

САДРЖАЈ

<i>Одељак</i>	<i>Назив одељка</i>	<i>Страна</i>
I	Предмет уређивања	3
II	Основне одредбе	3
III	Начин планирања набавки	5
IV	Циљеви поступка јавне набавке	9
V	Достављање, пријем писмена и комуникација у пословима јавних набавки	9
VI	Спровођење поступка јавне набавке	11
VII	Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке	15
VIII	Начин обезбеђивања конкуренције	16
IX	Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости	16
X	Начин евидентирања свих радњи и аката, чувања документације у вези са јавним набавкама и вођења евиденције закључених уговора и добављача	17
XI	Набавке на које се закон не примењује	17
XII	Контрола јавних набавки	18
XIII	Начин праћења извршења уговора о јавној набавци	20
XIV	Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки	23
XV	Завршне одредбе	24

Завршна одредба

ИНСТИТУТ ЗА ЈАВНО ЗДРАВЉЕ НИШ

Број:

Датум:

На основу члана 22. став 1. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 124/12,14/2015 и 68/2015), 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 јавно здравље Ниш, на седници одржаној **22.10.2015.** године, доноси

ПРАВИЛНИК о ближем уређивању поступака јавних набавки

I Предмет уређивања

Члан 1.

Овим Правилником ближе се уређује процедура планирања набавки, спровођење поступака јавних набавки и извршење уговора унутар Института за јавно здравље Ниш.

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 уступање 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 деловима и функцијама у Институту за јавно здравље Ниш које су, у складу са важећом регулативом и унутрашњим општим актима, укључени у планирање набавки, спровођење поступака јавних набавки, извршење уговора и контролу јавних набавки.

Обавезе поступања у складу са овим Правилником имају сви организациони делови у Институту за јавно здравље Ниш.

Појмови

Члан 3.

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

Набавка која је изузета од примене Закона је набавка предмета набавке, који је такође потребан за обављање делатности Института за јавно здравље Ниш, а на коју се не примењују одредбе Закона.

Послови јавних набавки су планирање јавне набавке; спровођење поступка јавне набавке укључујући али не ограничавајући се на учешће у комисији за јавну набавку; израда конкурсне документације; израда аката у поступку јавне набавке; израда

уговора о јавној набавци; праћење извршења јавне набавке; сви други послови који су повезани са поступком јавне набавке.

План јавних набавки је годишњи план јавних набавки Института за јавно здравље Ниш.

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

Уговор о јавној набавци је теретни уговор закључен у писаној или електронској форми између Института за јавно здравље Ниш и једног или више понуђача у складу са спроведеним поступком јавне набавке, који за предмет има набавку добара, пружање услуга или извођење радова.

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

Комисију за израду Плана јавних набавки чине Начелници центара Института за јавно здравље Ниш, или лица која они овласте.

Веза са другим документима

Члан 4.

Процедуре уведене на основу посебних прописа и сертифицираних процедура по домаћим, европским или међународним стандардима примењиваће се и на спровођење поступка јавне набавке, уколико нису у супротности са одредбама Закона и прописа донетих на основу Закона.

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 за јавно здравље Ниш.

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.

Овим 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 делова, односно лица која учествују у планирању, као и друга питања од значаја за поступак планирања.

Члан 7.

План јавних набавки садржи обавезне елементе одређене Законом и подзаконским актима и мора бити усаглашен са Финансијским планом Института за јавно здравље Ниш.

План јавних набавки доноси Управни одбор Института за јавно здравље Ниш, поштујући правила о његовом сачињавању и достављању која су прописана Законом и подзаконским актима.

Комисија за израду плана набавки

Члан 8.

Комисију за израду Плана јавних набавки чине Начелници центара Института за јавно здравље Ниш, или лица која они овласте одговарајуће струке из следећих области предмета набавки:

- 1) медицински и лабораторијски потрошни материјал,
- 2) за медицинску и лабораторијску опрему,
- 3) за немедицинска добра и услуге и то: услуге осигурања, текуће одржавање и поправке, канцеларијски материјал, средства за одржавање хигијене, материјал за посебне намене, добра и услуге за потребе безбедности и здравља на раду, енергенте и др.,
- 4) за немедицинску опрему,
- 5) за радове.

Обавезни чланови Комисије су дипломирани правник, дипломирани економиста и Службеник за јавне набавке.

Критеријуми за планирање набавки

Члан 9.

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 Института за јавно здравље Ниш.

2) да ли техничке спецификације и количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама Института за јавно здравље Ниш;

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 10.

Комисија за израду плана набавки која је задужена за координацију поступка планирања, пре почетка поступка пријављивања потреба за предметима набавки, доставља организационим деловима инструкције за планирање.

Инструкције за планирање су у писаној или електронској форми, са дефинисаним обрасцима, упитницима и табелама за прикупљање и достављање тражених података о набавкама које се планирају. Обрасци могу бити општи, а могу се одредити и посебни обрасци сходно конкретном предмету и типу набавке. Обрасци треба да садрже све податке који су носиоцу планирања неопходни да би сачинио јединствени план набавки Института за јавно здравље Ниш, у складу са Законом.

Члан 11.

Инструкцијама се унифицира и стандардизује исказивање потребе за одређеним добрима, услугама и радовима и одређује се који организациони делови планирају предмете набавке.

Инструкцијама се одређују полазни елементи за планирање потреба који се базирају на подацима о извршеним набавкама и очекиваним променама у вршењу појединих пословних активности у складу са развојним циљевима и садрже: спецификацију предметних набавки из предходног периода са уговореним вредностима.

Члан 12.

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

Члан 13.

Проверу да ли су исказане потребе у складу са критеријумима за планирање набавки врши Комисија за израду плана набавки.

Након извршене провере, Комисија за израду плана набавки обавештава организационе делове о извршеној провери. У случају уочених неслагања потреба са критеријумима за планирање набавки, Комисија за израду плана набавки у сарадњи са организационим деловима, врши све неопходне исправке.

Правила и начин одређивања предмета набавке и техничких спецификација предмета набавке

Члан 14.

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

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

Правила и начин одређивања процењене вредности набавке

Члан 15.

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

Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке

Члан 16.

Комисија за израду плана набавки испитује и истражује тржиште сваког појединачног предмета набавке, и то тако што: испитују степен развијености тржишта, упоређују цене више потенцијалних понуђача, за нове предмете јавних набавки, прати 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. О спроведеном испитивању и истраживању тржишта Комисија за израду плана набавки сачињава извештај.

Комисија за израду плана набавки испитује и истражује тржиште, посебно водећи рачуна о начелу једнакости понуђача, на неки од следећих начина:

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

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

Члан 17.

Комисија за израду плана набавки, након утврђивања списка свих предмета набавки и спроведеног испитивања и истраживања тржишта, одређује укупну процењену вредност истоврсних предмета набавке на нивоу Института за јавно здравље Ниш.

Комисија за израду плана набавки одређује врсту поступка за сваки предмет набавке, у складу са укупном процењеном вредношћу истоврсног предмета набавке и спроведеног испитивања и истраживања тржишта и у складу са одредбама Закона.

У складу са претходно дефинисаном врстом поступка, Комисија за израду плана набавки обједињује сва истоврсна добра, услуге и радове у јединствени поступак, где год је то могуће.

Начин одређивања периода на који се уговор о јавној набавци закључује

Члан 18.

Комисија за израду плана набавки одређују период на који се уговор о јавној набавци закључује, у складу са важећим прописима и реалним потребама Института за

јавно здравље Ниш, начелом економичности и ефикасности, а као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке.

Одређивање динамике покретања поступка набавке

Члан 19.

Динамику покретања поступака набавки предлаже Комисија за израду плана набавки у складу са потребама Института за јавно здравље Ниш

Испитивање оправданости заједничког спровођења јавне набавке

Члан 20.

Комисија за израду плана набавки, у складу са Упутствима надлежних институција, одређује да ли је оправдано заједничко спровођење јавне набавке.

Израда и доношење плана набавки

Члан 21.

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

- до 15.10. Комисија за израду плана набавки израђује и доставља инструкције за планирање свим организационим деловима са стандардизованим обрасцима и табелама за пријављивање потреба и обавештава организационе деловима о року за пријављивање потреба;

- до 30.11. организациони делови утврђују и исказују потребе за предметима набавки (организациони делови морају доставити описе предмета набавки, количине, као и образложења која су од значаја за оцену оправданости, процену приоритета набавке) и достављају Комисији за израду плана набавки документ са исказаним потребама;

- до 10.12. Комисија за израду плана набавки 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 у сарадњи са организационим деловима врши неопходне исправке и утврђују стварне потребе за предметима набавки у складу са одређеним средствима финансијским планом Института за јавно здравље Ниш за текућу годину. Комисија систематизује утврђене потребе према истоврсности добара, услуга и радова.

- до 25.12. Комисија за израду плана набавки израђује предлог Плана јавних набавки на основу обједињене стварне потребе, усклађене са одређеним средствима, систематизоване према истоврсности добара, услуга и радова, а у складу са Правилником о форми плана јавних набавки и начину објављивања плана јавних набавки на порталу јавних набавки (Сл. гл. РС бр. 83/2015);

- до 05.01. Комисија за интерну контролу проверава усклађеност пријављених потреба предмета набавки са стварним потребама Института за јавно здравље Ниш, а пре свега са критеријумима за планирање, стратешким приоритетима, усвојеним оперативним циљевима и одобреним пројектима и оцењује оправданост пријављених потреба. Комисија за интерну контролу може од Комисије за израду Плана набавке захтевати додатна објашњења и измене планираних предмета набавке, количина, процењене вредности, редоследа приоритета у складу са средствима одређеним Финансијским планом Института за јавно здравље Ниш.

- до 15.01. Комисија за израду плана набавки доставља Нацрт плана набавки директору Института за јавно здравље Ниш;

- до 25.01. директор Института за јавно здравље Ниш доставља Нацрт плана набавки Управном одбору Института за јавно здравље Ниш.

Члан 22.

Управни одбор Института за јавно здравље Ниш доноси План набавке после доношења Финансијског плана.

Члан 23.

План набавки Службеник за јавне набавке или друго лице запослено на пословима јавних набавки у року од десет дана од дана доношења објављује на Порталу јавних набавки, у складу са Законом и подзаконским актима.

Члан 24.

Измене и допуне плана набавки доноси Управни одбор Института за јавно здравље Ниш у поступку који је прописан за доношење Плана набавки, када су испуњени услови прописани Законом.

Измене и допуне Плана набавки Службеник за јавне набавке или друго лице запослено на пословима јавних набавки у року од десет дана од дана доношења објављује на Порталу јавних набавки, у складу са Законом и подзаконским актима.

IV Циљеви поступка јавне набавке

Члан 25.

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 Института за јавно здравље Ниш 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 Института за јавно здравље Ниш и блавременог задовољавања потреба осталих корисника.

8) обезбеђивање континуираног снабдевања Института за јавно здравље Ниш.

V Достављање, пријем писмена и комуникација у пословима јавних набавки

Члан 26.

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 Института за јавно здравље Ниш (у даљем тексту: Писарница).

Послови у Писарници обављају се у складу са Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији послова Института за јавно здравље Ниш и Законом.

Члан 27.

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

Примљена пошта у вези са поступком јавних набавки и обављањем послова јавних набавки заводи се у одговарајућој евиденцији истог дана кад је примљена и под датумом под којим је примљена и одмах се доставља Службенику за јавне набавке односно лицу које га замењује у одсуству.

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

Уколико запослени из става 1. овог члана утврди неправилности приликом пријема понуде [нпр. *понуда није означена као понуда па је отворена, достављена је отворена или оштећена коверта и сл*], дужан је да о томе сачини белешку коју парафира шеф Одсека за правне и опште послове и достави је Службенику за јавне набавке, односно лицу које га замењује у одсуству.

Службеник за јавне набавке односно лицу које га замењује у одсуству примљене понуде чува, у својим просторијама, у затвореним ковертама до отварања понуда када их предаје Комисији за јавну набавку.

Запослени Писарнице и Службеник за јавне 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 28.

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

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

Службеник за јавне набавке је дужан да електронску пошту свакодневно прати и примљену у радно време достави Писарници без одлагања, ради завођења и то захтев за додатним појашњењем, захтев за заштиту права понуђача, приговор или примедба на захтев за додатним појашњењем, 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 организационом делу у којој је он распоређен покреће, допуњава, мења, прекида или завршава нека службена радња, односно пословна активност.

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

Члан 29.

Директор Института за јавно здравље Ниш или лице које овласти, Службенику за јавне набавке и другим запосленим на пословима јавних набавки даје све налоге и упутства, писаним путем, у вези са јавним набавкама.

VI Спровођење поступка јавне набавке

Захтев за покретање поступка јавне набавке

Члан 30.

Начелници Центара преко Директора Службе за правне, економско-финансијске, техничке и друге сличне послове и Службеника за јавне набавке упућују Директору Института за јавно здравље Ниш захтев за покретање поступка јавне набавке са предлогом чланова Комисије за предметну јавну набавку.

Захтев 1. овог члана подноси се у року за покретање поступка који је одређен Планом набавки. Подносилац захтева подноси захтев из става 1. овог члана, на обрасцу који ће дефинисати Службеник за јавне набавке.

Директор Службе за правне, економско-финансијске, техничке и друге сличне послове и Службеник за јавне набавке парафирају захтев уколико је он у складу са Финансијским планом и Планом јавних набавки Института за јавно здравље Ниш.

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

Уколико поднети захтев садржи све неопходне елементе, захтев се доставља на одобрење Директору Института за јавно здравље Ниш, који потписује и оверава поднети захтев.

Члан 31.

Службеник за јавне набавке и други запослени на пословима јавних набавки упућују Управи за јавне набавке захтев за добијање мишљења о основаности примене преговарачког поступка у случајевима и под условима предвиђеним Законом о јавним набавкама.

Начин поступања по одобреном захтеву за покретање поступка јавне набавке

Члан 32.

На основу одобреног захтева, Службеник за јавне набавке или други запослени на пословима јавних набавки сачињава одлуку о покретању поступка јавне набавке и решење о образовању Комисије за јавну набавку, који садрже све потребне елементе прописане Законом.

На одлуку и решење из става 1. овог члана парафирањем се саглашава правник из Одсека за правне и опште послове, након чега се заједно са осталом пратећом документацијом, достављају директору Института за јавно здравље Ниш на потпис.

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

Члан 33.

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

Решењем се именују и заменици чланова комисије.

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

За члана комисије може бити именован Службеник за јавне набавке и у поступцима јавних набавки добара, услуга или радова чија је процењена вредност мања од вредности утврђене ставом 4. овог члана.

Чланови комисије могу се именовати из реда запослених у организационим јединицама за чије потребе се спроводи поступак јавне набавке, а могу бити именовани и чланови из других организационих делова 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 Институт за јавно здравље Ниш 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 у Институту за јавно здравље Ниш.

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

Након доношења решења, чланови Комисије потписују изјаву којом потврђују да у предметној јавној набавци нису у сукобу интереса. Уколико сматрају да могу бити у сукобу интереса или уколико 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 преузима потребне мере како не би дошло до штетних последица у даљем току поступка јавне набавке.

Начин пружања стручне помоћи Комисији, односно лицима која спровode поступак јавне набавке

Члан 34.

Сви организациони делови дужни су да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ Комисији.

У случају потребе за стручном помоћи, Комисија се писаним путем обраћа надлежном организационом делу.

Организациони део од које је затражена стручна помоћ Комисије, дужан је да писаним путем одговори на захтев Комисије, у року који одређује Комисија, а у складу са прописаним роковима за поступање.

Уколико организациони део не одговори Комисији или не одговори у року, Комисија обавештава Директора Института за јавно здравље Ниш, који ће предузети све потребне мере предвиђене позитивним прописима за непоштовање радних обавеза.

Начин поступања у току израде конкурсне документације

Члан 35

Службеник за јавну набавку или дипломирани правник припрема конкурсну документацију у сарадњи са Комисијом, на начин утврђен Законом и подзаконским актима који уређују област јавних набавки, тако да понуђачи на основу исте могу да припреме прихватљиву и одговарајућу понуду.

Стручни део Комисије, правне и економске струке, припрема део конкурсне документације који се односи на обавезне услове и средства финансијског обезбеђења за учешће понуђача у поступку јавне набавке.

Стручни део Комисије, одговарајуће струке која је релевантна за предмет јавне набавке, припрема део конкурсне документације који се односи на додатне услове за учешће понуђача у поступку јавне набавке.

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

Конкурсна документација мора бити одобрена од стране Комисије најкасније 5 дана од дана доношења Одлуке о покретању поступка.

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

*Додатне информације или појашњења и
измене и допуне конкурсне документације*

Члан 36.

Додатне информације или појашњења и потребне измене и допуне конкурсне документације, сачињавају чланови Комисије који имају одговарајуће стручно образовање из области из које је предмет јавне набавке.

Објављивање у поступку јавне набавке

Члан 37.

Објављивање огласа о јавној набавци, конкурсне документације и других аката у поступку јавне набавке врши Службеник за јавне набавке или дипломирани правник за потребе Комисије, у складу са Законом.

Отварање понуда

Члан 38.

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 а најкасније истог дана.

Отварање понуда је јавно и може присуствовати свако заинтересовано лице. Институт за јавно здравље Ниш 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 записник који садржи податке предвиђене Законом води члан комисије правне или економске струке.

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

Начин поступања у фази стручне оцене понуда

Члан 39.

Комисија 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, који израђује Службеник за јавне набавке или дипломирани правник.

Стручни део Комисије, правне и економске струке, врши оцену понуде у делу који се односи на обавезне услове за учешће понуђача у поступку јавне набавке, средстава финансијског обезбеђења и врши математичку проверу обрасца понуде.

Стручни део Комисије, одговарајуће струке која је релевантна за предмет јавне набавке, врши оцену понуде у делу који се односи на техничку спецификацију и додатне услове за учешће понуђача у поступку јавне набавке.

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

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

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

Доношење одлуке у поступку

Члан 40.

У складу са Извештајем о стручној оцени понуда, Службеник за јавне набавке или дипломирани правник припрема предлог одлуке о додели уговора, предлог одлуке о закључењу оквирног споразума, предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке, односно предлог одлуке о признавању квалификације.

Предлог одлуке из става 1. овог члана доставља се директору Института за јавно здравље Ниш на потписивање.

Потписана одлука се објављује на Порталу јавних набавки и на интернет сајту Института за јавно здравље Ниш најкасније у року од три дана од дана доношења.

Примерак одлуке о додели уговора Службеник за јавне набавке доставља и референту снабдевања.

Одредбе овог члана сходно се примењују и на одлуку о закључењу оквирног споразума, одлуку о признавању квалификације и одлуку о обустави поступка.

Начин поступања у току закључивања уговора

Члан 41.

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, дипломирани правник сачињава уговор, а исти мора одговарати моделу уговора из конкурсне документације, који након прегледа и парафирања, потписује директор Института за јавно здравље Ниш.

Уговор се сачињава у шест примерака.

Након потписивања уговора од стране директора, дипломирани правник преко писарнице доставља примерке уговора на потписивање другој уговорној страни, односно може и да позиве другу уговорну страну да дође у Институт за јавно здравље Ниш како би потписала уговор.

Службеник за јавне набавке непосредно по закључењу уговора о јавној набавци, један примерак уговора доставља:

- Руководиоцу организационе јединице за чије је потребе спроведена јавна набавка
- Одсеку за финансијско оперативне послове
- Референту снабдевања

Поступање у случају подношења захтева за заштиту права

Члан 42.

Службеник за јавне набавке одмах по пријему захтева за заштиту права обавештава Комисију за јавну набавку о пристиглом захтеву за заштиту права. Комисија за јавну набавку поступа у складу са Законом.

VII Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке

Члан 43.

Службеник за јавне набавке и дипломирани правник координирају радом Комисија, пружају стручну помоћ Комисији у вези са спровођењем поступка и обављају друге активности у вези са спровођењем поступка јавне набавке.

За законитост спровођења поступка јавне набавке, сачињавање предлога и доношење одлука, решења и других аката у поступку јавне набавке одговорни су: Директор Института за јавно здравље Ниш и запослени на пословима јавних набавки у складу са Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији послова Института за јавно здравље Ниш и Комисија.

Акте у поступку јавне набавке сачињавају Службеник за јавне набавке и дипломирани правник, а Комисија сачињава конкурсну документацију, записник о отварању понуда и извештај о стручној оцени понуда.

Комисија за јавну набавку одређује обликовање јавне набавке по партијама.

Стручни део Комисије, правне и економске струке, припрема и одговоран је за део конкурсне документације који се односи на обавезне услове за учешће понуђача у поступку јавне набавке и средства финансијског обезбеђења.

Стручни део комисије, одговарајуће струке која је релевантна за предмет јавне набавке, припрема и одговоран је за део конкурсне документације који се односи на додатне услове за учешће понуђача у поступку јавне набавке.

Стручни део комисије, одговарајуће струке која је релевантна за предмет јавне набавке врши истраживање тржишта које мора бити релевантно у моменту покретања поступка и утврђује процењену вредност јавне набавке као и за сваку партију понаособ уколико је набавка обликована у више партија.

Техничке спецификације предмета јавне набавке одређује стручни део (одговарајуће струке која је релевантна за предмет јавне набавке) Комисије и одговоран је за исте, а дужан је да потпише техничку спецификацију.

Техничке спецификације, као обавезан део конкурсне документације, стручни део Комисије одређује на начин који ће омогућити задовољавање стварних потреба Института за јавно здравље Ниш и истовремено омогући широком кругу понуђача да поднесу одговарајуће понуде.

Стручни део Комисије (одговарајуће струке која је релевантна за предмет јавне набавке) може извршити измене техничких спецификација, уз претходно прибављену сагласност Директора Института за јавно здравље Ниш.

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, а сагласност даје Директор Института за јавно здравље Ниш, узимајући у обзир врсту, техничку сложеност, трајање, вредност јавне набавке и сл.

Утврђивање упоредивости понуђене цене са тржишном ценом врши Комисија.

Модел уговора сачињава дипломирани правник, а уколико модел уговора који као саставни део конкурсне документације захтева посебна стручна знања, дипломирани правник може захтевати стручну помоћ Комисије.

У поступку заштите права поступа Комисија, која може захтевати стручну помоћ правне и осталих стручних служби. Ако је захтев за заштиту права уредан, благовремен и изјављен од стране овлашћеног лица, Комисија је дужна да на основу чињеничног стања, у име и за рачун Института за јавно здравље Ниш 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 директор Института за јавно здравље Ниш, Службеник за јавне набавке и други запослени на пословима јавних набавки у складу са Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији послова.

VIII Начин обезбеђивања конкуренције

Члан 44.

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

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

У циљу обезбеђивања конкуренције, у поступку јавне набавке мале вредности позив може да се упути на адресе најмање три понуђача која обављају делатност која је предмет јавне набавке и која су према сазнањима Института за јавно здравље Ниш способна да изврше набавку, а када год је могуће и на адресе већег броја понуђача.

У преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда позив се упућује, увек ако је то могуће, на адресе најмање три понуђача која обављају делатност која је предмет јавне набавке и која су према сазнањима Института за јавно здравље Ниш способна да изврше набавку, а када год је могуће и на адресе већег броја понуђача.

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 45.

Запослени на пословима јавних набавки, чланови Комисије, као и сви запослени у Институту за јавно здравље Ниш који су имали увид у податке о понуђачима садржане у понуди које је као поверљиве, у складу са Законом, понуђач означио у понуди, дужни су да чувају као поверљиве и одбију давање информације која би значила повреду поверљивости података добијених у понуди.

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

Понуде и сва документација из поступка набавке, чувају се до извршења уговора, након чега се доставља надлежном организационом делу на архивирање.

Свим лицима која учествују у спровођењу поступка јавне набавке, односно у припреми конкурсне документације за јавну набавку или појединих њених делова, забрањено је да трећим лицима саопштавају било које незваничне податке у вези са јавном набавком.

Одређивање поверљивости

Члан 46.

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.

Уколико такви подаци постоје, Службеник за јавне набавке и дипломирани правник, за сваку конкретну набавку приликом достављања члановима Комисије решења о именовану Комисије, доставља и информацију о поверљивим подацима које су добили од Одговорног лица.

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

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

Члан 47.

Институт за јавно здравље Ниш 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, 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.

XI Набавке на које се закон не примењује

Члан 48.

Поступак набавке на које се Закон не примењује спроводе Службеник за јавне набавке, други запослени на пословима јавних набавки или други запослени које овласти Директор Института за јавно здравље Ниш .

Набавка на коју се Закон не примењује спроводи се на захтев организационих делова и по налогу директора Института за јавно здравље Ниш.

Директор Института за јавно здравље Ниш доноси Одлуку о покретању поступка набавке на коју се Закон не примењује.

Након доношења Одлуке, Службеник за јавне набавке, други запослени на пословима јавних набавки или други запослени које овласти Директор Института за јавно здравље Ниш сачињава позив за подношење понуда који садржи следеће елементе:

1. образац понуде
2. услове за учешће у поступку
3. критеријуме за избор најповољније понуде
4. техничке спецификације предмета набавке и
5. начин и рок за подношење понуда.

Позив за подношење понуда, се доставља на најмање три адресе потенцијалних понуђача, и то путем поште, путем факса или е-маилом.

Понуђачи своју понуду достављају путем поште, путем факса или е-маилом.

Након истека рока за прикупљање понуда Службеник за јавне набавке, други запослени на пословима јавних набавки или други запослени које овласти Директор Института за јавно здравље Ниш сачињава Извештај о прикупљеним понудама, који потписује подносилац захтева за набавку, који садржи све битне елементе понуде (цена, рок испоруке, рок извршења услуге,...) и предлаже директору, најповољнијег понуђача са којим ће бити закључен уговор.

XII Контрола јавних набавки

Члан 49.

Контролу јавних набавки врши Комисија интерне контроле Института за јавно здравље Ниш, коју чине дипломирани правник или дипломирани економиста и запослени који имају стручна знања из области предмета набавке и области пословања Института за јавно здравље Ниш, а коју именује Директор Института за јавно здравље Ниш.

Чланови Комисије интерне контроле не могу бити запослени на пословима јавних набавки, као ни чланови Комисије предметних јавних набавки.

Комисија интерне контроле самостално и независно спроводи контролу планирања, спровођења и извршења јавних набавки.

Чланови Комисије интерне контроле у обављању својих послова поступају одговорно, објективно, стручно, поштујући принципе поверљивости података.

Члан 50.

Контрола јавних набавки обухвата контролу мера, радњи и аката Института за јавно здравље Ниш у поступку планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавној набавци, и то:

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

Члан 51.

Контрола јавних набавки се спроводи у складу са донетим годишњим планом контроле, који припрема Комисија интерне контроле, а одобрава Директор Института за јавно здравље Ниш. План се доноси у року од 10 дана од дана доношења Плана јавних набавки Института за јавно здравље Ниш.

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

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

Измена Плана из става 1. овог члана се врши на начин и по поступку за доношење Плана контроле јавних набавки.

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

Уколико је Директор Института за јавно здравље Ниш иницијатор ванредне контроле, контрола се спроводи на основу његове одлуке.

Ванредна контрола се спроводи по поступку за спровођење редовних контрола.

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

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

Члан 52.

Председник Комисије интерне контроле обавештава субјекат контроле о основу за вршење контроле, врсти контроле, предмету контроле, оквирном временском периоду контроле, лицима која врше контролу.

У току вршења контроле јавних набавки, организациони делови су дужни да доставе Комисији интерне контроле тражене информације и документа која су у њиховом поседу или под њиховом контролом, у реалном року који одреди Комисија интерне контроле, а који омогућава организационом делу да припреми и достави тражену документацију или информације.

Комуникација у току вршења контроле се обавља писаним путем.

Члан 53.

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

Члан 54.

Након усаглашавања нацрта извештаја, Комисија интерне контроле сачињава извештај о спроведеној контроли који доставља Директору Института за јавно здравље Ниш, субјекту контроле.

Извештај о спроведеној контроли садржи:

- 1) циљ контроле;
- 2) предмет контроле;
- 3) време почетка и завршетка контроле;
- 4) име лица које је вршило контролу;
- 5) списак документације над којом је остварен увид током контроле;
- 6) налаз, закључак, препоруке и предлог мера;
- 7) потпис лица које/а су вршила
- 8) препоруке које се односе на:

- (1) унапређење поступка јавних набавки у Институту за јавно здравље Ниш;
- (2) отклањање утврђених неправилности;
- (3) спречавање ризика корупције у вези са поступком јавне набавке;
- (4) предузимање мера на основу резултата спроведене контроле.

XIII Начин праћења извршења уговора о јавној набавци

Правила за достављање уговора и потребне документације унутар Института за јавно здравље Ниш

Члан 55.

Службеник за јавне набавке непосредно по закључењу уговора о јавној набавци, један примерак уговора доставља:

- Руководиоцу организационе јединице за чије је потребе спроведена јавна набавка
- Одсеку за финансијско оперативне послове
- Референту снабдевања

Правила комуникације са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора

Члан 56.

Комуникација са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци одвија се 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 запослено у Одељењу за економско-финансијске послове, односно у Центру на који се предмет јавне набавке односи.

Одређивање лица за праћење извршења уговора о јавним набавкама

Члан 57.

Организациони делови овлашћени и одговорни за праћење извршења уговора су: Одељење за економско-финансијске послове и Центри на који се предмет јавне набавке односи.

Пријем добара врши магационер, а може се вршити и комисијски.

Пријем услуга врши овлашћено лице из организационог дела на који се односи набавка, а може се вршити и комисијски.

Пријем радова мора се вршити комисијски, сагласно важећим прописима.

Комисију решењем именује Директор Института за јавно здравље Ниш.

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

Члан 58.

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

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

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

Члан 59.

Лица која су задужена да врше квантитативни и квалитативни пријем добара потврђују потписом пријем одређене количине и тражене врсте добара на основу пријемница

Лица која су задужена да врше квантитативни и квалитативни пријем опреме, услуга или радова, записнички потврђују да испоручена опрема, услуге или радови у свему одговарају уговореним.

Записници се потписују од стране запослених из става 2. овог члана и овлашћеног представника друге уговорне стране и сачињавају се у три истоветна примерка, од чега се један примерак даје испоручиоцу добара, а два задржава Институт за јавно здравље Ниш.

Правила поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора

Члан 60.

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, сачињавају и потписују рекламациони записник, у коме наводе у чему испорука није у складу са уговореном.

Одељење за економско-финансијске послове, односно Центар на који се предмет јавне набавке односи рекламациони записник доставља другој уговорној страни 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 61.

Након квантитативног и квалитативног пријема добара, услуга или радова, од стране лица задужених за пријем и овере рачуна са пратећом документацијом, ова се документација предаје Одсеку за финансијско оперативне послове.

У Одсеку за финансијско оперативне послове контролише се сваки рачун са рачунске, формалне и суштинске стране. Контрола са рачунске стране подразумева рачунску контролу приказаних појединачних и збирних цена на рачуну, контролу исказаног ПДВ-а и укупну накнаду по рачуну. Формална контрола подразумева контролу свих приказаних података на самом рачуну. Потребно је да сваки рачун садржи обавезне податке: назив, седиште и ПИБ добављача, редни број рачуна, место и датум издавања рачуна, датум промета роба или услуга, да ли је приказана роба или услуга ослобођена плаћања ПДВ-а или је пак добављач ван система ПДВ-а, број текућег рачуна добављача, укупну накнаду и сл. Суштинска контрола подразумева, када је у питању рачун за добра- да ли је приложена пријемница, те да ли се приказане ставке са рачуна слажу са приказаним ставкама на пријемници (назив материјала, количина, цена, те број документа на основу кога је написана пријемница). Када је у питању набавка опреме- уз рачун се поред пријемнице прилаже и реверс са стављеним потписом Начелника Центра о задужењу основним средством и стављеним потписом радника који је примио основно средство на употребу. Када је у питању рачун за набавку услуга да ли је овлашћено лице из организационог дела на који се односи набавка потписало на самом рачуну да је услуга извршена. Уколико се пријем врши комисијски, уз рачун се прилаже Записник комисије. Проверава се и приказани рок плаћања са рачуна.

У случају да се контролом из става 2. овог члана утврди неисправност рачуна - он се оспорава, уз сачињавање службене белешке у којој се наводе разлози тог оспоравања и коју потписује Директор Службе за правне, економско-финансијске,

техничке и друге сличне послове. Ова се белешка заједно са неисправним рачуном доставља ради рекламације издаваоцу тог рачуна.

Након извршене контроле и комплетирања пратеће документације, исправан рачун се ликвидира у Одсеку за финансијско оперативне послове (на рачуну се ставља печат КОНТРОЛИСАО, у потпису ликвидатор, ЗА ИСПЛАТУ, у потпису ликвидатор, Директор Службе за правне, економско-финансијске, техничке и друге сличне послове и Директор, те место за уписивање износа за исплату). Након потписа рачун се доставља Одсеку књиговодства.

*Правила поступка реализације уговорених средстава
финансијског обезбеђења*

Члан 62.

У случају када утврди разлоге за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, Одељење за економско-финансијске послове, односно Центар на који се предмет јавне набавке односи у чијем су делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, о томе без одлагања обавештава Директора службе за правне, економско-финансијске, техничке и друге сличне послове који проверава испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења и уколико су за то испуњени услови, врши реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења и даје налог Одсеку за финансијско оперативне послове за реализацију исте у складу са важећим прописима.

Одсек за финансијско оперативне послове одмах након реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења о томе обавештава Директора службе за правне, економско-финансијске, техничке и друге сличне послове.

Одсек књиговодства води евиденцију реализованих уговорених средстава финансијског обезбеђења, о чему сачињава годишњи извештај.

*Правила стављања добара на располагање корисницима
унутар Института за јавно здравље Ниш*

Члан 63.

Добра се крајњим корисницима стављају на располагање на основу– требовања, ако је у питању потребан материјал за рад, потписаног од стране овлашћеног лица одређеног организационог дела и од стране Начелника Центра. Потписано требовање се доставља магационеру, који попуњава Налог магацину и издаје требовани материјал. Када се на располагање ставља опрема- крајњи корисник, који је примио опрему на употребу се задужује реверсом, који поред њега потписује и Начелник Центра, на ком се опрема налази.

Правила поступања у вези са изменом уговора

Члан 64.

Одељење за економско-финансијске послове, односно Центар на који се предмет јавне набавке односи, у чијем су делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, у случају потребе за изменом уговора о јавној набавци, о томе обавештава Службеника за јавне набавке односно лице које га замењује у случају његовог одсуства.

Уколико друга уговорна страна захтева измену уговора о јавној набавци, Комисија за предметну јавну набавку сачињава извештај са мишљењем о потреби и

оправданости захтеваних измена и исти доставља Службенику за јавне набавке односно лицу које га замењује у случају његовог одсуства.

Службеника за јавне набавке односно лице које га замењује у случају његовог одсуства 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, правник из Одсека за правне и опште послове израђује предлог одлуке о измени уговора и предлог анекса уговора, које доставља на потпис директору Института за јавно здравље Ниш.

Службеника за јавне 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 65.

Правник из Одсека за правне и опште послове у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року у писаној форми обавештава другу уговорну страну.

Уколико друга уговорна страна не отклони грешке у гарантном року у складу са уговором, правник из Одсека за правне и опште послове поступа на начин описан чланом 62. овог Правилника.

Правила за састављање извештаја (анализе) о извршењу уговора

Члан 66.

Руководилац Одељења за економско-финансијске послове односно лице које он одреди прикупља податке и сачињава извештај о о извршењу уговора, који нарочито садржи:

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

Извештај из претходног става овог члана доставља се Директору Службе за правне, економско-финансијске, техничке и друге сличне послове на контролу најкасније до 5. у месецу који следи по истеку тромесечја..

Директор Службе за правне, економско-финансијске, техничке и друге сличне послове, по извршеној контроли, предлог извештаја о јавним набавкама доставља Службенику за јавне набавке најкасније до 7. у месецу који следи по истеку тромесечја.

Службеник за јавне набавке сачињава коначан извештај у апликативном софтверу и доставља га Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији најкасније до 10 у месецу који следи по истеку тромесечја.

Службеник за јавне набавке извештаје доставља након потписивања од стране Директора Института за јавно здравље Ниш.

XIV Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки

Члан 67.

Институт за јавно здравље Ниш ће омогућити континуирано стручно усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки што се предвиђа Планом стручног усавршавања Института за јавно здравље Ниш.

XV Завршна одредба