

**СТУДЕНТСКИ ЦЕНТАР
КРАГУЈЕВАЦ**

РЕПУБЛИКА СРБИЈА

СТУДЕНТСКИ ЦЕНТАР КРАГУЈЕВАЦ

Број

3750

25 12 20 15

Крагујевац

**ПРАВИЛНИК О ПОСТУПКУ НАБАВКИ
У СТУДЕНТСКОМ ЦЕНТРУ У КРАГУЈЕВЦУ**

(ПРЕЧИШЋЕН ТЕКСТ)

децембар
2015. године

САДРЖАЈ

Одељак	Назив одељка	Страна
I	Предмет уређивања	3
II	Основне одредбе	3
III	Начин планирања набавки	5
IV	Циљеви поступка јавне набавке	12
V	Достављање, пријем писмена и комуникација у пословима јавних набавки у Центру	12
VI	Спровођење поступка јавне набавке	14
VII	Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке	19
VIII	Начин обезбеђивања конкуренције	20
IX	Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости	20
X	Начин евидентирања свих радњи и аката, чувања документације у вези са јавним набавкама и вођења евиденције закључених уговора и добављача	21
XI	Набавке на које се закон не примењује	22
XII	Начин праћења извршења уговора о јавној набавци	22
XIII	Контрола јавних набавки	26
XIV	Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки	28
XV	Завршне одредбе	29

Управни одбор Студентског центра у Крагујевцу, 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), члана 26. став 1. тачка 1) Статута Студентског центра у Крагујевцу (број 651 од 09.03.2012. године – пречишћен текст), у складу са одредбама Правилника о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца („Сл.гласник РС”, број 83/15), и одредбама Правилника о изменама Правилника о поступку набавки у Студентском центру у Крагујевцу број 3749 од 25.12 2015. године, на седници одржаној дана 25.12 2015. године, доноси

ПРАВИЛНИК

о поступку набавки у Студентском центру у Крагујевцу

РЕПУБЛИКА СРБИЈА

(Пречишћен текст)

СТУДЕНТСКИ ЦЕНТАР КРАГУЈЕВАЦ

Број 3750
25.12.2015
Крагујевац

I Предмет уређивања

Члан 1.

Овим правилником о поступку набавки у Студентском центру у Крагујевцу (у даљем тексту: правилник), ближе се уређује процедура планирања набавки, спровођење поступака јавних набавки и извршење уговора унутар Студентског центра у Крагујевцу (у даљем тексту: Центар).

Правилником се уређују учесници, одговорности, начин обављања послова јавних набавки у складу са законом којим се уређују јавне набавке (у даљем тексту: Закон), а нарочито се уређује начин планирања набавки (критеријуми, правила и начин одређивања предмета јавне набавке и процењене вредности, начин испитивања и истраживања тржишта), одговорност за планирање, циљеви поступка јавне набавке, начин извршавања обавеза из поступка, начин обезбеђивања конкуренције, спровођење поступка јавне набавке, начин праћења извршења уговора о јавној набавци и контрола јавних набавки.

Овим правилником се упућује на процедуре интегрисаног система менаџмента ради уређења процеса набавки добара или услуга или уступање извођења радова, на које се не примењују прописи којима се уређују јавне набавке у складу са Законом.

II Основне одредбе

Примена

Члан 2.

Овај правилник су у обавези да примењују запослени у свим организационим јединицама преко којих Центар обавља делатност у складу са важећом регулативом и општим актима Центра, а који су укључени у планирање набавки, спровођење поступака јавних набавки, извршење уговора и контролу јавних набавки.

Правилник су у обавези да примењују и директни извршиоци одређени важећим општим актом о организацији и систематизацији послова и задатака у Центру, а према потреби и друга лица одређена појединачним актима директора Центра.

Одредбе овог правилника сви извршиоци примењују у складу са важећом документацијом интегрисаног система менаџмента који важи на нивоу Центра.

Појмови

Члан 3.

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

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

Послови јавних набавки су планирање јавне набавке; спровођење поступка јавне набавке укључујући али не ограничавајући се на учешће у комисији за јавну набавку; израда конкурсне документације; израда аката у поступку јавне набавке; израда уговора о јавној набавци; праћење извршења јавне набавке; сви други послови који су повезани са поступком јавне набавке.

План набавки је годишњи план набавки наручиоца, који се састоји од плана јавних набавки и плана набавки на које се закон не примењује.

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

Добављач (испоручилац) 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 наручиоца и понуђача у складу са спроведеним поступком јавне набавке, који за предмет има набавку добара, пружање услуга или извођење радова.

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

Организациона јединица (целина) је служба у складу са правилником о организацији и систематизацији послова и задатака у Центру, односно сектор по плановима и процедурама интегрисаног система менаџмента који се примењују у Центру.

Руководилац организационе јединице је надлежни помоћник директора у складу са правилником о организацији и систематизацији послова и задатака у Центру.

Носилац планирања и подносилац захтева је помоћник директора за комерцијалне послове у Центру.

Поступак јавне набавке спроводи се у складу с начелима Закона.

Веза са другим документима

Члан 4.

Основ за покретање активности везаних за планирање набавки у Центра су: важећи Закон и подзаконски акти који регулишу институт јавних набавки, делатност установа студентског стандарда, као и општа акта Центра донета у складу са Законом (Развојни план, Годишњи план рада, Финансијски план и План набавки).

У процедурама набавки примењују се, поред одредби наведених важећих прописа и општих аката Центра, у складу са имплементираним интегрисаним системом менаџмента и важеће издање Пословника о систему квалитета и безбедности производа (Q_4.01), Процедура набавке P_7.01, Процедура за избор и праћење испоручилаца P_7.02 и усвојени Планови пријемног контролисања и испитивања и Упутство за пријем, складиштење и издавање производа U_7.01.

Циљеви правилника

Члан 5.

Циљ правилника је да се набавке за потребе Центра спроводе у складу са Законом, да се обезбеди једнакост, конкуренција и заштита понуђача од било ког вида дискриминације, да се обезбеди благовремено прибављање добара, услуга и радова уз најниже трошкове и у складу са објективним потребама Центра.

Општи циљеви овог правилника су:

- 1) јасно и прецизно уређивање и усклађивање обављања свих послова јавних набавки, а нарочито планирања, спровођења поступка и праћења извршења уговора о јавним набавкама;
- 2) утврђивање обавезе писане комуникације у поступку јавне набавке и у вези са обављањем послова јавних набавки;
- 3) евидентирање свих радњи и аката током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавним набавкама;
- 4) уређивање овлашћења и одговорности у свим фазама јавних набавки;
- 5) контрола планирања, спровођења поступка и извршења јавних набавки;
- 6) дефинисање услова и начина професионализације и усавршавања запослених који обављају послове јавних набавки, са циљем правилног, ефикасног и економичног обављања послова из области јавних набавки;

III Начин планирања набавки

Члан 6.

Правилником, документацијом интегрисаног система менаџмента и другим организационим документима Центра уређен је поступак, рокови израде и доношења плана набавки и измена плана набавки, извршење плана набавки, надзор над извршењем, извештавање, овлашћења и одговорности лица која учествују у планирању, као и друга питања од значаја за поступак планирања.

Члан 7.

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

План јавних набавки сачињава се у прописаној форми и садржи обавезне елементе прописане Законом и подзаконским актом.

План јавних набавки који је усвојио Управни одбор поштујући правила о његовом сачињавању, усвајању и достављању, а која су прописана Законом и подзаконским актом, доноси се на почетку текуће године, односно када се стекну услови за његово доношење.

Критеријуми за планирање набавки

Члан 8.

Критеријуми који се примењују за планирање сваке набавке су:

- 1) да ли је предмет набавке у функцији обављања делатности и у складу са планираним циљевима који су дефинисани у важећим планским актима Центра и прописаним процедурама интегрисаног система менаџмента;
- 2) да ли техничке спецификације и количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама наручиоца;

3) да ли је процењена вредност набавке одговарајућа с обзиром на циљеве набавке, а имајући у виду техничке спецификације, неопходне количине, стање на тржишту, податке из реализованих набавки;

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 и годишње);

7) прикупљање и анализа постојећих информација и база података о добављачима и закљученим уговорима;

8) праћење и поређење трошкова одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл;

9) трошкови животног циклуса предмета јавне набавке (трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, као и трошкови одлагања након употребе);

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

Начин исказивања потреба, провера исказаних потреба и утврђивање стварних потреба за сваку појединачну набавку

Члан 9.

Носилац планирања је помоћник директора за комерцијалне послове и задужен је за координацију поступка планирања у Центру.

Носилац планирања на основу прописане процедуре набавке, а пре почетка поступка пријављивања потреба за предметом набавке (на годишњем нивоу, односно конкретне набавке), свим организационим јединицама Центра доставља инструкције за планирање предмета набавки, а то су: образац предлога плана набавки за наредну годину и образац спецификације добара, услуга и радова за набавку, који садржи све битне елементе за планирање и реализацију потреба организационе јединице.

Члан 10.

Дате инструкције за планирање, а наведене у члану 9. став 2. овог правилника израђују се у складу са донетим годишњим планом рада и циљевима пословања и садрже критеријуме и мерила који су од значаја за одређивање редоследа приоритета набавки, оцену оправданости исказаних потреба и процену вредности набавке.

Руководиоци организационих јединица корисника предмета набавке одређују полазне елементи за планирање потреба који се базирају на: подацима о извршеним набавкама, стању залиха и очекиваним променама у вршењу појединих пословних активности у складу са развојним циљевима, као и релевантним подацима везаним за пројекцију макроекономских и других релевантних тржишних кретања у планској години.

У циљу исказивања потреба за одређеним добрима, услугама и радовима, на нивоу Центра су унифициране и стандардизоване инструкције (спецификације) за све предмете набавки.

Члан 11.

Руководиоци организационих јединица на основу достављених образаца (обрасца предлога плана набавки за наредну годину и образац спецификације предмета набавке, који садржи све битне елементе за планирање и реализацију потреба организационе јединице), започињу поступак планирања у оквиру организационе јединице за утврђивање стварних потреба за предметима набавки, неопходним за обављање редовних активности из делокруга организационе јединице у складу са постављеним циљевима.

Стварне потребе за предметом набавке (добрима, услугама и радовима) које треба набавити за потребе организационе јединице, одређују се у складу са критеријумима за планирање набавки из члана 8. овог правилника.

Члан 12.

Проверу да ли су исказане потребе у складу са критеријумима за планирање набавки врше: носилац планирања и руководилац организационе јединице за финансијско економске послове у Центру.

Након извршене провере, носилац планирања обавештава руководиоце организационих јединица о свим уоченим неслагањима потреба са критеријумима за планирање набавки.

Члан 13.

Након пријема обавештења из члана 12. став 2. овог правилника, на нивоу организационе јединице, врше се неопходне исправке и утврђују стварне потребе за сваку појединачну набавку по нивоима одговорности у тој организационој јединици, и након извршених исправки, усаглашен план набавки за ту организациону јединицу доставља се носиоцу планирања.

Правила и начин одређивања предмета набавке и техничких спецификација предмета набавке

Члан 14.

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

Техничким спецификацијама се предмет набавке одређује у складу са Законом, имплементираним интегрисаним системом менаџмента (описи сировина, листа одобрених предмета набавки и сл.) и критеријумима за планирање набавки, тако да се предмет набавке опише на једноставан, јасан, објективан, разумљив и логично структуриран начин.

Правила и начин одређивања процењене вредности набавке

Члан 15.

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

Одређивање процењене вредности набавке у Центру у делокругу је службе за комерцијалне послове.

Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке

Члан 16.

Служба за комерцијалне послове Центра истражује тржиште сваког појединачног предмета набавке, и то тако што: испитује степен развијености тржишта, упоређује цене више потенцијалних понуђача, прати квалитет, период гаранције, начин и трошкове одржавања, рокове испоруке, постојеће прописе и стандарде, могућности на тржишту за задовољавање потреба Центра на другачији начин и сл.

Служба за комерцијалне послове испитује и истражује тржиште на неки од следећих начина:

- испитивањем претходних искустава у набавци конкретног 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);
- испитивањем искустава других наручилаца;
- примарним сакупљањем података (анкете, упитници..)
- на други погодан начин, имајући у виду сваки предмет набавке појединачно.

О реализованим активностима на испитивању и истраживању тржишта предмета набавке, носилац планирања води одговарајуће записе и евиденције.

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

Члан 17.

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

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

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

Начин одређивања периода на који се уговор о јавној набавци закључује

Члан 18.

Носилац планирања у сарадњи са руководиоцем службе која је корисник предмета набавке и другим службама и извршиоцима Центра, одређује период на који се уговор о јавној набавци закључује, у складу са важећим прописима и реалним потребама Центра, начелом економичности и ефикасности, а као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке.

Одређивање динамике покретања поступка набавке

Члан 19.

Динамику покретања поступака набавки одређује носилац планирања у сарадњи са руководиоцем службе која је корисник предмета набавке и другим службама и извршиоцима Центра, 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.

Испитивање оправданости резервисане јавне набавке

Члан 20.

Носилац планирања као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке, утврђује да ли је оправдано спровести резервисану јавну набавку.

Испитивање оправданости заједничког спровођења јавне набавке

Члан 21.

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

Израда и доношење Плана набавки и усаглашавање са нацртом Финансијског плана

Члан 22.

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

- носилац планирања најкасније до 30. новембра текуће године израђује и доставља инструкције за планирање свим руководиоцима организационих јединица са стандардизованим обрасцима и табелама за пријављивање потреба (образац предлога плана набавки за наредну годину и образац спецификације добара, услуга и радова за набавку, који садржи све битне елементе за планирање и реализацију потреба организационе јединице).

- у организационим јединицама, најкасније до 10. децембра текуће године утврђују се и исказују потребе за предметима набавки (морају се дати описи предмета набавки, количине, као и образложења која су од значаја за оцену оправданости, процену приоритета сваке набавке);

- руководиоци организационих јединица најкасније до 15. децембра достављају носиоцу планирања попуњене обрасце (документацију) са исказаним потребама;

- носилац планирања проверава исказане потребе организационе јединице (врши формалну, рачунску и логичку контролу предложених предмета, количина, одређује процењене вредности, приоритете предмета набавки, као и остале податке) и предлаже њихове евентуалне исправке до 20. децембра текуће године и о томе обавештава руководиоце организационих јединица;

- у оквиру организационе јединице врше се неопходне исправке и сходно утврђују стварне потребе за предметима набавки, након чега план набавки за организациону јединицу руководилац те јединице доставља носиоцу планирања до 25. децембра текуће године;

- носилац планирања обједињује потребе на нивоу Центра у нацрт плана набавки и доставља службенику за јавне набавке и руководиоцу финансијско економске службе (у даљем тексту: лица за проверу нацрта плана набавки), ради усаглашавања са финансијским планом Центра и расположивим средствима, а најкасније до 30. децембра текуће године;

- напред наведена лица за проверу нацрта плана набавки, у року од 10 дана од достављања нацрта плана (документације), разматрају усклађеност пријављених потреба предмета набавки са стварним потребама Центра, а пре свега са стратешким приоритетима, усвојеним оперативним циљевима и одобреним пројектима и оцењују оправданост пријављених потреба. Иста лица могу од носиоца планирања и руководиоца организационих јединица корисника предмета набавки захтевати додатна објашњења и измене планираних предмета набавки, количина, процењене вредности, редоследа приоритета и др.

- носилац планирања у сарадњи са руководиоцима организационих јединица врши усклађивања у складу са препорукама лица за проверу нацрта набавки и до 15. јануара сачињава план набавки на нивоу Центра, у складу са Законом и подзаконским актом и исти доставља директору Центра.

Члан 23.

Директор доноси план набавки који усваја Управни одбор доношењем одлуке о усвајању, на почетку текуће године, односно када се сткну услови за његово доношење.

План набавки и план јавних набавки у папирној форми потписују директор Центра и носилац планирања као овлашћено лице за послове набавки у Центру.

Члан 24.

План набавки и одлуку о усвајању плана набавки носилац планирања доставља руководиоцима организационих јединица, службенику за јавну набавку и правној служби Центра.

Носилац планирања, придржавајући се рокова прописаних Законом и подзаконским актом за објављивање плана јавних набавки у прописаној електронској форми, доставља план јавних набавки и одлуку Управног одбора о његовом усвајању службенику за јавне набавке.

Службеник за јавне набавке, објављује план јавних набавки и одлуку о његовом усвајању у прописаној електронској форми на Порталу јавних набавки, у року од 10 дана од дана доношења. План јавних набавки истовремено се објављује и на интернет страници наручиоца.

Изузетно, 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 овом случају, наручилац ће имати обавезу да такав план набавки достави у изворном облику Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

Члан 25.

Измене и допуне плана јавних набавки и одлука о усвајању измена и допуна плана јавних набавки доносе се и објављују на Порталу јавних набавки у року од 10 (десет) дана од дана доношења, истовремено и на интернет страници наручиоца, а у свему према правилима о сачињавању, усвајању и достављању плана јавних набавки, на начин прописан Законом и подзаконским актом.

Измене и допуне плана набавки врше се по поступку којим се уређује његово доношење и усвајање.

Надзор над извршењем плана набавки

Члан 26.

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

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

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

Извештај о извршењу плана набавки

Члан 27.

Извештај о извршењу плана набавки сачињава се и доставља тако што у предвиђеном року:

- руководиоци организационих јединица корисника предмета набавке, у складу са датим инструкцијама, достављају носиоцу планирања податке о реализацији плана за одређене врсте поступака, односно предмета набавки до 01. марта текуће године за претходну годину;

- носилац планирања, на основу достављених података о праћењу реализације плана организационих јединица корисника предмета набавке, сачињава предлог извештаја о извршењу плана набавки за претходну годину, у складу са Законом и подзаконским актом до 5. марта текуће године;

- предлог извештаја о извршењу плана набавки, носилац планирања доставља службенику за јавне набавке и руководиоцу финансијско економске службе, након чијих препорука врши неопходна усклађивања до 10. марта;

- носилац планирања сачињава коначан извештај о извршењу плана набавки најкасније до 20. марта текуће године за претходну годину; извештај о извршењу плана обавезно садржи и анализу и препоруке за унапређење система планирања у наредном периоду;

- извештај о извршењу плана набавки, заједно са анализом и препорукама за унапређење система планирања верификује потписивањем директор Центра до 25. марта текуће године;

- носилац планирања извештај о извршењу плана набавке доставља свим руководиоцима организационих јединица у Центру;

IV Циљеви поступка јавне набавке

Члан 28.

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 Центра и благовременог задовољавања потреба осталих корисника.

V Достављање, пријем писмена и комуникација у пословима јавних набавки у Центру

Члан 29.

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

Предметне послове обавља запослени на пословима техничког секретара у складу са општим актом о унутрашњој организацији и систематизацији послова и задатака у Центру.

Експедиција је у надлежности запосленог који обавља послове техничког секретара, који прима писмена од организационих јединица ради даљег отпремања и води евиденцију о отпремљеној пошти у складу са Законом, и актима о канцеларијском пословању Центра.

Члан 30.

Технички секретар задужен је за пријем поште, у складу с распоредом радног времена.

Сва примљена пошта заводи се у деловодницима Центра.

Сва акта везана за процедуре набавки заводе се у деловодној књизи јавних набавки Центра, истог дана када су примљена и под датумом под којим су примљена и одмах се достављају у рад.

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

Уколико запослени из става 1. овог члана утврди неправилности приликом пријема понуде (нпр. понуда није означена као понуда па је отворена, достављена је отворена или оштећена коверта и сл.), дужан је да о томе сачини белешку и достави је председнику комисије (службенику) за јавне набавке.

Примљене понуде чувају се у обезбеђеном орману односно закључаној канцеларији, у затвореним ковертама до отварања понуда када се предају комисији (службенику) за јавне набавке.

Организациона јединица у којој послове обавља технички секретар, комисија (службеник) за јавне набавке, као и сви запослени који су имали увид у податке о достављеним понудама, дужни су да чувају као пословну тајну имена заинтересованих лица, понуђача, подносилаца пријава, као и податке о поднетим понудама, односно пријавама, до отварања понуда, односно пријава.

Члан 31.

Електронска пошта везана за набавке доставља се на е-mail Центра: nabavke@studentskicentar-kg.rs, одређен за пријем поште у електронском облику.

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-mail налога враћа пошиљаоцу, уз навођење разлога враћања.

Запослени је дужан да техничком секретару без одлагања достави, ради завођења, сву електронску пошту коју је употребом е-mail 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 везана за набавке у Центру.

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

Члан 32.

Акта у поступку јавне набавке потписују: директор Центра, носилац планирања, надлежни руководилац организационе јединице корисника предмета набавке, а парафира извршилац који је обрађивао конкретни акт, изузев аката које у складу са одредбама Закона потписује председник комисије (службеник) за јавне набавке.

VI Спровођење поступка јавне набавке

Захтев за покретање поступка јавне набавке и начин поступања по одобреном захтеву

Члан 33.

Обједињен захтев као иницијални акт за покретање поступка јавне набавке подносе: руководилац организациона јединице која је корисник предмета набавке и носилац планирања који верификује потписом и предаје захтев са прилозима предмета директору Центра.

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

Захтев из става 1. овог члана подноси се директору Центра у року за покретање поступка који је одређен планом набавки Центра.

Носилац планирања подноси захтев из става 1. овог члана на процедуром прописаном обрасцу.

Носилац планирања дужан је 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.

Носилац планирања предлаже доношење одлуке о покретању поступка јавне набавке и даје предлог решења о одређивању (именовању) комисије (службеника) за јавну набавку.

Предлог одлуке и решења из претходног става овог члана, морају да садрже све потребне елементе прописане Законом.

Члан 34.

Носилац планирања уз захтев за покретање поступка јавне набавке, даје образложење за покретање преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда и потребне доказе у писаној форми, уколико сматра да су испуњени Законом прописани услови за покретање ове врсте поступка.

Комисија (службеник) за јавну набавку, на основу елемената које је дао носилац планирања, упућује Управи за јавне набавке захтев за добијање мишљења о основаности примене преговарачког поступка, о чему обавештава носиоца планирања.

Члан 35.

По пријему захтева за покретање поступка јавне набавке, захтев одобрава потписивањем директор Центра који именује комисију (службеника) за јавну набавку и истима преко техничког секретара Центра предаје захтев за покретање поступка ради даље процедуре.

Уколико поднет захтев садржи недостатке, односно не садржи све потребне елементе, директор Центра исти враћа носиоцу планирања на исправку и допуну, која мора бити учињена у најкраћем могућем року.

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

Члан 36.

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

Решењем се именују и заменици чланова комисије.

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

Поступак јавне набавке мале вредности спроводи службеник за јавне набавке, осим уколико сложеност предмета јавне набавке захтева учешће и других стручних лица.

За члана комисије може бити именован службеник за јавне набавке и у поступцима јавних набавки добара, услуга или радова чија је процењена вредност мања од вредности утврђене ставом 3. овог члана.

Чланови комисије именују се из реда запослених у служби набавке и корисника предмета набавке, а могу бити именовани и чланови из других организационих јединица уколико за то постоји објективна потреба.

За чланове комисије се именују лица која имају одговарајуће стручно образовање из области из које је предмет јавне набавке.

Ако наручилац нема запослено лице које има одговарајуће стручно образовање из области из које је предмет јавне набавке, у комисију се може именовати лице које није запослено код наручиоца.

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

Након доношења решења, чланови комисије (службеник) за јавне набавке потписују изјаву којом потврђују да у предметној јавној набавци нису у сукобу интереса.

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

Члан 37.

Све организационе јединице дужне су да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ комисији (службенику) за јавне набавке у Центру.

У случају потребе за стручном помоћи, комисија (службеник) за јавну набавку се писаним путем обраћа надлежној организационој јединици.

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

Уколико организациона јединица не одговори комисији (службенику) за јавну набавку или не одговори у року, исти обавештавају директора Центра, који ће предузети све потребне мере предвиђене позитивним прописима за непоштовање радних обавеза.

Начин поступања у току израде конкурсне документације

Члан 38.

Комисија (службеник) 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 председника комисије (службеника) за јавну набавку најкасније до дана објављивања.

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

Додатне информације или појашњења и измене и допуне конкурсне документације

Члан 39.

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

Објављивање у поступку јавне набавке

Члан 40.

Објављивање огласа о јавној набавци, конкурсне документације и других аката у поступку јавне набавке врши комисија (службеник) за јавну набавку, у складу са Законом.

Огласи о јавним набавкама објављују се на Порталу јавних набавки и интернет страници Центра.

Објављивање огласа на Порталу службених гласила Републике Србије и база прописа регулисано је одредбом члана 57. став 2. Закона.

Отварање понуда

Члан 41.

На поступак отварања понуда примењују се позитивни прописи којима се уређују јавне набавке.

Отварање понуда се спроводи на месту и у време који су наведени у позиву за подношење понуда и у конкурсној документацији Центра.

Отварање понуда се спроводи одмах након истека рока за подношење понуда

Отварање понуда је јавно и истом могу присуствовати сва заинтересована лица. Јавност у поступку отварања понуда биће искључена уколико је то потребно

ради заштите података који представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података.

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

Представник понуђача који учествује у поступку отварања понуда има право да приликом отварања понуда изврши увид у податке из понуде који се уносе у записник о отварању понуда.

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

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

Начин поступања у фази стручне оцене понуда

Члан 42.

Комисија (службеник) за јавну набавку је дужна да након отварања понуда, приступи стручној оцени понуда у складу са Законом, и о прегледу и стручној 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) податке из плана набавке који се односе на предметну јавну набавку;
- 3) процењену вредност јавне набавке;
- 4) евентуална одступања од плана набавки са образложењем;
- 5) ако је спроведен поступак који није отворен или рестриктивни поступак, разлоге и околности које оправдавају примену тог поступка;
- 6) ако се поступак јавне набавке спроводи заједно са другим наручиоцем у складу са чланом 50. Закона, основне податке о том наручиоцу;
- 7) основне податке о понуђачима;
- 8) понуде које су одбијене, разлоге за њихово одбијање и понуђену цену тих понуда;
- 9) ако је поднета само једна понуда, мишљење комисије о разлозима који су узроковали подношење једне понуде и предлог мера које треба предузети да се у наредним поступцима обезбеди конкуренција у поступку;
- 10) ако су све понуде неодговарајуће или неприхватљиве мишљење комисије (службеника) за јавну набавку о разлозима који су узроковали подношење таквих понуда и опис начина на који је одређена процењена вредност;
- 11) ако је понуда одбијена због неуобичајено ниске цене, детаљно образложење – начин на који је утврђена та цена;
- 12) начин примене методологије доделе пондера;
- 13) назив понуђача коме се додељује уговор, а ако је понуђач навео да ће набавку извршити уз помоћ подизвођача и сваки део уговора који ће извршити подизвођач.

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

Доношење одлуке у поступку

Члан 43.

У складу са извештајем о стручној оцени понуда, комисија (службеник) 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 Центра на потписивање.

Одлука о додели уговора објављује се на Порталу јавних набавки и интернет страници наручиоца у року од 3 (три) дана од дана доношења.

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

Начин поступања у току закључивања уговора

Члан 44.

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 предвиђеном Законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права одбачен или одбијен, носилац планирања одређује све битне елементе предлог уговора, а исти мора одговарати моделу уговора из конкурсне документације.

Носилац планирања упућује у процедуру потписивања предлог уговора, који након прегледа и парафирања, парафирају руководиоца економско финансијске службе, руководиоца службе корисника предмета набавке и секретар, а потписује директор Центра у року не дужем од пет дана.

Уговор се сачињава у четири истоветна примерка, два за добављача и два за Центар.

Након потписивања уговора од стране директора Центра, носилац набавке преко техничког секретара Центра доставља примерке уговора на потписивање другој уговорној страни.

Технички секретар организује дистрибуцију потписаних уговора и доставља: носиоцу планирања, руководиоцу економско финансијске службе, руководиоцу службе корисника предмета набавке и секретару Центра.

Оригинали уговора достављају се руководиоцу економско финансијске службе и секретару Центра, а копије носиоцу планирања, руководиоцу службе корисника предмета набавке и архиви.

Поступање у случају подношења захтева за заштиту права

Члан 45.

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

У случају потребе за стручном помоћи, комисија (службеник) за јавну набавку поступа у складу са чланом 37. овог правилника.

VII Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке

Члан 46.

За законитост спровођења поступка јавне набавке, сачињавање предлога и доношење одлука, решења и других аката у поступку јавне набавке одговорни су: директор Центра, носилац планирања и комисија (службеник) за јавну набавку.

Акте у поступку јавне набавке сачињава носилац планирања, а комисија (службеник) за јавну набавку сачињава конкурсну документацију, записник о отварању понуда и извештај о стручној оцени понуда.

Носилац планирања у сарадњи са руководиоцем корисника предмета набавке одређују обликовање јавне набавке по партијама и додатне услове.

Техничке спецификације предмета јавне набавке одређује и потписује руководилац корисника предмета набавке и одговоран је за њено сачињавање, а у случају да техничка спецификација има више страна, сваку страну и парафира.

Техничке спецификације као обавезан део конкурсне документације предају се носиоцу планирања као подносиоцу захтева и одређују се на начин који ће омогућити задовољавање стварних потреба Центра и истовремено омогућавају широком кругу понуђача да поднесу одговарајуће понуде.

Комисија (службеник) за јавну набавку може извршити измене техничких спецификација, уз претходно прибављену сагласност носиоца планирања.

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 (службеник) за јавну набавку, узимајући у обзир врсту, техничку сложеност, трајање, вредност јавне набавке и сл.

Утврђивање упоредивости понуђене цене са тржишном ценом у поступку стручне оцене понуда врши комисија (службеник) за јавну набавку.

Модел уговора сачињава комисија (службеник) за јавну набавку, а уколико модел уговора који комисија (службеник) за јавну набавку припрема као саставни део конкурсне документације захтева посебна стручна знања, комисија (службеник) за јавну набавку може захтевати стручну помоћ других организационих јединица (правне службе, службе за финанс. економске послове и сл.)

У поступку заштите права поступа комисија за набавку (службеник) за јавну 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 (службеник) за јавну набавку је дужна да на основу чињеничног стања, у име и за рачун Центра 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 Центра и носилац планирања.

Прикупљање и евидентирање података о поступцима јавних набавки и закљученим уговорима о јавним набавкама, ради сачињавања тромесечних извештаја о јавним набавкама, или давања других података о јавним набавкама (постојање доказа о негативним референцама), у складу са Законом и подзаконским актом, врши носилац планирања.

Извештај о јавним набавкама у папирној форми потписују службеник за јавне набавке и директор Центра. Службеник за јавне набавке доставља у електронској форми тромесечни извештај о јавним набавкама Управи за јавне набавке у складу са Законом и подзаконским актом.

VIII Начин обезбеђивања конкуренције

Члан 47.

Конкуренција у свим поступцима јавних набавки 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 не ствара дискриминацију међу понуђачима.

У циљу обезбеђивања конкуренције, у поступку јавне набавке мале вредности позив се упућује 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 год је могуће и на адресе већег броја лица.

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 наручиоца 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.

IX Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости

Члан 48.

Носилац планирања, чланови комисије (службеник) 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 те податке и да 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, након окончаног поступка отварања понуда.

Понуде и сва документација из поступка набавке, чува се у закључаном орману канцеларији носиоца планирања који 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.

Документација се чува код носиоца планирања до извршења уговора, након чега се архивира у складу са законом и општим актима Центра.

Одређивање поверљивости

Члан 49.

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.

Одређивање поверљивости документа одређује се у захтеву за набавку.

Информација о поверљивим подацима за сваку конкретну набавку доставља се комисији (службенику) за јавну набавку приликом достављања решења о именовану комисије (службеника) за јавну набавку.

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

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

Члан 50.

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

Носилац планирања је дужан да прикупља и евидентира податке о поступцима јавних набавки и закљученим уговорима о јавним набавкама, доставља Управи за јавне набавке тромесечни извештај најкасније до 10-ог у месецу који следи по истеку тромесечја у складу са Законом, или да те податке у писаној форми достави службенику за јавне набавке или секретару Центра ради достављања Управи за јавне набавке.

Тромесечни извештај из става 1. овог члана потписује директор Центра или лице које он овласти писаним актом.

Након извршења уговора о јавној набавци или коначности одлуке о обустави поступка, носилац планирања сву документацију доставља служби за архивирање, која је дужна да чува сву документацију везану за јавне набавке у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архива, најмање десет година

од истека уговореног рока за извршење појединачног уговора о јавној набавци, односно пет година од доношења одлуке о обустави поступка.

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

XI Набавке на које се закон не примењује

Члан 51.

Набавке на које се закон не примењује одређене су у чл. 7, 39. став 2., 122. и 128. важећег Закона о јавним набавкама и дефинисане су у плану набавки Центра.

Предметне набавке спроводе носилац планирања и руководилац организационе јединице корисника предмета набавке у складу са Законом, а по поступку дефинисаном у процедури за набавке интегрисаног система менаџмента Р_7.01.

XII Начин праћења извршења уговора о јавној набавци

Правила за достављање уговора и потребне документације унутар Центра

Члан 52.

Носилац планирања преко техничког секретара по закључењу уговора о јавној набавци, уговор доставља:

- руководиоцу организационе јединице за комерцијалне послове која је у складу са делокругом рада, одговорне за праћење извршења уговора;
- руководиоцу организационе јединице за економско финансијске послове;
- руководиоцима других организационих јединица које могу бити укључене у праћење извршења уговора, које су корисници предмета набавке (испоручених добара, пружених услуга или изведених радова) или на чије ће активности утицати извршење уговора.

Правила комуникације са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора

Члан 53.

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

Комуникацију са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци може вршити само носилац планирања и стручни сарадници за комерцијалне послове.

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

Одређивање лица за праћење извршења уговора о јавним набавкама

Члан 54.

Активности и лица за верификацију предмета набавке одређени су Пословником о систему и безбедности производа Q_4.01, Процедуром набавке P_7.01, Плановима пријемног контролисања и испитивања и Упутством за пријем, складиштење и издавање производа U_7.01.

Пријем добара, услуга и радова може се вршити и комисијски.

Комисију решењем именује директор Центра.

О извршеном пријему предмета набавке, лица за верификацију одређена актима из става 1. овог члана, сачињавају записник о пријему.

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

Члан 55.

Лица за верификацију предмета набавке врше квантитативни и квалитативни пријем предмета набавке у складу са прописаним процедурама интегрисаних система и то:

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

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

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

Члан 56.

Лица за верификацију сачињавају процедуром прописане записнике 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 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 за верификацију и овлашћеног представника друге уговорне стране у довољном броју примерака.

Правила поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора

Члан 57.

Правила поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора прописана су Пословником о систему и безбедности производа Q_4.01, Процедуром набавке P_7.01, Плановима пријемног контролисања и испитивања и Упутством за пријем, складиштење и издавање производа U_7.01.

Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање

Члан 58.

Рачуни и друга документа за плаћање примају се у складу са општим и појединачним актима Центра и истог дана се достављају организационој јединици за финансијско економске послове која контролише постојање свих обавезних података на рачуну који су прописани законом.

Ако рачун не садржи све податке прописане законом, служба за финансијско економске послове враћа рачун издаваоцу рачуна.

Запослени у служби за финансијско економске послове исправне рачуне спајају са записницима о пријему и након тога евидентирају у пословним књигама.

Рачуне за предмете набавки који се не примају у магацине Центра, запослени у служби за финансијско економске послове достављају одмах комерцијалној служби или руководиоцу организационе јединице корисника предмета набавке, који врше њихово упаривање са требовањима и оверу.

Коначни рачуни и окончане ситуације се достављају служби за финансијско економске послове где се спајају са записником комисије о квалитативном и квантитативном пријему предмета набавке.

Уколико се у служби за комерцијалне послове или организационој јединици корисника предмета набавке приликом провере утврди неисправност рачуна по било ком основу, сачињава се службена белешка коју оверава руководилац организационе јединице корисника предмета набавке или помоћник директора за комерцијалне послове.

Након тога се рачун враћа служби за финансијско економске послове која га евидентира у пословним књигама или рекламира издаваоцу, уколико је са рачуном добила и службену белешку о неисправности рачуна.

Служба за финансијско економске послове након евидентирања, а у складу са уговореним условима плаћања врши плаћање по рачунима.

Правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења

Члан 59.

У случају када утврди разлоге за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, носилац планирања о томе без одлагања обавештава руководиоца службе за економско финансијске послове у Центру.

Носилац планирања у сарадњи са правном службом проверава испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења и уколико су за то испуњени услови прописани уговором, обавештава руководиоца службе за финансијско економске послове да изврши реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења у складу са важећим прописима.

Служба за економско финансијске послове:

- одмах након реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења о томе обавештава носиоца планирања;

- води евиденцију реализованих уговорених средстава финансијског обезбеђења, о чему сачињава годишњи извештај који доставља директору Центра.

Поступање у вези са достављањем Управи за јавне набавке доказа негативне референце за неиспуњавање обавеза из уговора

Члан 60.

Руководиоци организационих јединица корисници предмета набавке обавештавају носиоца планирања о постојању доказа за негативне референце.

Носилац планирања 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.

Поступак издавања и располагања предметом набавке од стране корисника у Центру

Члан 61.

Предмет набавке се крајњем кориснику стављају на располагање на основу докумената прописаних интегрисаним системом менаџмента и то: Пословником о систему и безбедности производа Q_4.01, Процедуром набавке P_7.01 и Упутством за пријем, складиштење и издавање производа U_7.01.

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

Предмет набавке који је додељен организационој јединици за обављање послова из њеног делокруга, а није погодан за лично задужење, евидентира се по припадности организационој јединици, на основу задужења руководиоца организационе јединице.

Правила поступања у вези са изменом уговора

Члан 62.

Носилац планирања и руководилац организационе јединице корисника предмета набавке имају сва права и обавезе у случају потребе за изменом уговора о јавној набавци, о чему обавештавају у писаној форми директора Центра.

Уколико друга уговорна страна захтева измену уговора о јавној набавци, лица из става 1. овог члана достављају обједињен писани захтев са датим мишљењем о потреби и оправданости захтеваних измена директору Центра.

Носилац планирања 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, носилац планирања у форми писаног предлога, даје све потребне елементе за доношење одлуке о измени уговора и сачињавање анекса уговора, које одобрава директор Центра.

Носилац планирања у року од три дана од дана доношења аката из претходног става одлуку о измени уговора о јавној набавци објављује на Порталу јавних набавки и доставља извештај Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

Поступање у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року

Члан 63.

Руководилац организационе јединице корисника предмета набавке који прати извршење уговора о јавној набавци, у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року, о томе обавештава носиоца планирања који о томе обавештава другу уговорну старну.

Уколико друга уговорна страна не отклони грешке у гарантном року у складу са уговором, носилац планирања о томе обавештава директора Центра.

У случају када утврди разлоге за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року, носилац планирања о томе без одлагања обавештава руководиоца службе за финансијско економске послове.

Носилац планирања у сарадњи са правном службом проверава испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења и, уколико су за то испуњени услови прописани уговором, обавештава руководиоца службе за економско финансијске послове да изврши реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења у складу са важећим прописима.

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

Правила за састављање извештаја (анализе) о извршењу уговора

Члан 64.

Руководилац организационе јединице корисника предмета набавке сачињава извештај о извршењу уговора, који нарочито садржи:

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

Извештај о свим уговорима који су реализовани у том тромесечју организациона јединица из става 1. овог члана доставља носиоцу планирања најкасније до 5. у месецу који следи по истеку тромесечја.

Носилац планирања, извештаје из претходног става доставља директору Центра најкасније до 8. у месецу који следи по истеку тромесечја.

XIII Контрола јавних набавки

Члан 65.

Контролу јавних набавки у Центру врши комисија (лице) за контролу, коју решењем именује директор Центра, која не учествује у планирању, спровођењу и извршењу набавки које су предмет контроле, а има стручна знања о предмету набавке и делатности Центра.

Комисија (лице) за контролу јавних набавки у Центру, у обављању својих послова поступа одговорно, објективно, стручно, и поштује принципе поверљивости података.

Члан 66.

Контрола јавних набавки у Центру подразумева контролу мера, радњи и аката наручиоца у поступку планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавној набавци, и то:

- 1) поступка планирања и целисходности планирања конкретне јавне набавке са становишта потреба и делатности центра;
- 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 67.

Контрола јавних набавки се спроводи у складу са донетим годишњим планом контроле, који доноси представник руководства за квалитет, а одобрава директор Центра. План се доноси до краја текуће године за следећу годину или у року од 10 дана од дана доношења плана набавки.

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

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

Измена плана 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 иницијативу директора Центра или лица за контролу набавки.

Евиденцију и записе о спроведеним контролама набавки води представник руководства за квалитет.

Уколико је иницијатор ванредне контроле директор Центра, контрола се спроводи на основу одлуке директора.

Уколико су иницијатори ванредне контроле комисија (лице) за контролу јавних набавки, контрола се спроводи након што се о контроли и разлозима за њено спровођење упозна директор Центра.

Ванредна контрола се спроводи по поступку за спровођење редовних контрола.

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

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

Члан 68.

Комисија (лице) именована за контролу јавних набавки обавештава субјект контроле о основу за вршење контроле, врсти контроле, предмету контроле, оквирном временском периоду контроле.

У току вршења контроле, организационе јединице Центра су дужне да доставе комисији (лицу) за контролу тражене информације и документа која су у њиховом поседу или под њиховом контролом, а везана су за предмет контроле, у реалном року за поступања, а који одреди комисија (лице) за контролу.

Комуникација у току вршења контроле се обавља писаним путем.

Члан 69.

Лица за контролу сачињавају нацрт извештаја о спроведеној контроли који достављају субјекту контроле на изјашњење. На нацрт извештаја субјект контроле, може дати писани приговор у року од пет дана од дана достављања нацрта. Приговор субјекта контроле, може изменити налаз контроле уколико је образложен и садржи доказе који потврђују наводе из приговора.

Члан 70.

Након усаглашавања нацрта извештаја, лица за контролу сачињавају извештај о спроведеној контроли који достављају директору Центра.

Извештај о спроведеној контроли садржи:

- 1) циљ контроле;
- 2) предмет контроле;
- 3) време почетка и завршетка контроле;
- 4) имена чланова комисије (лица) који су вршили контролу;
- 5) списак документације над којом је остварен увид током контроле;
- 6) налаз, закључак, препоруке и предлог мера;
- 7) потпис чланова комисије (лица) која/е су вршила контролу;
- 8) препоруке које се односе на:
 - (1) унапређење поступка јавних набавки код наручиоца;
 - (2) отклањање утврђених неправилности;
 - (3) спречавање ризика корупције у вези са поступком јавне набавке;
 - (4) предузимање мера на основу резултата спроведене контроле.

Члан 71.

Представник руководства за квалитет на основу података о спроведеним контролама сачињава годишњи извештај о спроведеним контролама који подноси директору Центра најкасније до 31. децембра текуће године.

XIV Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки

Члан 72.

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

Програм усавршавања запослених који обављају послове јавних набавки предвиђен је општим актима и планским документима Центра, Пословником о систему и безбедности производа Q_4.01 и Процедуром обуке P_6.01.

XV Завршне одредбе

Члан 73.

Овај правилник ступа на снагу дана 25.12. 2015. године.

у Крагујевцу
дана 25.12. 2015. године



Председник управног одбора
Студентског центра у Крагујевцу

Милан Мијаиловић
Милан Мијаиловић