



УСТАНОВА
СТУДЕНТСКИ ЦЕНТАР УЖИЦЕ

31000 УЖИЦЕ, ИВЕ АНДРИЋА 19, ТЕЛ: 553-235; РЕСТОРАН: 551-125; ТЕЛЕФАКС: 551-877
ЖИРО РАЧУН: 840-446661-06

**ПРАВИЛНИК
О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНИХ НАБАВКИ У УСТАНОВИ
СТУДЕНТСКИ ЦЕНТАР „УЖИЦЕ“ УЖИЦЕ**

децембар 2016 године

На основу члана 22. став 1. Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС”, број 124/2012, 14/2015 и 68/2015) (у даљем тексту: Закон), а у складу са Правилником о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца („Сл. гласник РС, бр. 83/2015) и члана 23. Статута Установе Студентски центар „Ужице“ из Ужица, Управни одбор Установе Студентски центар „Ужице“ из Ужица, доноси

ПРАВИЛНИК О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНИХ НАБАВКИ У УСТАНОВИ СТУДЕНТСКИ ЦЕНТАР „УЖИЦЕ“ УЖИЦЕ

1. ПРЕДМЕТ УРЕЂИВАЊА

Члан 1.

Овим Правилником ближе се уређује процедура планирања набавки, спровођење поступка јавних набавки и извршење уговора унутар Установе Студентски центар „Ужице“ Ужице (у даљем тексту: Установа).

Правилником се нарочито 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
- и начин праћења извршења уговора о јавној набавци.

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

Члан 2.

Овај Правилник су дужне да примењују све службе и лица (корисници односно службе за чије се потребе набављају предмети набавки, као и лица техничке струке, лица које ће бити задужена за праћење извршење уговора, и др.) у Установи које су, у складу са законима и другим прописима, општим актима Установе, укључени у планирање набавки, спровођење поступка јавних набавки, извршење уговора и контролу јавних набавки.

Члан 3.

Поједини појмови употребљени у овом Правилнику имају следеће значење:

- 1) **Јавна набавка** је набавка добара, услуга или радова на начин и под условима прописаним Законом, подзаконским актима који су донети на основу Закона као и овим правилником, и другим прописима који су од значаја за реализацију те јавне набавке;
- 2) **Јавна набавка мале вредности** је набавка чија процењена вредност није већа од вредности одређене Законом, при чему ни укупна процењена вредност истоврсних набавки на годишњем нивоу није већа од вредности одређене Законом;
- 3) **Истоврсна јавна набавка** је набавка која има исту или сличну намену, при чему исти понуђачи у односу на природу делатности коју обављају могу да је испуне;
- 4) **Набавка** је набавка добара, услуга или радова која је изузета од примене Закона и на коју се не примењује Закон, а која се набавља на начин и под условима прописаним овим правилником;
- 5) **Послови јавних набавки** су све радње лица које су предузете у поступку планирања јавних набавки, 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 као и сви други послови који су повезани са поступком јавне набавке;
- 6) **План набавки** је годишњи план јавних набавки Установе у који се уносе планирани поступци јавних набавки за текућу годину за коју се сачињава план набавки;
- 7) **Понуђач** је лице које у поступку јавне набавке понуди добра, пружање услуга или извођење радова;
- 8) **Добављач** је понуђач са којим је закључен оквирни споразум или уговор о јавној набавци;
- 9) **Лице запослено на пословима јавних набавки** је лице које је ангажовано на пословима планирања, спровођења и извршења јавних набавки у радном или ван радног односа у смислу закона којим се уређују радни односи;
- 10) **Представник наручиоца** је директор Установе и лице запослено на пословима јавних набавки;
- 11) **Оквирни споразум** је споразум између једног или више наручилаца и једног или више добављача, чија је сврха утврђивање услова уговора који ће се додељивати током одређеног периода, а који се односе на цене и, где је то прикладно, на количине.
- 12) **Уговор о јавној набавци** је теретни уговор закључен у писаној или електронској форми између Установе и понуђача у складу са спроведеним поступком јавне набавке, који за предмет има набавку добара, пружање услуга или извођење радова;
- 13) **Уговор о набавци** је теретни уговор закључен у писаној или електронској форми између Установе и понуђача у складу са поступком набавке на које се Закон не

примењује који је прописан овим правилником, а који за предмет има набавку добара, пружање услуга или извођење радова;

14) **Наруцбеница** је формални облик наручивања од добављача, а која је издата најповољнијем понуђачу у појединачном поступку јавне набавке мале вредности чија вредност није већа од износа из члана 39. став 2. Закона, и која обавезно садржи битне елементе уговора;

15) **Фактура** је улазна фактура, односно рачун који је испоставио добављач за испоручена добра, пружене услуге или изведене радове.

Члан 4.

Циљ Правилника је да се набавке спроводе у складу са Законом, да се обезбеди једнакост, конкуренција и заштита понуђача од било ког вида дискриминације, транспарентност поступка јавне набавке, ефикасност и економичност, односно благовремено прибављање добара, услуга и радова са што мање трошкова, а у складу са објективним потребама Установе), као и спречавање корупције.

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 и објављивања на Порталу јавних набавки 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.

2. НАЧИН ПЛАНИРАЊА НАБАВКИ

2.1. Опште одредбе

Члан 5.

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

План набавки садржи обавезне елементе одређене Законом и подзаконским актом којим је уређена форма и начин објављивања плана јавних набавки.

План набавки мора бити усаглашен са буџетом Републике Србије и финансијским планом Установе.

План набавки усваја Управни одбор Установе, по основу процедуре утврђене овим Правилником.

Начин израде и објављивање плана јавних набавки, измене и допуне плана јавних набавки прописани су Законом и подзаконским актом којим се прописује форма плана јавних набавки и начин објављивања плана јавних набавки на Порталу јавних набавки.

План јавних набавки и измене и допуне плана јавних набавки се објављују електронским путем на Порталу јавних набавки, у року од десет дана од дана доношења у складу са инструкцијама у вези са начином објављивања плана јавних набавки и измена и допуна плана јавних набавки које је израдила Управа за јавне набавке и који су доступни на интернет страници тог органа.

Ако поједини подаци из плана јавних набавки представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података, ти подаци из плана се неће објавити, али ће се план јавних набавки у изворном облику доставити Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

Сва лица која учествују у планирању набавки и изради плана јавних набавки, као и сачињавања извештаја који су у вези са планом јавних набавки су обавезна да се упознају са наведеним прописима и инструкцијама Управе за јавне набавке.

2. 2. Критеријуми за планирање набавки

Члан 6.

Критеријуми који се примењују за планирање сваке набавке су:

1. да ли је предмет набавке у функцији обављања делатности и у складу са планираним циљевима који су дефинисани у релевантним документима (прописи, стандарди, годишњи програми пословања, усвојене стратегије и акциони планови...)
2. да ли техничке спецификације и количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама Установе;
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 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.

Наведени критеријуми се узимају у обзир и приликом доношења одлуке о томе које ће се набавке реализовати у текућој години и навести у плану набавки као и у одређивању редоследа приоритета набавки.

Приоритетне јавне набавке су оне које се морају спровести како би се обезбедило несметано одвијање делатности и континуитет пословања, као и остварење стратешких приоритета, усвојених оперативних циљева и одобрених пројеката, као и код којих је ризик у случају неспровођења поступка јавне набавке немогућност обављања делатности или отежано обављање делатности уз велике трошкове, а алтернативна решења не постоје или су трошкови алтернативних решења исти или већи у односу на трошкове прибављања предмета набавке.

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

2.3. Начин исказивања потреба, проверу исказаних потреба и утврђивање стварних потреба предмета набавке

Члан 7.

Сваке године секретар Установе који у Установи обавља послове јавних набавки (у даљем тексту: лице за јавне набавке), до последњег радног дана у октобру, свим шефовима служби у Установи као и другим лицима која имају потребе за набавкама упућује захтев да у року од 15 дана доставе своје потребе за предметима набавки (напомена: и јавним набавкама и набавкама на које се Закон не примењује) (даље: набавке) за наредну годину и да изврше истраживање тржишта за те предмете набавки.

Уз захтев лице за јавне набавке може да достави и упутства којим се одређују основни елементи за планирање потреба узимајући у обзир податке о извршеним набавкама, стању залиха и очекиваним променама у вршењу одређених пословних активности у складу са развојним циљевима, релевантни подаци у вези са пројекцијом макроекономских, као и других релевантних тржишних кретања у планској години.

Сваке године лице за јавне набавке до последњег радног дана у октобру упућује захтев Служби финансија Установе да достави Нацрт или Пројекцију финансијског плана.

Служба финансија Установе је дужна да поступи по захтеву лица за јавне набавке из става 3. овог члана најкасније до датума израде Нацрта плана набавки.

Члан 8.

Поступак планирања службе у Установи започињу утврђивањем стварних потреба за предметима набавки, неопходних за обављање редовних активности из делокруга одређене службе Установе, и које су у складу са постављеним циљевима.

Приликом дефинисања и одређивања својих потреба сви којима је упућен захтев из предходног члана се морају руководити критеријумима за планирање набавки, циљевима поступка јавних набавки, проценом приоритета јавних набавки, разлога који су од значаја за оцену оправданости исказаних потреба и проценом вредности јавне набавке, стању залиха и очекиваним променама у вршењу појединих пословних активности у складу са развојним циљевима, као и релевантним подацима у вези са пројекцијом макроекономских и других релевантних тржишних кретања у планској години.

Проверу усклађености исказаних потребе са критеријумима за планирање набавки врши лице за јавне набавке, који након извршене провере обавештава службу и лица која су доставила потребе о свим евентуалним, уоченим неслагањима потреба са критеријумима за планирање набавки.

Након пријема обавештења из става 3. овог члана, службе и лица која су доставила потребе врше неопходне исправке и утврђују стварну потребу за сваку појединачну јавну набавку у складу са обавештењем лица за јавне набавке, а о извршеним исправкама и утврђеним стварним потребама службе и лица која су доставила потребе писаним путем обавештавају лице за јавне набавке.

2.4. Правила и начин одређивања предмета набавке и техничких спецификација предмета набавке

Члан 9.

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, и који одговара потребама Установе.

Техничке спецификације се утврђују тако да се искључује дискриминација понуђача, односно фаворизовање тачно одређеног понуђача.

2.5. Правила и начин одређивања процењене вредности јавне набавке

Члан 10.

Свака служба или лице које исказује потребу за јавном набавком одређује процењену вредност набавке за коју исказује потребу, а за случај да службе или лице које исказује потребу за јавном набавком не одреде процењену вредност, процењену вредност јавне набавке утврђује лице за јавне набавке, самостално или преко запосленог у Установи који обавља послове набавки.

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

Процењена вредност јавне набавке обухвата укупни плативи износ понуђачу.

Процењена вредност јавне 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 испитивања и истраживања тржишта.

2.6. Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке

Члан 11.

Службе и лица које исказују потребу за јавном набавком испитују и истражују тржиште за сваки појединачни предмета набавке испитивањем степена развијености тржишта, упоређивањем цена више потенцијалних понуђача, квалитета, периода гаранције, начина и трошкова одржавања, рокова испоруке, важећих прописа и стандарда, могућности на тржишту за задовољавање потреба Установе на другачији начин и др.

Службе и лица које исказују потребу за јавном набавком испитују и истражују тржиште, узимајући у обзир сваки појединачни предмет набавке, на један или више следећих начина:

- испитивањем претходних искустава у набавци истог 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;
- путем анкета, упитника и сл;
- на други одговарајући начин.

Процењена вредност јавне набавке одређена у складу са начином испитивања и истраживања тржишта предмета набавке мора бити валидна у време покретања поступка јавне набавке за сваки конкретан предмет набавке.

Испитивање и истраживања тржишта морају се вршити на објективан и систематичан начин, посебно водећи рачуна о начелу једнакости понуђача.

2.7. Одређивање одговарајуће врсте поступка и утврђивање истоврсности јавне набавке

Члан 12.

Лице за јавне набавке, након утврђивања списка свих предмета јавних набавки, одређује укупну процењену вредност истоврсних јавних набавки на нивоу Установе.

Лице за јавне набавке одређује набавке које ће се прибављати у поступку јавне набавке и одређује врсту поступка за сваки предмет јавне набавке и даје предлог набавки које ће се прибављати без примене Закона уз образложење основаности за изузеће од примене Закона.

Врста поступка јавне набавке се одређује у складу са Законом и у односу на укупну процењену вредност истоврсних набавки на годишњем нивоу. Истоврсне набавке се обједињују у јединствени поступак, односно поступак јавне набавке се обликује по партијама где год је то могуће, имајући у виду динамику потреба и плаћања.

Не може се одређивати процењена вредност јавне набавке, нити се може делити истоврсна јавна набавка на више набавки с намером избегавања примене Закона или правила одређивања врсте поступка у односу на процењену вредност јавне набавке.

2.8. Начин одређивања периода на који се уговор о јавној набавци закључује

Члан 13.

Службе и лица које исказују потребу за јавном набавком одређују период на који се уговор о јавној набавци закључује, у складу са важећим прописима и реалним потребама

Установе, начелом економичности и ефикасности, а као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке.

2.9. Одређивање динамике покретања поступка јавне набавке

Члан 14.

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

2.10. Испитивање оправданости резервисане јавне набавке

Члан 15.

Лице за јавне набавке, као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке који достављају Службе и лица које исказују потребу за јавном набавком, одређује да ли је оправдано спровести резервисану јавну набавку, односно набавку 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.

О својој оцени оправданости спровођења резервисане јавне набавке лице за јавне набавке доставља образложење уз образац за исказивање потреба

2.11. Израда и доношење плана јавних набавки

Члан 16.

Обавезе и овлашћења, односно одговорности учесника у планирању су:

- лице за јавне набавке израђује и доставља захтев за достављање потребе за предметима набавки и упутства за планирање свим службама у Установи и лицима која могу да имају потребу за јавном набавком са стандардизованим обрасцима и табелама за пријављивање потреба и обавештава о року за пријављивање потреба – до последњег радног дана у октобру текуће године за наредну годину;
- организационе јединице утврђују и исказују потребе за предметима јавних набавки (достављају описе предмета набавки, количине, процену вредности набавке, као и образложења која су од значаја за оцену оправданости, процену приоритета набавке, као и одређивање врсте поступка набавке) и достављају лицу за јавне набавке документ са исказаним потребама;

- лице за јавне набавке у сарадњи са руководиоцем Службе за финансије проверава исказане потребе (врши формалну, рачунску и логичку контролу предложених предмета, количина, процењене вредности, приоритета набавки као и осталих података, и предлаже њихове исправке) и о томе обавештава организационе јединице;
- организационе јединице врше неопходне исправке и утврђују стварне потребе за предметима набавки, и достављају документ носиоцу планирања;
- лице за јавне набавке обједињује потребе на нивоу целог Установе и сачињава Нацрт плана јавних набавки, у складу са Законом и подзаконским актом, доставља Нацрт плана јавних набавки Служби финансија ради усаглашавања са финансијским планом Установе;
- Служба финансија разматра усаглашеност Нацрта плана јавних набавки са расположивим средствима из нацрта финансијског плана и обавештава директора Установе, лице за јавне набавке о потреби усклађивања,
- лице за јавне набавке уноси корекције Нацрта плана јавних набавки и након усклађивања са предлогом финансијског плана, припрема Предлог плана јавних набавки који доставља директору.

Члан 17.

Управни одбор доноси План јавних набавки после усвајања Финансијског плана , а најкасније до 31.јануара.

Члан 18.

План јавних набавки лице за јавне набавке доставља организационим јединицама одмах након доношења.

План јавних набавки лице за јавне набавке објављује електронским путем, на Порталу јавних набавки, у року од десет дана од дана доношења.

Ако поједини подаци из плана јавних набавки представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података, ти подаци из плана се неће објавити.

У случају из став 3. овог члана План јавних набавки се у изворном облику доставља Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

Члан 19.

Измене и допуне Плана јавних набавки доносе се у поступку који је прописан овим Правилником за доношење Плана јавних набавки, у случајевима прописаним Законом.

Измене и допуне плана јавних набавки лице за јавне набавке објављује електронским путем, на Порталу јавних набавки, у року од десет дана од дана доношења.

2.13. Надзор над извршењем плана јавних набавки

Члан 20.

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

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

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

3. ЦИЉЕВИ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Члан 21.

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 Установе 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 јавне 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 Установе и благовременог задовољавања потреба осталих корисника.

4. ДОСТАВЉАЊЕ, ПРИЈЕМ ПИСМЕНА И КОМУНИКАЦИЈА У ПОСЛОВИМА ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 22.

Комуникација се у поступку јавне набавке и у вези са обављањем послова јавних набавки

одвија писаним путем, односно путем поште, електронске поште или факсом, као и објављивањем на Порталу јавних набавки, у складу са Законом.

Достављање, пријем, кретање и евидентирање понуда, пријава и других писмена у вези са поступком јавне набавке и обављањем послова јавних набавки (планирање, спровођење поступка и извршење уговора о јавној набавци), обавља се преко писарнице, у којој се пошта прима, отвара и прегледа, заводи, распоређује и доставља организационим јединицама.

Послове у писарници обавља технички секретар у складу са актом о унутрашњој организацији и систематизацији.

Члан 23.

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

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

Уколико технички секретар утврди неправилности приликом пријема понуде (нпр. понуда није означена као понуда па је отворена, достављена је отворена или оштећена коверта и сл), дужан је да о томе сачини белешку и достави је, односно председнику комисије за јавну набавку.

Примљене понуде чувају се у сефу Установе до момента отварања понуда у затвореним ковертама до отварања понуда када их предаје комисији за јавну набавку.

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

Технички секретар, 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 24.

Електронску пошту друга лица достављају на е-маил 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 е-маил налога враћа пошиљаоцу, уз навођење разлога враћања.

Запослени је дужан да писарници без одлагања достави, ради завођења, сву електронску пошту коју је употребом и-мејл налога или на други одговарајући начин непосредно примио од других лица, а која садржи акте којима се у организационој јединици у којој је он распоређен покреће, допуњава, мења, прекида или завршава нека службена радња, односно пословна активност.

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

Члан 25.

Објављивање на Порталу јавних набавки обавља секретар као лице за јавне набавке.

Члан 26.

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

5. СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

5.1. Начин подношења захтева за покретање поступка јавне набавке

Члан 27.

Захтев за покретање поступка јавне набавке подноси служба или лице које исказује потребу за јавном набавком, (у даљем тексту: подносилац захтева), уколико је јавна набавка предвиђена Планом јавних набавки Установе.

Захтев за покретање поступка јавне набавке подноси се лицу за јавне набавке у року за покретање поступка одређеним Планом јавних набавки.

Подносилац захтева је дужан да одреди предмет јавне набавке, процењену вредност, техничке спецификације, квалитет, количину и опис добара, радова или услуга, начин спровођења контроле и обезбеђивања гаранције квалитета, техничке прописе и стандарде који се примењују, рок извршења, место извршења или испоруке добара, евентуалне додатне услуге и слично, одржавање, гарантни рок, тако да не користи дискриминаторске услове и техничке спецификације.

У случају подношења захтева за покретање преговарачког поступка јавне набавке без објављивања позива за подношење понуда, обавезни део садржаја захтева је и образложење за покретање и потребни докази да су испуњени Законом прописани услови за покретање ове врсте поступка.

Лице за јавне набавке упућује Управи за јавне набавке захтев за добијање мишљења о основаности примене преговарачког поступка, о чему обавештава подносиоца захтева.

5.2. Начин одобравања јавне набавке

Члан 28.

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

Уколико поднети захтев не садржи све неопходне елементе, лице за јавне набавке захтев без одлагања враћа подносиоцу захтева на исправку, односно допуну, која мора бити учињена у најкраћем могућем року.

Уколико поднети захтев садржи све неопходне елементе, захтев се доставља на одобрење директору Установе, који потписује и оверава поднети захтев и даје налог лицу за јавне набавке за спровођење јавне набавке.

Члан 29.

Лице за јавне набавке може, по сопственој иницијативи поднети захтев за покретање поступка јавне набавке на одобрење директору Установе иако захтев за покретање поступка јавне набавке није поднела служба или лице које исказује потребу за јавном набавком, под условом да набавка коју предлаже у року за покретање поступка одређеним Планом јавних набавки.

5.3. Поступање по одобреном захтеву за покретање поступка јавне набавке

Члан 30.

На основу одобреног захтева и налога директора Установе, лице за јавне набавке без одлагања сачињава предлог одлуке о покретању поступка јавне набавке и предлог решења о образовању комисије за јавну набавку, који садрже све потребне елементе прописане Законом.

5.4. Начин именованња чланова комисије за јавну набавку, односно лица која спроводе поступак јавне набавке

Члан 31.

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

Решењем о образовању комисије 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 мора бити члан Комисије.

Чланови комисије се именују из реда запослених у Установи која имају одговарајуће стручно образовање из области из које је предмет јавне набавке.

Ако Установа 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 Установи.

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

Након доношења решења о образовању комисије 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 предузима потребне мере како не би дошло до штетних последица у даљем току поступка јавне набавке.

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

Члан 32.

Све службе у Установи дужне су да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ комисији.

У случају потребе за стручном помоћи, комисија се писаним путем обраћа надлежној служби Установе.

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

Уколико стручна служба не одговори комисији или не одговори у року, комисија обавештава директора Установе, који ће предузети све потребне мере предвиђене позитивним прописима за непоштовање радних обавеза.

5.6. Начин поступања у току израде конкурсне документације

Члан 33.

Комисија за јавну набавку припрема конкурсну документацију, 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.

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

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

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.

5.7. Додатне информације или појашњења и измене и допуне конкурсне документације

Члан 34.

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

5.8. Објављивање у поступку јавне набавке

Члан 35.

Објављивање огласа о јавној набавци, конкурсне документације и других аката у поступку јавне набавке врши лице за јавне набавке за потребе комисије за јавну набавку, у складу са Законом.

5.9. Отварање понуда

Члан 36.

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.

У поступку отварања понуда могу активно учествовати само овлашћени представници понуђача.

Отварање понуда је јавно и може присуствовати свако заинтересовано лице. Установа 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. О искључењу јавности Установа доноси одлуку којом одређује разлоге за искључење јавности и да ли се искључење јавности односи и на представнике понуђача. Представник понуђача који учествује у поступку отварања понуда има право да приликом отварања понуда изврши увид у податке из понуде који се уносе у записник о отварању понуда.

Приликом отварања понуда комисија сачињава записник, који садржи податке предвиђене Законом.

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

Одредбе овог члана сходно се примењују и на отварање пријава.

5.10. Начин поступања у фази стручне оцене понуда

Члан 37.

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

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

- 1) предмет јавне набавке;
- 2) процењену вредност јавне набавке укупно и посебно за сваку партију;
- 3) основне податке о понуђачима;

- 4) понуде које су одбијене, разлоге за њихово одбијање и понуђену цену тих понуда;
- 5) ако је понуда одбијена због 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.

5.11. Доношење одлуке у поступку

Члан 38.

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.

Одлука о додели уговора се мора донети у року који је одређен у позиву за подношење понуда, при чему рокови за доношење одлука морају бити одређени у складу са роковима које је прописао Закон.

Предлог одлуке из става 1. овог члана доставља се директору Установе на потписивање.

Потписана одлука се објављује на Порталу јавних набавки и на интернет страници Установе у року од три дана од дана доношења.

О послатој одлуци лице за јавне набавке прибавља потврду пријема (потпис понуђача о непоредном урућењу, повратницу, потврду понуђача да је примио одлуку која је послата е-поштом или факсом).

5.12. Начин поступања у току закључивања уговора

Члан 39.

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, лице за јавне набавке сачињава, предлог уговора, а исти мора одговорати моделу уговора из конкурсне документације.

Лице за јавне набавке упућује у процедуру потписивања предлог уговора, у складу са моделом утврђеним конкурсном документацијом, који након прегледа и парафирања од стране председника Комисије потписује директор Установе.

Након потписивања уговора од стране директора Установе, лице за јавне набавке доставља примерке уговора на потписивање другој уговорној страни.

Примерак закљученог уговора је саставни део документације о спроведеном поступку јавне набавке и архивира се заједно са овом документацијом.

Технички секретар доставља служби финансија и кориснику набавке примерак уговора који је потписан од добављача.

Члан 40.

Установа може и пре истека рока за подношење захтева за заштиту права закључити уговор о јавној набавци:

- 1) на основу оквирног споразума;
- 2) у случају примене преговарачког поступка из члана 36. став 1. тачка 3) Закона;
- 3) у случају примене система динамичне набавке;
- 4) у случају поступка јавне набавке мале вредности из члана 39. став 6. овог закона;
- 5) ако је поднета само једна понуда, осим у преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда.

5.13. Поступање у случају подношења захтева за заштиту права

Члан 41.

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

У случају потребе за стручном помоћи, комисија поступа у складу са одредбама Закона и овог правилника.

6. ОВЛАШЋЕЊА И ОДГОВОРНОСТИ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Члан 42.

Лице за јавне набавке, ако није члан комисије, координира радом комисија за јавне набавке, пружа стручну помоћ комисији у вези са спровођењем поступка и обавља друге активности у вези са спровођењем поступка јавне набавке.

За законитост спровођења поступка јавне набавке, сачињавање предлога и доношење одлука, решења и других аката у поступку јавне набавке одговорни су: директор Установе, лице за јавне набавке и комисија за јавну набавку.

Акте у поступку јавне набавке сачињава лице за јавне набавке, а комисија за јавну набавку сачињава конкурсну документацију, записник о отварању понуда и извештај о стручној оцени понуда.

Лице за јавне набавке и подносилац захтева одређују обликовање јавне набавке по партијама.

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

Техничке спецификације предмета јавне набавке одређује подносилац захтева и одговоран је за исте, а дужан је да потпише и овери сваку страницу техничких спецификација.

За случај да подносилац захтева није одредио техничку спецификацију исту сачињава комисија за јавне набавке.

Техничке спецификације, као обавезан део конкурсне документације, подносилац захтева или комисија за јавне набавке одређује на начин који ће омогућити задовољавање стварних потреба Установе и истовремено омогући широком кругу понуђача да поднесу одговарајуће понуде.

Комисија може извршити измене техничких спецификација, уз претходно прибављену сагласност подносиоца захтева.

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

Утврђивање упоредивости понуђене цене са тржишном ценом врши комисија.

Модел уговора сачињава комисија, а уколико модел уговора који комисија припрема као саставни део конкурсне документације захтева посебна стручна знања, комисија може захтевати стручну помоћ стручне службе Установе или других стручних лица ван Установе.

У поступку заштите права поступа комисија за набавку, 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 за јавну набавку је дужна да на основу чињеничног стања, у име и за рачун Установе 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 Установе и лице за јавне набавке.

Прикупљање података, сачињавање и достављање извештаја о јавним набавкама Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији врши лице за јавне набавке.

Лице за јавне набавке извештаје доставља након потписивања од стране директора Установе.

За достављање Управи за јавне набавке доказа негативне референце за неиспуњавање обавеза у поступку јавне набавке, одговорно је лице за јавне набавке.

7. НАЧИН ОБЕЗБЕЂИВАЊА КОНКУРЕНЦИЈЕ

Члан 43.

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 подносилаца пријава и који не ствара дискриминацију међу понуђачима.

У циљу обезбеђивања конкуренције, у поступку јавне набавке мале вредности, увек ако је то могуће позив се упућује на адресе најмање три лица која обављају делатност која је предмет јавне набавке и која су према сазнањима Установе способна да изврше набавку, а када год је могуће и на адресе већег броја лица. Позив се истовремено објављује на Порталу јавних набавки и на интернет страници.

Под условима прописаним Законом и поступку утврђеном овим Правлником, у поступку набавке мале вредности на који се не примењује Закон, уместо закључења уговора о јавној набавци, најповољнијем понуђачу ће се издати наруџбеницу која садржи битне елементе уговора.

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

8. НАЧИН ПОСТУПАЊА У ЦИЉУ ЗАШТИТЕ ПОДАТАКА И ОДРЕЂИВАЊЕ ПОВЕРЉИВОСТИ

8.1. Начин поступања у циљу заштите података

Члан 44.

Служба набавке, чланови комисије, као и сви запослени који су имали увид у податке о понуђачима садржане у понуди које је као поверљиве, у складу са Законом, понуђач означио у понуди, дужни су да чувају као поверљиве и одбију давање информације која би значила повреду поверљивости података добијених у понуди.

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

Понуде и сва документација из поступка набавке, чува чува секретар као лице за јавне набавке до извршења уговора, а потом се чува у архиви Установе, а технички секретар, је дужан 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.

8.2. Одређивање поверљивости

Члан 45.

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 директор Установе који је дужан да информације о поверљивим подацима Установе достави лицу за јавне набавке.

Лице за јавне набавке, за сваку конкретну набавку приликом достављања члановима комисије решења о именовању комисије, доставља и информацију о поверљивим подацима.

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

9. НАЧИН ЕВИДЕНТИРАЊА СВИХ РАДЊИ И АКТА, ЧУВАЊА ДОКУМЕНТАЦИЈЕ У ВЕЗИ СА ЈАВНИМ НАБАВКАМА И ВОЂЕЊА ЕВИДЕНЦИЈЕ ЗАКЉУЧЕНИХ УГОВОРА И ДОБАВЉАЧА

Члан 46.

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

Секретар као лице за јавне набавке је дужан 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. у месецу који следи по истеку тромесечја, у складу са Законом.

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

Након извршења уговора о јавној набавци или коначности одлуке о обустави поступка, секретар као лице за јавне набавке сву документацију доставља техничком секретару као задуженом за архивирање, који је дужан 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.

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

10. НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

Члан 47.

На набавке на које се закон не примењује, примењују се основна начела Закона, а сходно се примењују и остале одредбе Закона, у поступку утврђеном овим Правилником.

Одредбе Закона се не примењују на:

- 1) На набавке истоврсних добара, услуга или радова чија је укупна процењена вредност на годишњем нивоу нижа од 500.000 динара.
- 2) На набавке које су прописане чл. 7, 7а, 122. и 128. Закона уколико су испуњени Законом прописани услови за изузеће од примене Закона.

Члан 48.

У зависности од предмета набавке, набавку може спроводити секретар као лице за јавне набавке или друго овлашћено лице, као и комисија за набавку која се именује решењем (даље: лице које спроводи набавку).

За сваку појединачну набавку директор налогом за спровођење набавке одобрава набавку у складу са Планом јавних набавки Установе за текућу годину у делу плана набавки на које се Закон не примењује и именује које лице, или чланове комисије који ће бити задужени за спровођење набавке.

Члан 49.

У поступку набавке уговорена цена не може бити већа од упоредиве тржишне цене, и лице које спроводи набавку истражује тржиште предмета набавке тако што прави листу потенцијалних понуђача, најмање три лица која су према сазнањима способна да изврше набавку, односно да поднесу понуде.

Након утврђивања листе потенцијалних понуђача лице које спрови набавку врши истраживање тржишта тако што понуђачима доставља путем електронске поште, факса или непосредно позив за подношење понуда, а у зависности од предмета набавке и вредности добра, односно услуге која се набавља може се објавити на интернет страници Установе.

Позив за подношење понуда у зависности од предмета набавке садржи техничке спецификације предмета набавке, критеријум за избор понуде, начин и рок за подношење понуда, а уколико је неопходно и услове за учешће у поступку набавке.

Рок који се оставља понуђачима мора бити примерен предмету набавке и мора бити познат понуђачима којима је достављен позив за достављање понуда.

Члан 50.

Након добијених понуда и тражених података лице које спроводи набавку врши њихову оцену и бира најповољнијег понуђача и предлаже директору понуђача са којим ће се закључити уговор или коме ће се дати наруџбеница.

Члан 51.

О спроведеном поступку у истраживању тржишта лице за јавне набавке сачињава записник који доставља директору.

Уз записник о истраживању тржишта, лице за јавне набавке доставља предлог уговора о набавци или наруџбенице.

Члан 52.

На поступак истраживања тржишта, покретање, спровођење поступка, доношење одлука и извештаја о стручној оцени понуда и реализацију уговора из набавки као и одредбе о постојању сукоба интереса сходно се примењују одредбе овог Правилника.

Члан 53.

У случају једноставних предмета набавки, доступних широком тржишту, а по правилу у набавкама чији износ не прелази 50.000 динара истраживање тржишта се може спроводити повивањем потенцијалних понуђача путем телефона, претраживањем специјализованих огласа или интернет страница и слично.

О свакој од радњи из става 1. овог члана сачињава се записник из члана 51. овог Правилника а директору се доставља предлог уговора о набавци или наруџбенице.

11. КОНТРОЛА ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 54.

Контролу јавних набавки, односно контролу планирања, спровођења и извршења јавних набавки су дужна да обављају сва лица у Установи која по организацији и систематизацији послова по својој редовној дужности обављају послове контроле документације, односно руководство Установе: директор, шеф службе финансија и секретар, као и лица за контролу које ће бити именована решењем директора Установе (даље: лице овлашћено за контролу). У обављању контроле ова лица су обавезна да поступају одговорно, објективно, стручно и да поштују принципе поверљивости података.

Лица из става 1. овог члана контролу обављају на основу годишњег плана контроле.

Ако би планирана јавна набавка на годишњем нивоу износила преко милијарду динара, директор Установе је дужан да организује посебну службу за независно и самостално спровођење јавних набавки.

Члан 55.

Контрола јавних набавки обухвата контролу мера, радњи и аката Установе у поступку планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавној набавци.

Контрола јавних набавки обухвата контролу:

- 1) поступка планирања и целисходности планирања конкретне јавне набавке са становишта потреба и делатности Установе;
- 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 квалитета испоручених добара и пружених услуга, односно изведених радова;
- 7) стања залиха;
- 8) начина коришћења добара и услуга.

Члан 56.

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 57.

Годишњи план контроле, на предлог директора, доноси Управни одбор Установе.

План контроле се доноси до краја текуће године за наредну годину или у року од 15 дана од дана доношења плана набавки.

План контроле јавних набавки садржи: предмет контроле, субјект контроле и оквирне датуме вршења контроле.

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

План контроле се може изменити у току текуће године, уколико је неопходно да се у контролу укључе јавне набавке које нису биле укључене у План контроле, а које измене одборава Управни одбор Установе.

Измена плана контроле 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 основу одлуке Управног одбора, на иницијативу директора Установа или других лица овлашћених за контролу из члана 55. овог Правилника.

Ванредна контрола се спроводи по поступку за спровођење редовних контрола.

Члан 58.

Субјект контроле су сва лица и организационе јединице које су учествовале у поступку планирања набавки, поступку јавних набавки, поступку извршења уговора и реализације средстава обезбеђења.

Члан 59.

Директор обавештава субјекта контроле о предмету контроле, оквирном временском периоду контроле и лицима која врше контролу.

Субјект контроле, након примљеног обавештења о контроли, у обавези је да припреми сву потребну документацију и исту достави лицу овлашћеном за контролу у року који је одређен у обавештењу ради што делотворнијег и бржег обављања контроле. Комуникација у току вршења контроле се обавља писаним путем.

Члан 60.

О спроведеној контроли, лице овлашћено за контролу сачињава се нацрт извештаја о извршеној контроли јавних набавки и доставља субјекту контроле на изјашњење. Нацрт извештаја може садржати препоруке којима се предлаже унапређење постојећег начина рада и поступања субјекта контроле, односно отклањање неправилности, грешака или недостатака који су уочени у поступку контроле.

Субјект контроле може да упути одговор на нацрт извештаја, који садржи примедбе са доказима, сугестије и друга запажања у вези са Нацртом извештаја. Одговор, са евентуалним примедбама и сугестијама, на нацрт извештаја доставља се у року који не може бити дужи од осам дана од дана достављања Нацрта извештаја.

Члан 61.

У року од 15 дана по истеку остављеног рока за доставу одговора на нацрт извештаја од стране субјекта контроле, лице овлашћено за контролу припрема извештај који доставља директору и субјекту контроле.

У извештају, лице овлашћено за контролу може да измени своје налазе, закључке или препоруке, уколико оцени да су чињенице на које се указује у одговору субјекта контроле оправдане или сам оцени да је из других разлога то неопходно.

Извештај о спроведеној контроли садржи:

- 1) предмет контроле;
- 2) време почетка и завршетка контроле;
- 3) име лица које је вршило контролу;

- 4) списак документације над којом је остварен увид током контроле;
- 5) налаз, закључаки препоруке;
- 6) потпис лица које/а су вршила контролу;
- 7) препоруке се могу односити на:
 - унапређење поступка јавних набавки код Установе;
 - отклањање утврђених неправилности;
 - спречавање ризика корупције у вези са поступком јавне набавке;
 - предузимање мера на основу резултата спроведене контроле.

Члан 62.

Лица која су обављала контролу заједнички сачињавају годишњи извештај о раду који подносе Управном одбору најкасније до 31.децембра текуће године.

Секретар као лице за јавне набавке координира активности лица овлашћених за контролу при састављању годишњих извештаја.

12. НАЧИН ПРАЋЕЊА ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

12.1. Правила за достављање уговора и потребне документације унутар Установе

Члан 63.

Лице за јавне набавке непосредно по закључењу уговора о јавној набавци, уговор доставља:

- организационој јединици у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија;
- другим организационим јединицама које могу бити укључене у праћење извршења уговора, које су корисници испоручених добара, пружених услуга или изведених радова или на чије ће активности утицати извршење уговора,
- свим запосленима или се оглашавају на огласну таблу Установе у складу са одлуком директора.

12.2. Правила комуникације са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора

Члан 64.

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

Комуникацију са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци може вршити само лице које је овлашћено и које по организацији и

систематизацији послова по својој редовној дужности обављају послове у вези са набавком добара, услуга или радова и лица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци).

Директор у зависности од предмета набавке, по потреби, одмах по закључењу уговора о јавној набавци обавештава другу уговорну страну о контакт подацима лица које је овлашћено да врши комуникацију у вези са праћењем извршења уговора.

12.3. Одређивање лица за праћење извршења уговора о јавним набавкама

Члан 65.

Директор, писаним налогом именује лице или лица која ће вршити квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, односно које ће вршити остале потребне радње у вези са праћењем извршења уговора о јавној набавци.

Пријем добара, услуга и радова може се вршити и комисијски. Комисију решењем именује директор.

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

Члан 66.

Лице које је именовано да врши квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, проверава:

- да ли количина испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговара уговореном, и
- 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.

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

Члан 67.

Лице које је именовано да врши квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, сачињава:

- 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 запосленог 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.

12.6. Правила поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора

Члан 68.

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

Запослени у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци рекламациони записник доставља секретару као лицу за јавне набавке.

Лице за јавне набавке доставља другој уговорној страни рекламациони записник и даље поступа поводом рекламације у вези са извршењем уговора.

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

12.7. Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање

Члан 69.

Рачуни и друга документа за плаћање примају се у складу са општим актима и истог дана се достављају Служби финансија у чијем су делокругу послови извршења уговора о јавној набавци и контроли и обради рачуна.

После пријема рачуна за испоручена добра, пружене услуге или изведене радове, Служба финансија контролише постојање обавезних података на рачуну који су прописани законом, као и уговорене рокове и услове плаћања и података који се односе на врсту, количину, квалитет и цене добара, услуга или радова.

Ако рачун не садржи све податке прописане законом или није у сагласности са уговореним роковима и условима плаћања или податаке који се односе на врсту, количину, квалитет и цене добара, услуга или радова, Служба финансија враћа рачун издаваоцу рачуна, уз сачињавање службене белешке у којој се наводе разлози тог

оспоровања и коју потписује Шеф службе финансија и лице у Служби у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци.

Након извршене контроле и комплетирања пратеће документације за плаћање, Служба финансија организује обраду и плаћање у складу са закљученим уговором.

12.8. Правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења

Члан 70.

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

Лице за јавне набавке 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 води евиденцију реализованих уговорених средстава финансијског обезбеђења, о чему сачињава годишњи извештај који доставља директору.

12.9. Правила стављања добара на располагање корисницима унутар Установе

Члан 71.

Добра се крајњим корисницима стављају на располагање на основу документа - требовање запосленим у чијем је делокругу магацинско пословање.

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

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

12.10. Правила поступања у вези са изменом уговора

Члан 72.

Служба финансија у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, у

случају потребе за изменом уговора о јавној набавци, о томе обавештава лице за јавни набавку.

Уколико друга уговорна страна захтева измену уговора о јавној набавци, овај захтев се доставља лицу за јавне набавке.

Лице за јавне набавке проверава да ли су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци.

Уколико су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци, лице за јавне набавке израђује предлог одлуке о измени уговора и предлог анекса уговора, које доставља на потпис одиректору.

Лице за јавне набавке у року од три дана од дана доношења одлуку са подацима прописаним Законом објављује на Порталу јавних набавки и доставља извештај Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

12.11. Поступање у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року

Члан 73.

Служба финансија у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року, о томе обавештава другу уговорну страну.

Уколико друга уговорна страна не отклони грешке у гарантном року у складу са уговором, Служба финансија о томе обавештава лице за јавне набавке.

Лице за јавне набавке проверава испуњеност услова за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року и, уколико су за то испуњени услови, обавештава Службу финансија, која реализује средство обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року.

12.12. Правила за састављање извештаја (анализе) о извршењу уговора

Члан 74.

Служба финансија у чијем је делокругу праћење извршења уговора, сачињава извештај о извршењу уговора, који нарочито садржи:

- опис тока извршења уговора;
- укупну реализовану вредност уговора;

- уочене проблеме током извршења уговора;
- евентуалне предлоге за побољшање.

Извештај о свим уговорима који су реализовани у том тромесечју Служба финансија доставља лицу за јавне набавке најкасније до 5-ог у месецу који следи по истеку тромесечја.

13. УСАВРШАВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ КОЈИ ОБАВЉАЈУ ПОСЛОВЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 75.

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

Програм усавршавања запослених који обављају послове јавних набавки сачиниће директор на предлог секретара као лица за јавне набавке.

14. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 76.

Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о јавним набавкама којим се уређује поступак јавне набавке у Установи Студентски центар „Ужице“, бр. 96/2014 од 07.03.2014. године, осим одредаба о плану јавних набавки.

Овај правилник ступа на снагу даном доношења, осим одредби о плану јавних набавки које се примењују од 1. октобра 2017. године.

Овај правилник се објављује на интернет страници Установе одмах по ступању на снагу.

Деловодни број 426-1/2016 од 22.12.2016.године

У Ужицу,
Дана 21.12.2016.године

Председник Управног одбора

Славиша Димитријевић с.р.