републике Србије у иностранству, као и на набавке радова за те потребе чија је процењена вредност нижа од 30.000.000 динара;
- 17) финансирање обављања одређене делатности, посебно путем бесповратне помоћи, које је повезано са обавезом накнаде добијених средстава уколико нису коришћене у предвиђене сврхе, ако се финансијска средства додељују заинтересованим лицима на транспарентан начин под једнаким условима.

Члан 59.

Одредбе Закона о јавним набавкама не примењују се на уговоре које наручилац закључује са другим правним лицима ако су испуњени сви следећи услови (члан 7а. Закона о јавним набавкама):

- 1) наручилац врши надзор над тим правним лицем сличним надзору који врши над својим организационим јединицама у смислу става 2. члана 7а Закона о јавним набавкама;
- 2) правно лице над којим наручилац врши надзор, више од 80% активности у Републици Србији врши у циљу обављања послова које му је наручилац поверио или које су му поверили друга правна лица над којима тај наручилац врши надзор;
- 3) у надзираном правном лицу нема учешћа приватног капитала који има одлучујући утицај на доношење одлука, односно спречавање доношења одлука, у складу са важећим прописима.

Сматра се да наручилац врши надзор над правним лицем сличан надзору који врши над својим организационим јединицама у смислу става 1. тачка 1) члана 7а Закона о јавним набавкама, ако има пресудан утицај на стратешке циљеве и на важне одлуке тог правног лица. Такав надзор може вршити и друго правно лице над којим наручилац на исти начин врши надзор.

Став 1. примењује се и у случају када надзирано правно лице које је наручилац, закључује уговор са наручиоцем који врши надзор над њим или са другим правним лицем над којим исти наручилац врши надзор, под условом да у том правном лицу са којим се закључује уговор нема учешћа приватног капитала који има одлучујући утицај.

Одредбе овог закона не примењују се на уговоре који наручилац закључује са другим правним лицем над којим наручилац не врши надзор у складу са ставом 1. члана 7а Закона о јавним набавкама, ако су испуњени сви следећи услови:

1) наручилац заједно са другим наручиоцима врши надзор над тим правним лицем сличан оном који врше над својим организационим јединицама у смислу става 5.члана 7а Закона о јавним набавкама;

2) правно лице над којим ти наручиоци врше надзор, више од 80%својих активности обавља у извршавању задатака које су му поверили ти наручиоци или које су му поверила друга правна лица над којима ти наручиоци врше надзор;

3) у надзроном правном лицу нема учешћа приватног капитала који има одлучујући утицај на доношење одлуке, односно спречавања доношења одлука, у складу са важећим прописима.

Сматра се да наручиоци заједнички врше надзор над правним лицем у смислу става 4.тачка1) члана 7а Закона о јавним набавкама ако су испуњени сви следећи услови:

1) органи надзроног правног лица надлежни за одлучивање састављени су од представника свих наручиоца који врше надзор над тим правним лицем.Појединачни представници могу представљати неколико или све наручиоце;

2) ти наручиоци могу заједно да врше одлучујући утицај на стратешке циљеве и на важне одлуке тог правног лица;

3) надзирано правно лице нема интересе различите од интереса наручиоца који над њим врши надзор.

Одредбе Закона о јавним набавкама не примењују се на уговоре које закључују два или више наручиоца ако су испуњени сви следећи услови:

1) уговор успоставља или утврђује сарадњу између наручиоца ради вршења јавних услуга које су дужни да извршавају, а са циљем остваривања њихових заједничких интереса;

2) успостављање те сарадње врши се искључиво за потребе у општем интересу;

3) наручиоци остварују на отвореном тржишту мање од 20% активности на које се односи сарадња.

Члан 60.

На набавке чија процењена вредност није већа од 500.000,00 динара,а уколико ни укупна процењена вредност истоврсних набавки на годишњем нивоу наручиоци нису обавезни да примењују одредбе Закона о јавним набавкама.

Када спроводе набавку из става 1.овог члана наручилац је дужан да спречи постојање сукоба интереса, да обезбеди конкуренцију и да уговорена цена не буде већа од упоредиве тржишне цене.

XII Контрола јавних набавки

Члан 61.

Контролу јавних набавки врши интерни ревизор Института “Нишка Бања” Ниш.

Интерни ревизор самостално и независно обавља ревизију планирања, спровођења и извршења јавних набавки у складу са законском регулативом и Међународним стандардима интерне ревизије.

Интерни ревизор у обављању својих послова поступа одговорно, оперативно, стручно, поштујући принципе поверљивости података.

Члан 62.

Контрола јавних набавки се спроводи у складу са донетим Годишњим планом интерне ревизије који припрема интерни ревизор а одобрава директор Института.

План се доноси до краја текуће године, за следећу годину.

XIII Начин праћења извршења уговора о јавној набавци

Члан 63.

Служба набавки непосредно по закључењу уговора о јавној набавци, уговор доставља:

- организационој/им јединици/ама која/е је/су, у складу са делокругом рада, одговорна/е за праћење извршења уговора;
- организационој јединици 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 уговора

Члан 64.

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

Комуникацију са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци може вршити само лице које је овлашћено од стране руководиоца организационе јединице у чијем је делокругу располагање добрима, услугама или радовима који су предмет уговора о јавној набавци, односно у чијем је делокругу њихово управљање (у даљем тексту:

организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци).

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

Одређивање лица за праћење извршења уговора о јавним набавкама

Члан 65.

Руководилац организационе јединице у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, 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 решењем именује руководилац из става 1. овог члана.

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

Члан 66.

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

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

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

Члан 67.

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

- записник о квантитативном пријему добара, услуга или радова, чиме се потврђује пријем одређене количине и тражене врсте добара, услуга или радова, као и пријем неопходне документације (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 запослених из става 1. овог члана и овлашћеног представника друге уговорне стране и сачињавају се у два

истоветна примерка, од чега по један примерак задржава свака уговорна страна.

Правила поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора

Члан 68.

У случају када лица која су именована да врше радње у вези са праћењем извршења уговора о јавним набавкама утврде да количина или квалитет испоруке не одговара уговореном, она не сачињавају записник о квантитативном пријему и записник о квалитативном пријему, већ сачињавају и потписују рекламациони записник, у коме наводе у чему испорука није у складу са уговореним.

Организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци рекламациони записник доставља Служби набавке.

Служба набавке 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 69.

Рачуни и друга документа за плаћање примају се у складу са општим актима и истог дана се достављају организационој јединици у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна, осим оних рачуна који су насловљени на организациону јединицу у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци.

После пријема рачуна за испоручена добра, пружене услуге или изведене радове, организациона јединица у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна 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, организациона јединица у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна враћа рачун издаваоцу рачуна.

Након описане контроле, рачун се без одлагања доставља организационој јединици у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, ради контроле података који се односе на врсту, количину, квалитет и цене добара, услуга или радова. После контроле ових података, на рачуну се потписују запослени који је у складу са писаним налогом извршио квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова и лице у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, чиме потврђују

тачност тих података. Овај рачун се након тога доставља организационој јединици у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна.

Када рачун прими лице у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци – контрола и потписивање тог рачуна спроводи се одмах, на описан начин, и доставља се организационој јединици у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна.

У случају да се контролом утврди неисправност рачуна – он се оспорава, уз сачињавање службене белешке у којој се наводе разлози тог оспоравања и коју потписује лице у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци. Ова се белешка доставља руководиоцу организационе јединице у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна, ради рекламације издаваоцу тог рачуна.

Након извршене контроле и комплетирања пратеће документације за плаћање, лице у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна рачун обрађује и доставља на плаћање организационој јединици у чијем су делокругу послови финансија и рачуноводства..

Правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења

Члан 70.

У случају када утврди разлоге за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, лице у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, о томе без одлагања обавештава Службу набавке, уз достављање потребних образложења и доказа.

Служба набавке у сарадњи са правном службом проверава испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења и, уколико су за то испуњени услови, обавештава организациону јединицу у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија, која врши реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења у складу са важећим прописима.

Организациона јединица у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија:

- одмах након реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења о томе обавештава организациону јединицу у чијем су делокругу послови јавних набавки;
- води евиденцију реализованих уговорених средстава финансијског обезбеђења, о чему сачињава годишњи извештај који доставља руководиоцу наручиоца.

Правила стављања добара на располагање корисницима унутар наручиоца

Члан 71.

Добра се крајњим корисницима стављају на располагање на основу документа – требовање, који организационој јединици у чијем је делокругу магацинско пословање достављају руководиоци организационих јединица.

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

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

Добра се дају директно на коришћење одговорном лицу или се одлажу у одговарајући магацин.

Опрема се издаје запосленим на основу Одлуке, овлашћеног лица.

Ситан инвентар и алат се издаје путем реверса.

Материјал се издаје на основу требовања.

Правила поступања у вези са изменом уговора

Члан 72.

Лице у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, у случају потребе за изменом уговора о јавној набавци, о томе обавештава Службу набавке.

Уколико друга уговорна страна захтева измену уговора о јавној набавци, организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци овај захтев заједно са својим мишљењем о потреби и оправданости захтеваних измена, доставља Служби набавке.

Служба набавке 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, Служба набавке израђује предлог одлуке о измени уговора и предлог анекса уговора, које доставља на потпис овлашћеном лицу.

Служба набавке 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 73.

Лице у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, 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, лице у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавним набавкама о томе обавештава Службу набавке.

Служба набавке у сарадњи са правном службом проверава испуњеност услова за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року и, уколико су за то испуњени услови, обавештава организациону јединицу у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија, која реализује средство обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року.

Служба набавке одмах и без одлагања доставља Управи за јавне набавке исправу о реализованом средству обезбеђења.

Правила за састављање извештаја (анализе) о извршењу уговора

Члан 74.

Лице у чијем је делокругу праћење извршења уговора, 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 јединица из става 1. овог члана доставља Служби набавке најкасније до 5. у месецу који следи по истеку тромесечја.

XIV Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки

Члан 75.

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

Наручилац чија је укупна вредност планираних јавних набавки на годишњем нивоу већа од износа предвиђеног Законом о јавним набавкама мора да има најмање једног службеника за јавне набавке.

Наручилац је дужан да лицу које обавља послове јавних набавки омогући да у року од три месеца од дана заснивања радног односа, односно од дана када се стекну услови, положи стручни испит за службеника за јавне набавке.

XV Завршна одредба

Члан 76.

Овај Правилник се мења по истом поступку по којем је и донет.

Овај Правилник ступа на снагу у року од 8 (осам) дана од дана доношења.

Ступањем на снагу Правилника о уређењу поступка јавне набавке-Интерни акт Института за лечење и рехабилитацију“Нишка Бања“Ниш, престаје да важи Правилник о ближем уређењу поступка јавне набавке – Интерни акт од 24.11.2015.године бр.03-17051/1.

Председник Управног Одбора



Др Горан Чолаковић