

На основу члана 22. став 1. Закона о јавним набавкама ("Службени гласник РС", бр.124/12, 14/15 и 68/15; у даљем тексту: Закон), а у складу са Правилником о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца ("Службени гласник РС", број 83/15), Директор доноси

П РА В И Л Н И К **о ближем уређивању поступка јавне набавке**

І ПРЕДМЕТ УРЕЂИВАЊА

Члан 1.

Овим Правилником ближе се уређује поступак јавне набавке унутар Специјалне болнице за рехабилитацију „Русанда“, Меленци (у даљем тексту: Наручилац), а нарочито: 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 и начин праћења извршења уговора о јавној набавци.

Правилником се уређују и набавке добара, услуга и радова на које се Закон не примењује.

ІІ ПРИМЕНА

Члан 2.

Одредбе овог правилника примењују се и обавезне су за сва лица која обављају послове јавних набавки унутар Наручиоца.

Руководиоци посебних служби Наручиоца су у обавези да упознају своје запослене са обавезама, правилима, начином поступања прописаним овим правилником.

ІІІ ЗНАЧЕЊЕ УПОТРЕБЉЕНИХ ПОЈМОВА

Члан 3.

Јавна набавка је набавка добара, услуга или радова од стране Наручиоца на начин и под условима прописаним Законом и овим правилником.

Јавна набавка мале вредности је набавка чија процењена вредност није већа од износа одређеног чланом 39. став 1. Закона, при чему ни укупна процењена вредност истоврсних набавки на годишњем нивоу није већа од износа одређеног чланом 39. став 1. Закона.

Набавка је набавка добара, услуга или радова на коју се Закон не примењује, у складу са чл. 7., 7а и 39. став 2. 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.

Предлог набавки је иницијални акт Корисника набавке којим се исказују потребе за предметима јавних набавки, односно опис предмета, количину, процену вредности, оправданост јавне набавке, одређивање врсте поступка, као и процену приоритета јавне набавке.

План јавних набавки је годишњи план јавних набавки Наручиоца који се сачињава у складу са чланом 51. Закона.

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

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

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

Уговор о 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, у складу са чл. 7., 7а и 39. став 2. Закона.

Наручбеница је формални документ који садржи битне елементе уговора, а који наручилац уместо закључења уговора о јавној набавци издаје најповољнијем понуђачу у појединачном поступку јавне набавке мале вредности чија вредност није већа од износа одређеног чланом 39. став 2. Закона.

Служба јавних набавки је ужа унутрашња јединица Наручиоца која обавља послове који се односе на планирање и спровођење поступака јавних набавки за потребе Наручиоца, у складу са Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места.

Служба финансија је ужа унутрашња јединица Наручиоца која обавља послове који се односе на планирање прихода и расхода Наручиоца, као и на извршење финансијског плана Наручиоца у складу са Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места.

Контролу јавних набавки врши Лице овлашћено у финансијској служби за вршење контроле планирања, спровођења и извршења набавки и финансија, у складу са (овим Правилником)/Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места.

Корисник набавке је свака унутрашња јединица Наручиоца која предлаже јавну набавку и набавку, подноси захтев за покретање поступка јавне набавке и прати извршење уговора о јавној набавци и уговора о набавци.

IV ЦИЉЕВИ ПРАВИЛНИКА

Члан 4.

Општи циљ овог правилника је да се јавне набавке спровode 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 Наручиоца.

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.

V ПЛАНИРАЊЕ НАБАВКИ

Члан 5.

План јавних набавки садржи обавезне елементе одређене Законом и подзаконским актом.

У планирање јавних набавки су укључени руководиоци свих служби Наручиоца.

План набавки усваја Управни одбор Наручиоца.

План набавки и измене и допуне плана набавки израђују се и објављују у складу са одредбама Закона и подзаконског акта којим се ближе уређује форма и садржина плана набавки.

Сва лица која учествују у планирању набавки и изради плана набавки дужна су да се упознају са наведеним прописима.

Члан 6.

Критеријуми за планирање набавки

Сва лица која учествују у планирању набавки за сваку појединачну набавку руководе се следећим критеријумима:

1) да ли је предмет набавке у функцији обављања делатности и ускладу са планираним циљевима који су дефинисани у релевантним документима (прописи, стандарди, усвојене стратегије и акциони планови и сл.) као и да ли се њиме остварују или доприноси остварењу наведених циљева и несметаног обављања делатности;

2) да ли техничке спецификације и количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама Наручиоца и да ли се њима задовољавају потребе Наручиоца на објективан начин;

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 (постојање конкуренције, понуда 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, укључујући и предности и недостатке у смислу трошкова;

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 набавке (трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, трошкови одлагања након употребе и сл.);

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

Наведени критеријуми се узимају у обзир и приликом доношења одлуке о томе које ће се набавке уврстити у план набавки и спровести у текућој години, као и у одређивању редоследа приоритета набавки.

Приоритетне набавке су оне које су неопходне за несметано обављање делатности, којима се обезбеђује континуитет пословања и остварење стратешких циљева и одобрених пројеката, као и оне код којих неспровођење поступка представља ризик за отежано обављање делатности уз велике трошкове, а алтернативна решења не постоје или су нерационална у смислу трошкова које изискују.

Код набавки код којих су трошкови одржавања и ремонта постојеће опреме већи од трошкова набавке нове опреме, предност ће се дати набавци нове опреме у односу на одржавање и ремонт.

Члан 7.

Начин исказивања потреба

До 15. Новембра Служба јавних набавки позива све Кориснике набавке да јој доставе своје потребе за јавним набавкама за наредну годину и да, уз помоћ Службе јавних набавки, изврше истраживање тржишта за те предмете набавки.

До 25. Новембра Корисници набавке достављају Служби јавних набавки исказане потребе У Предлогу набавки Корисници набавке утврђују и исказују потребе за предметима јавних набавки, односно опис предмета, количину, процену вредности, оправданост јавне набавке, одређивање врсте поступка, процену приоритета јавне набавке.

Приликом утврђивања и исказивања својих потреба Корисници набавке се морају руководити критеријумима за планирање јавних набавки, циљевима поступка јавних набавки, проценом приоритета јавних набавки, разлозима од значаја за оцену оправданости исказаних потреба и проценом вредности јавне набавке, стању залиха, релевантним подацима у вези са тржишним кретањима у планској години.

Служба за јавне набавке до 20. децембра подноси извештај Служби финансија око утврђивања стварних потреба за набавку, односно ради одобрења средстава.

Члан 8.

Одређивање предмета набавке и техничких спецификација предмета набавке

У Предлогу набавки Корисници набавке одређују предмет јавне набавке и прилажу основне техничке спецификације. Коначан текст техничке спецификацију одређују Корисник набавке и Служба јавних набавки.

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

Техничким спецификацијама предмет јавне набавке одређује се у складу са Законом и критеријумима за планирање јавних набавки, тако да се предмет јавне набавке опише на једноставан, јасан, објективан, разумљив и логично структуриран начин, односно користећи шифре и ознаке из Општег речника набавки.

Члан 9.

Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке

Корисници набавке, заједно са Службом јавних набавки, врше испитивање и истраживање тржиште сваког појединачног предмета јавне 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, да ли на тржишту постоје могућности да се потребе Наручиоца задовоље на другачији начин, да ли се набавком стварају додатни трошкови (одржавање, нови делови, лиценце и сл.), да ли постоје неке специфичности код понуђача, да ли понуђачи морају имати посебне дозволе надлежних органа за обављање делатности која је предмет набавке и сл.

Тржиште се испитује и истражује на неки од следећих начина:

- испитивањем претходних искустава у набавци овог предмета набавке (постојеће информације и базе података о добављачима и уговорима);
 - истраживањем путем интернета (ценовници понуђача, Портал јавних набавки, интернет странице других наручилаца, интернет странице надлежних институција за објаву релевантних информација о тржишним кретањима и сл.);
 - испитивањем искустава других наручилаца;
 - примарним прикупљањем података (анкете, упитници и сл.);
 - на други погодан начин, имајући у виду сваки предмет набавке појединачно.
- Подаци о спроведеном истраживању се уносе у Предлог набавки.

Члан 10.

Одређивање процењене вредности набавке

Корисник набавке одређује прелиминарну процењену вредност јавне набавке за коју исказује потребу у Предлогу набавки.

Процењена вредност јавне набавке одређује се у складу са техничким спецификацијама утврђеног предмета јавне набавке и утврђеним количинама, а као резултат спроведеног истраживања тржишта, узимајући у обзир и претходно искуство у набавци конкретног предмета јавне набавке.

Процењена вредност јавне набавке обухвата укупан плативи износ понуђачу и мора обухватити све зависне трошкове набавке, попут трошкова транспорта, додатних услуга, царина и других дажбина.

Члан 11.

Одређивање динамике закључивања уговора о јавној набавци и уговореног рока

Корисник набавке и служба јавних набавки одређују оквирно време у коме је потребно закључити уговор о јавној набавци и период на који се уговор закључује, у складу са важећим прописима и реалним потребама Наручиоца, начелом економичности и ефикасности, а као резултат истраживања тржишта сваког предмета јавне набавке.

Члан 12.

Испитивање оправданости резервисане јавне набавке

Корисник набавке и служба јавних набавки, као резултат истраживања тржишта сваког предмета јавне набавке, одређују да ли је оправдано, могуће и објективно спровести резервисану јавну набавку.

Резервисана јавна набавка је она у којој могу учествовати само установе, организације, удружења или привредни субјекти за радно оспособљавање, професионалну рехабилитацију и запошљавање лица са инвалидитетом, ако та лица чине најмање 30% запослених, при чему сви учесници у заједничкој понуди и сви подизвођачи морају да буду из наведене групације.

О својој оцени оправданости Корисник набавке уз Предлог набавки доставља образложење.

Члан 13.

Провера исказаних потреба и утврђивање стварних потреба за сваку појединачну набавку

До 1. Децембра Служба јавних набавки проверава да ли су потребе исказане у достављеним Предлозима набавки у складу са критеријумима за планирање јавних набавки.

Провера исказаних потреба врши се у односу на критеријуме за планирање јавних набавки, разматрањем усклађености исказаних потреба са стварним потребама. У оквиру провере врши се оцена оправданости исказаних потреба, формална, логичка и рачунска контрола предмета јавне набавке, количине, процењене вредности, приоритета јавних набавки и сл.

По извршеној провери Служба јавних набавке може од Корисника набавке захтевати додатна појашњења и измене Предлога набавки.

До 5. децембра Корисник набавке врши неопходне исправке, утврђује стварне потребе за предметима јавних набавки и доставља Служби јавних набавке исправљен Предлог набавки.

Служба набавке овај Предлог набавки без одлагања доставља Служби финансија ради провере поступка планирања и целисходности планираних набавки са становишта потреба и делатности Наручиоца.

До 10. децембра Служба финансија о својим примедбама обавештава Службу набавке која је дужна да изврши потребне исправке.

Члан 14.
Предлог плана (јавних) набавки

До 25. децембра Служба јавних набавке врши усклађивања и сачињава Предлог плана (јавних) набавки, у складу са Законом и подзаконским актом.

Члан 15.
Одређивање динамике покретања поступка набавке

Приликом сачињавања Предлога плана (јавних) набавки Служба јавних набавке одређује динамику покретања поступка јавних набавки, у складу са оквирним датумима закључења и трајања уговора исказаним у Предлозима набавки Корисника набавки, а имајући у виду врсту поступка јавне набавке, објективне рокове за припрему и достављање понуда, прописане рокове за захтев за заштиту права, као и расположива средства.

Члан 16.
**Одређивање одговарајуће врсте поступка и
утврђивање истоврсности добара, услуга или радова**

Након утврђивања списка свих предмета јавних набавки Служба јавних набавке одређује укупну процењену вредност истоврсних предмета набавке на нивоу Наручиоца.

Служба јавних набавки одређује врсту поступка за сваки предмет јавне набавке, у складу са укупном процењеном вредношћу истоврног предмета набавке, и у складу са другим одредбама Закона.

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

Члан 17.
**Испитивање оправданости заједничког спровођења јавне набавке и
централизоване јавне набавке**

Служба јавних набавки одређује да ли је оправдано заједничко спровођење јавне набавке, имајући у виду резултате истраживања тржишта сваког предмета набавке и потребе Наручиоца, као и да ли се тиме остварују начела економичности и ефикасности поступка јавне набавке.

Наручилац је дужан да спроводи централизоване јавне набавке у складу са Уредбом о планирању и врсти роба и услуга за које се спроводе централизоване набавке („Сл.гласник РС“ бр.34/2019 и 64/2019), за оне набавке које су предвиђене чланом 11. те Уредбе. ЦЕНТРАЛИЗОВАНЕ ЈАВНЕ НАБАВКЕ!

Члан 18.
**Усаглашавање са финансијским планом Наручиоца
и израда Плана (јавних) набавки**

До 15. децембра Служба јавних набавке доставља Предлог плана (јавних) набавки Служби финансија ради усаглашавања са финансијским планом Наручиоца.

До 20. децембра Служба финансија разматра усаглашеност Предлога плана (јавних) набавки са расположивим средствима из финансијског плана и обавештава Службу јавних набавке о потреби усклађивања.

До 25. децембра Служба јавних набавки на основу реда приоритета набавки, критеријума и мерила, доставља Корисницима набавке образложени предлог потребних корекција Предлога плана (јавних) набавки ради усклађивања са финансијским планом Наручиоца.

До 31. децембра Корисници набавке достављају предлоге корекција Предлога плана (јавних) набавки Служби јавних набавки.

До 31. децембра Служба јавних набавки и Служба финансија уносе корекције Предлога плана (јавних) набавки и након усклађивања са финансијским планом Наручиоца припрема План набавки који доставља Управном одбору Наручиоца.

Члан 19.

Усвајање Плана набавки

Управни одбор до 15. јануара одлуком усваја План (јавних) набавки.

План (јавних) набавки Служба јавних набавки доставља Корисницима набавке одмах након усвајања.

План (јавних) набавки Служба набавке објављује на Порталу јавних набавки, у складу са Законом и подзаконским актом, у року од десет дана од дана доношења.

Члан 20.

Измене и допуне Плана набавки

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

Служба јавних набавки у сарадњи са Службом финансија даје предлог измена и допуна Плана јавних набавки на усвајање Управном одбору Наручиоца.

Управни одбор Наручиоца доноси и усваја Измене и допуне Плана јавних набавки.

Измене и допуне Плана (јавних) набавки Служба јавних набавки објављује на Порталу јавних набавки, у складу са Законом и подзаконским актом, у року од десет дана од дана доношења.

VI НАДЗОР НАД ИЗВРШЕЊЕМ ПЛАНА НАБАВКИ

Члан 21.

Корисници набавке у делу који су планирали су дужни да прате извршење Плана набавки по: позицији плана, предмету јавне набавке, врсти поступка, броју закључених уговора, добављачима, уговореним роковима, уговореним ценама и сл. Корисници набавке су дужни да најкасније до 31.01. текуће године доставе Служби финансија извештај о извршењу Плана набавки за претходну годину по: позицији плана, предмету јавне набавке, врсти поступка, броју закључених уговора, добављачима, уговореним роковима, уговореним ценама и сл.

Праћење извршења Плана набавки омогућава анализу остварених резултата, прецизније и сигурније планирање у будућем периоду, повећање ефикасности и

квалитета пословних процеса уз уштеде које произилазе из професионалног приступа процесу осмишљеног планирања.

Надзор над извршењем Плана набавки врши Служба финансија.

Руководилац Службе финансија подноси Извештај о извршењу Плана набавки Директору Наручиоца, на бази достављених извештаја свих Корисника набавке Наручиоца.

VII ЦИЉЕВИ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Члан 22.

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

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

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

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

4) транспарентно трошење јавних средстава;

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

6) заштиту животне средине и обезбеђивање енергетске ефикасности;

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

VIII ДОСТАВЉАЊЕ, ПРИЈЕМ ПИСМЕНА И КОМУНИКАЦИЈА У ПОСЛОВИМА ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 23.

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 саставу) Централне архиве Наручиоца.

IX СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Члан 24.

Захтев за покретање поступка јавне набавке

Корисник набавке подноси Захтев за покретање поступка јавне набавке Служби јавних набавки и Служби финансија.

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

Захтев из става 1. овог члана подноси се у року за покретање поступка који је одређен Планом (јавних) набавки.

Уколико је набавка предвиђена Планом набавки за текућу годину и уколико је захтев из става 1. овог члана поднет у року за покретање поступка који је одређен Планом набавки- Служба јавних набавки сачињава предлог за покретање поступка јавне набавке са којим се саглашава и Служба финансија.

Одлуку о покретању поступка сваке појединачне јавне набавке одобрава Директор Наручиоца.

Члан 25.

У случају преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда Корисник набавке уз Захтев за покретање поступка јавне набавке доставља и образложење за покретање поступка и потребне доказе.

Служба јавних набавки упућује Управи за јавне набавке захтев за мишљење о основаности примене преговарачког поступка, о чему обавештава Корисника набавке.

Уколико Управа за јавне набавке да позитивно мишљење по захтеву Наручиоца- Служба јавних набавки одмах по добијању мишљења Управе за јавне набавке поступа на начин предвиђен чланом 24. овог Правилника.

Члан 26.

По пријему Захтева за покретање поступка јавне набавке Служба јавних набавки проверава да ли исти садржи све утврђене елементе, а нарочито да ли је јавна набавка предвиђена Планом (јавних) набавки за текућу годину.

Уколико поднети Захтев садржи недостатке, односно не садржи све потребне елементе, исти се без одлагања враћа Кориснику набавке на исправку и допуну, која мора бити учињена у року који одреди Служба јавних набавки и Служба финансија.

Члан 27.

Поступање по одобреном Захтеву за покретање поступка јавне набавке

На основу одобреног Захтева за покретање поступка јавне набавке Служба јавних набавки без одлагања 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 саглашавају руководиоци Службе јавних набавки и руководиоци Службе финансија.

Одлука и Решење из става 1. овог члана, заједно са Захтевом за покретање поступка јавне набавке, достављају се Директору на потпис.

Члан 28.

Образовање комисије за јавну набавку

Чланови и заменици чланова комисије за јавну набавку одређују се Решењем о образовању комисије за јавну набавку.

Састав и надлежност комисије за јавну набавку одређени су Законом о јавним набавкама.

Чланови и заменици чланова комисије за јавну набавку именују се из реда запослених у Служби јавних набавке и Корисника набавке, а могу бити именовани и чланови из реда запослених у другим организационим јединицама или другим правним лицима уколико за то постоји објективна потреба.

Чланове и заменике чланова из реда запослених у Служби јавних набавки предлаже руководиоца Службе јавних набавки.

Чланове и заменике чланова из реда запослених код Корисника набавке предлаже руководиоца Корисника набавке у Захтеву за покретање поступка јавне набавке.

По пријему Решења о образовању комисије за јавну набавку, именовани чланови и заменици чланова потписују Изјаву о одсуству сукоба интереса за чланове комисије за јавну набавку.

Члан 29.

Пружање стручне помоћи комисији за јавну набавку и помоћни послови јавних набавки

Све службе Наручиоца дужне су да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ комисији за јавну набавку.

У случају потребе за стручном помоћи, комисија за јавну набавку се путем електронске поште обраћа надлежној служби.

Служба од које је затражена стручна помоћ дужна је да на исти начин одговори на захтев комисије за јавну набавку, у року који одређује комисија за јавну набавку.

Уколико служба не одговори или не одговори у року, комисија за јавну набавку о томе обавештава Директора, који ће предузети све потребне мере предвиђене позитивним прописима за непоштовање радних обавеза.

Наручилац може ангажовати лица која нису запослена код Наручиоца ради пружања услуга помоћних послова јавних набавки.

Помоћни послови јавне набавке су послови који се састоје у пружању подршке пословима набавке, нарочито у погледу:

(1) техничке инфраструктуре која наручиоцима омогућава доделу уговора о јавној набавци или закључивање оквирних споразума за добра, услуге или радове;

(2) саветовања у погледу припреме и спровођења поступака јавне набавке;

(3) припреме и спровођења поступака јавне набавке у име и за рачун наручиоца;

Члан 30.

Поступање у току израде конкурсне документације

Комисија за јавну набавку припрема конкурсну документацију, на начин утврђен Законом и подзаконским актима који уређују област јавних набавки, тако да понуђач може да припреми прихватљиву и одговарајућу понуду.

Члан 31.

Додатне информације или појашњења и измене и допуне конкурсне документације

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

Чланови и заменици чланова из реда запослених у Кориснику набавке су одговорни за додатне информације и појашњења која се односе на техничке спецификације, обавезне услове за учешће у поступку јавне набавке који се односе на важећу дозволу надлежног органа за обављање делатности која је предмет јавне набавке и додатне услове за учешће у поступку јавне набавке. Чланови и заменици чланова из реда запослених у Служби јавних набавки су одговорни за додатне информације и појашњења која се односе на сва остала питања.

Члан 32.

Објављивање у поступку јавне набавке

Објављивање огласа о јавној набавци, конкурсне документације и других аката у поступку јавне набавке врши члан комисије за јавну набавку именован из реда запослених у Служби јавних набавке.

Члан 33.

Поступак отварања понуда

Поступак отварања понуда се спроводи у складу са прописима којим се уређују јавне набавке, на месту и у време који су наведени у позиву за подношење понуда и конкурсној документацији.

Током поступка отварања понуда комисија за јавну набавку води и сачињава Записник о отварању понуда који садржи све елементе предвиђене Законом.

Члан 34.

Поступање у фази стручне оцене понуда

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

Члан комисије из реда запослених у Служби јавних набавки је нарочито одговоран за преглед и оцену дела понуде који се односи на достављене доказе о испуњености обавезних услова за учешће и битне недостатке понуде.

Члан комисије из реда запослених у Кориснику набавке је нарочито одговоран за преглед и оцену дела понуде који се односи на техничке спецификације, достављене доказе о испуњености обавезних услова за учешће у поступку јавне набавке који се

односе на важећу дозволу надлежног органа за обављање делатности која је предмет јавне набавке и додатних услова за учешће, и неуобичајено ниску цену.

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

Члан 35.

Доношење одлуке у поступку јавне набавке

У складу са Извештајем о стручној оцени понуда, комисија за јавну набавку припрема предлог одлуке о додели уговора, предлог одлуке о закључењу оквирног споразума, предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке, односно предлог одлуке о признавању квалификације.

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

Члан 36.

Поступање у току закључивања уговора

Уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум, може се закључити након доношења Одлуке о додели уговора, односно одлуке о закључењу оквирног споразума, ако у року предвиђеном Законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права одбачен или одбијен.

Предлог уговора о јавној набавци сачињава Служба јавних набавки, сагласно моделу уговора из конкурсне документације и понуди понуђача којем је додељен уговор о јавној набавци.

Служба јавних набавки доставља Правној службу Уговор на проверу.

Предлог уговора о јавној набавци парафирају: руководиоца Службе јавних набавки и руководиоца Правне службе.

Служба јавних набавки доставља предлог уговора о јавној набавци Директору на потпис.

Након потписивања уговора од стране Директора, Служба јавних набавки доставља уговору о одговарајућем броју примерака на потпис и оверу другој уговорној страни.

Служба јавних набавки доставља по један потписани оверен примерак уговора Кориснику набавке, Правној служби и Служби финансија.

Члан 37.

Поступање у случају подношења захтева за заштиту права

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

У случају потребе за пружањем стручне помоћи, комисија за јавну набавку поступа у складу са чланом 34. овог правилника.

Х ОВЛАШЋЕЊА И ОДГОВОРНОСТИ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Члан 38.

Служба јавних набавки координира радом комисије за јавну набавку, пружа јој стручну помоћ у вези са спровођењем поступка и обавља друге активности у вези са спровођењем поступка јавне набавке.

Комисија за јавну набавку сачињава све акте који су наведени у Решењу о образовању комисије за јавну набавку и одговорна је за поступање у роковима за сачињавање ових аката. Преостале акте у поступку јавне набавке сачињава Служба јавних набавки.

За предвиђеност средстава у буџету/финансијском плану Наручиоца у поступку доношења Плана набавки и у тренутку покретања поступка јавне набавке одговорна је Служба финансија.

За доношење одлука и решења у поступку јавне набавке и за поступање у роковима за закључење уговора о јавној набавци одговорни су: Корисник набавке и Служба јавних набавки.

За обликовање јавне набавке по партијама одговорни су Корисник набавке и Служба јавних набавки.

За одређивање додатних услова за учешће у поступку јавне набавке одговорна је комисија за јавну набавку.

За техничке спецификације предмета јавне набавке одговоран је Корисник набавке и Служба јавних набавки, који су дужни да саставе техничке спецификације и парафирају сваку њихову страницу. Техничке спецификације Корисник набавке и Служба јавних набавки одређују на начин који ће омогућити задовољавање стварних потреба Наручиоца и истовремено омогући широком кругу понуђача да поднесу одговарајуће понуде. Комисија за јавну набавку може извршити измене техничких спецификација, уз претходно прибављену сагласност Корисника набавке.

За критеријуме за доделу уговора, елементе критеријума, методологију за доделу пондера за сваки елемент критеријума, начин навођења, описивања и вредновања елемената критеријума у конкурсној документацији, одговорна је комисија за јавну набавку и Служба јавних набавки.

За модел уговора о јавној набавци одговорни су: комисија за јавну набавку и Правна служба.

За поступање са захтевом за заштиту права одговорна је комисија за јавну набавку.

За прикупљање података, сачињавање и достављање извештаја о јавним набавкама Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији одговорна је Служба јавних набавки и Служба финансија.

За израду предлога одлуке о измени уговора о јавној набавци, објављивање исте на Порталу јавних набавки и достављање извештаја Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији одговорна је Служба јавних набавки и служба финансија.

XI ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ КОНКУРЕНЦИЈЕ

Члан 39.

Конкурвенција у поступку 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 поступку јавне набавке мале вредности позив може бити упућен на адресе најмање три лица која обављају делатност која је предмет јавне набавке и која су према сазнањима Наручиоца способна да изврше набавку, а када је то могуће и на адресе већег броја лица.

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

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

XII ПОСТУПАЊЕ У ЦИЉУ ЗАШТИТЕ ПОДАТАКА И ОДРЕЂИВАЊЕ ПОВЕРЉИВОСТИ

Члан 40.

Поступање у циљу заштите података

Служба јавних набавки, чланови и заменици чланова комисије за јавну набавку, 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 јавних набавки која је дужна да предузме све мере у циљу заштите података у складу са законом.

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

Документација се чува у Служби јавних набавки до извршења уговора и истека важења средстава обезбеђења испуњења уговорних обавеза, након чега се доставља централној архиви Наручиоца на архивирање.

Члан 41.

Одређивање поверљивости

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 овлашћен је и одговоран Корисник набавке, који је дужан да информације о поверљивим подацима Наручиоца достави Служби јавних набавке.

Служба јавних набавке, за сваку конкретну набавку приликом достављања члановима и заменицима чланова комисије за јавну набавку Решења о образовању комисије за јавну набавку, доставља и информацију о поверљивим подацима.

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

XIII ЕВИДЕНТИРАЊЕ РАДЊИ И АКТА, ЧУВАЊЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ У ВЕЗИ СА ЈАВНОМ НАБАВКОМ И ВОЂЕЊЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ О ЗАКЉУЧЕНИМ УГОВОРИМА И ДОБАВЉАЧИМА

Члан 42.

Наручилац је дужан да евидентира све радње и акте током планирања, спровођења поступка и извршења јавне набавке, да чува сву документацију у вези са јавном набавком у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архива, најмање десет година од истека уговореног рока, односно пет година од доношења одлуке о обустави поступка и да води евиденцију о свим закљученим уговорима о јавним набавкама и добављачима.

Служба јавних 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 Директор.

Након извршења уговора о јавној набавци или коначности одлуке о обустави поступка, Служба јавних набавки сву документацију доставља централној архиви Наручиоца на 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 јавних набавки води евиденцију о свим закљученим уговорима о јавним набавкама и добављачима, у електронском облику.

Корисник набавке је дужан да прикупља и евидентира податке о извршењу уговора о јавној набавци, као и да Служби јавних набавки набавке доставља месечни извештај најкасније до 10-ог у месецу који следи по истеку месеца.

XIV НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

Члан 43.

Приликом спровођења набавки на које се Закон не примењује (чл. 7, 7а, 39. став 2., 122, 128. и 131а-131е Закона) Наручилац може закључити уговор или издати наруџбеницу/закључивање уговора није обавезно.

Приликом избора добављача, Корисник набавке је дужан да се руководи критеријумима за планирање набавки из члана 6. овог правилника.

За истраживање тржишта у поступку јавне набавке на које се Закон не примењује одговорна је Служба јавних набавки.

Када спроводи набавке из става 1. овог члана-Служба јавних набавки/Наручилац је дужан да спречи постојање сукоба интереса, да, увек када

је то могуће, обезбеди конкуренцију и да обезбеди да уговорена цена не буде већа од упоредиве тржишне цене.

Директор издаје налог за покретање поступка тј. доноси Одлуку о покретању поступка.

Поступак набавки из става 1. овог члана спроводи службеник за јавне набавке/лице или лице/а које одреди руководилац Службе јавних набавки. Наведена лица упућују захтев за понудом, спровode поступак стручне оцене понуда, састављају извештај о стручној оцени понуда и израђују предлог наручбенице или модела уговора који достављају Директору на потпис.

Плаћање се може вршити на основу испостављеног предрачуна, а на односе између страна примењују се одредбе којима су регулисани облигациони односи.

XV КОНТРОЛА ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 44.

Директор својом одлуком одређује лице које ће вршити контролу планирања, спровођења и извршења набавки.

Лице из става 1. овог члана самостално и независно спроводи контролу планирања, спровођења и извршења набавки.

Члан 45.

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

- 1) поступка планирања и целисходности планирања конкретне набавке са становишта потреба и делатности Наручиоца;
- 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 46.

Свака појединачна контрола обавља се на основу припремљеног плана који детаљно описује предмет, циљеве, трајање, расподелу ресурса и обим провере.

Контрола се спроводи на основу одлуке Директора, уколико постоје сазнања која указују на евентуалне слабости и пропусте у поступку планирања, спровођења или извршења набавки.

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 47.

Субјекти контроле

Субјекти контроле су сва лица и организационе јединице које су учествовале у поступку планирања набавки, поступцима јавних набавки, поступку извршења уговора и реализације средстава финансијског обезбеђења, као и сва лица која су учествовала у набавкама на које се Закон не примењује и која су пружала стручну помоћ.

Члан 48.

Субјект контроле дужан је да ради вршења контроле достави све тражене информације и документа која су у његовом поседу или под његовом контролом.

Комуникација у току вршења контроле обавља се писаним путем.

Члан 49.

Лице овлашћено за вршење контроле планирања, спровођења и извршења набавки сачињава нацрт извештаја о спроведеној контроли који доставља Субјекту контроле на изјашњење. Субјект контроле на нацрт извештаја може дати писани одговору року од осам дана од дана достављања нацрта. Одговор Субјекта контроле може изменити налаз контроле уколико је образложен и садржи доказе који потврђују наводе из одговора.

Члан 50.

У року од осам дана од дана достављања писаног одговора Субјекта контроле, сачињава се извештај о спроведеној контроли који се доставља Директору, Субјекту контроле и органу који врши надзор над пословањем Наручиоца.

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 је вршило контролу и потпис руководиоца Службе контроле;
- 8) препоруке које се односе на:
 - (а) унапређење поступка јавних набавки Наручиоца;
 - (б) отклањање утврђених неправилности;
 - (в) спречавање ризика корупције у вези са поступком јавне набавке;
 - (г) предузимање мера на основу резултата спроведене контроле.

XVI ПРАЋЕЊЕ ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

Члан 51.

Правила за достављање уговора о јавној набавци

Непосредно по закључењу уговора о јавној набавци Служба јавних набавки задржава у својој служби примерак уговора, копију средстава финансијског обезбеђења и другу потребну документацију. Исто доставља и:

- Кориснику набавке;
- Служби финансија;

Члан 52.

Извештај о извршењу уговора о јавној набавци

Корисник набавке и Служба финансија месечно сачињавају Извештај о извршењу уговора о јавној набавци који нарочито садржи: укупну реализовану вредност уговора, опис тока извршења уговора, уочене проблеме током извршења уговора, евентуалне предлоге за побољшање и сл.

Корисник набавке у Извештај о извршењу уговора о јавној набавци уноси податке о: редном броју, предмету уговора, броју и датуму уговора, другој уговорној страни, опису тока извршења уговора, уоченим проблемима и евентуалним предлозима за побољшање.

Служба финансија у Извештај о извршењу уговора о јавној набавци уноси податке о: испостављеним рачунима и плаћеним рачунима.

Извештај о извршењу уговора о јавној набавци Корисник набавке и Служба финансија достављају Служби јавних набавки најкасније до 5-ог у месецу који следи по истеку месеца за који се Извештај доставља.

Члан 53.

Правила комуникације са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора

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 врши Служба финансија, а уколико је то потребно-Служба финансија ће омогућити комуникацију са другом уговорном страном и Кориснику набавке и Служби јавних набавки.

Служба јавних набавки одмах по закључењу уговора о јавној набавци обавештава другу уговорну страну о контакт подацима лица која су овлашћена да врше комуникацију у вези са праћењем извршења уговора.

Члан 54.

Одређивање лица за праћење извршења уговора о јавној набавци

Руководилац Корисника набавке писаним налогом именује лице/а које/а ће вршити квантитативни и квалитативни пријем добара/услуга/радова, пратити рок важења средстава финансијског обезбеђења уговорних обавеза, и 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.

Члан 55.

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

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

- да ли количина испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговара уговореној;
- 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.

Члан 56.

Потписивање докумената о извршеном пријему добара, услуга или радова

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

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

Записници се потписују од стране лица 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.

Члан 57.

Поступање у случају рекламација у вези са извршењем уговора

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

Корисник набавке рекламациони записник доставља Служби јавних набавки (и Служби финансија.

Служба набавке и Служба финансија доставља другој уговорној страни рекламациони записник и даље поступа поводом рекламације у вези са извршењем уговора о јавној набавци.

Поступање по рекламацији уређује се уговором о јавној набавци, законом којим се уређују облигациони односи и другим прописима који уређују предметну област.

Члан 58.

Пријем и оверавање рачуна и других докумената за плаћање

Рачуни и друга документа за плаћање примају се у складу са општим актима и истог дана се достављају Служби финансија.

После пријема рачуна за испоручена добра, пружене услуге или изведене радове, Служба финансија 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, Служба финансија враћа рачун издаваоцу рачуна.

Након описане контроле, рачун се без одлагања доставља Кориснику набавке ради контроле података који се односе на врсту, количину, квалитет и цене добара, услуга или радова. После контроле ових података, на рачуну се потписује/у лице/а које/а је/су у складу са писаним налогом извршило/аквантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова и руководиоца Корисника набавке, чиме потврђују тачност тих података. Овај рачун се након тога доставља Служби финансија.

У случају да се контролом из става 4. Овог члана утврди неисправност рачуна, руководиоца Корисника набавке сачињава службену белешку у којој се наводе разлози оспоравања. Ова се белешка доставља руководиоцу Службе финансија, ради рекламације издаваоцу тог рачуна.

Након извршене контроле и комплетирања пратеће документације за плаћање, Корисник набавке рачун доставља на плаћање Служби финансија.

Члан 59.

Поступак реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења

У случају када утврди разлоге за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, Корисник набавке о томе без одлагања обавештава Службу јавних набавки, уз достављање потребних образложења и доказа.

Служба јавних набавки проверава испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења и, уколико су за то испуњени услови, обавештава Службу финансија која врши реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења у складу са важећим прописима.

Служба финансија:

- одмах након реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења о томе обавештава Службу јавних набавки;
- води евиденцију реализованих уговорених средстава финансијског обезбеђења, о чему сачињава годишњи извештај који доставља Директору.

Члан 60.

Достављање Управи за јавне набавке доказа негативне референце за неиспуњавање обавеза из уговора

Све организационе јединице обавештавају Службу набавке о постојању доказа за негативне референце.

Служба набавке одмах и без одлагања доставља Управи за јавне набавке исправу о реализованом средству обезбеђења испуњења обавеза у поступку јавне набавке или испуњења уговорних обавеза, као и друге доказе за негативне референце.

Члан 61.

Стављање добара на располагање запосленима код Наручиоца

Добра се запосленима код Наручиоца стављају на располагање на основу личног задужења запосленог средствима која само он користи.

Добра која су додељена на коришћење Кориснику набавке а нису погодна за лично задужење, евидентирају се по припадности Кориснику набавке на основу задужења руководиоца Корисника набавке.

Члан 62.

Поступање у вези са изменом уговора о јавној набавци

Корисник набавке, у случају потребе за изменом уговора о јавној набавци, о томе обавештава Службу јавних набавки.

Уколико друга уговорна страна захтева измену уговора о јавној набавци, Корисник набавке овај захтев доставља Служби јавних набавки, заједно са својим мишљењем о потреби и оправданости захтеваних измена.

Служба јавних набавке и Правна служба проверавају да лису 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 ,а заједно са Правном службом и предлог анекса уговора, које доставља на потпис Директору.

Служба јавних набавки у року од три дана од дана доношења одлуку објављује на Порталу јавних набавки и доставља извештај Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

Члан 63.

Отклањање грешака у гарантном року

Корисник набавке, у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року, о томе обавештава Службу јавних набавки и Службу финансија који о томе обавештавају другу уговорну страну.

Уколико друга уговорна страна не отклони грешке у гарантном року у складу са уговором, Корисник набавке о томе обавештава Службу јавних набавки.

Уколико Служба јавних набавки утврди су испуњени услови за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења даље се поступа на начин предвиђен чланом 59. овог Правилника.

XVII УСАВРШАВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ КОЈИ ОБАВЉАЈУ ПОСЛОВЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 64.

Наручилац ће омогућити континуирано стручно усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки, односно послове у вези са планирањем набавки, спровођењем поступка и извршењем уговора.

Програм усавршавања запослених који обављају послове јавних набавки сачиниће организациона јединица у чијем су делокругу послови људских ресурса.

XVIII ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 65.

Овај правилник ступа на снагу у року од осам дана од дана доношења.