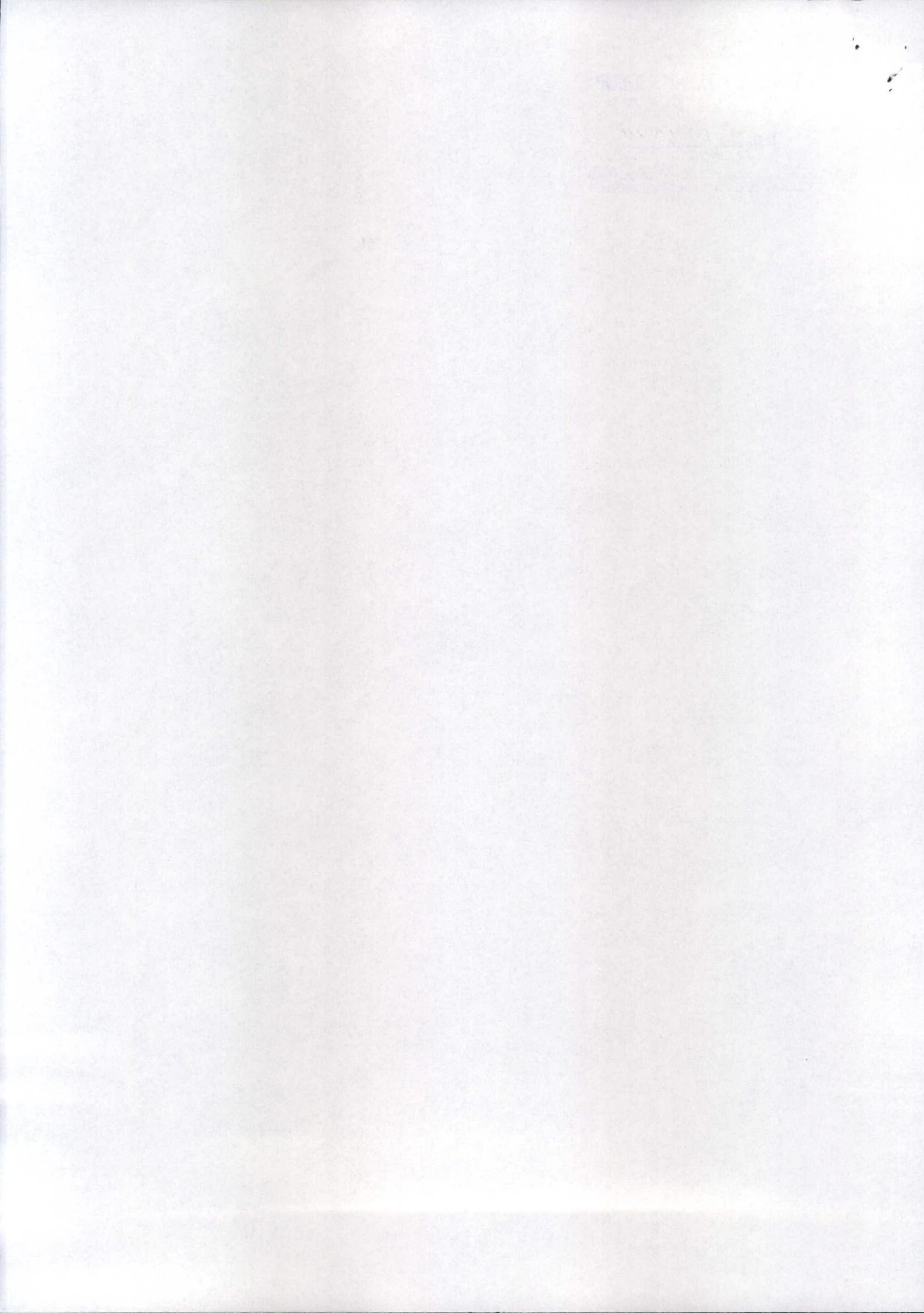


УСТАНОВА СТУДЕНТСКИ ЦЕНТАР
„БЕОГРАД“
Бр. 6692/11
16. 11. 2015. год.
БЕОГРАД, Светозара Марковића 58

**ПРАВИЛНИК
О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ
УСТАНОВЕ СТУДЕНТСКИ ЦЕНТАР“БЕОГРАД“**

Новембар 2015. године



На основу члана 22. став 1. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 124/12, 14/15 и 68/15), а у складу са Правилником о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручнице („Службени гласник РС”, број 83/609) и члана 35. Статута Установе Студентски центар Београд, директор Установе Студентски центар Београд доноси

ПРАВИЛНИК

о ближем уређивању поступка јавне набавке

Предмет уређивања

Члан 1.

Овим правилником ближе се уређује процедура планирања набавки, спровођење поступака јавних набавки и извршење уговора унутар Установе Студентски центар Београд (у даљем тексту: Установа).

Правилником се уређују учесници, одговорности, начин обављања послова јавних набавки у складу са Законом о јавним набавкама ("Сл. гласник РС" бр 124/12, 14/15 и 68/15) у даљем тексту: Закон, а нарочито се уређује начин планирања набавки (критеријуми, правила и начин одређивања предмета јавне набавке и процењене вредности, начин испитивања и истраживања тржишта), одговорност за планирање, циљеви поступка јавне набавке, начин извршавања обавеза из поступка, начин обезбеђивања конкуренције, спровођење и контрола јавних набавки, начин праћења извршења уговора о јавној набавци.

Правилником се уређују и набавке добара или услуга или уступање извођења радова, на које се Закон не примењује (набавке из чл. 7. и чл. 122. Закона, као и набавке које су испод лимита за примену поступка јавне набавке мале вредности, чл. 39. ст. 2. Закона).

Основне одредбе

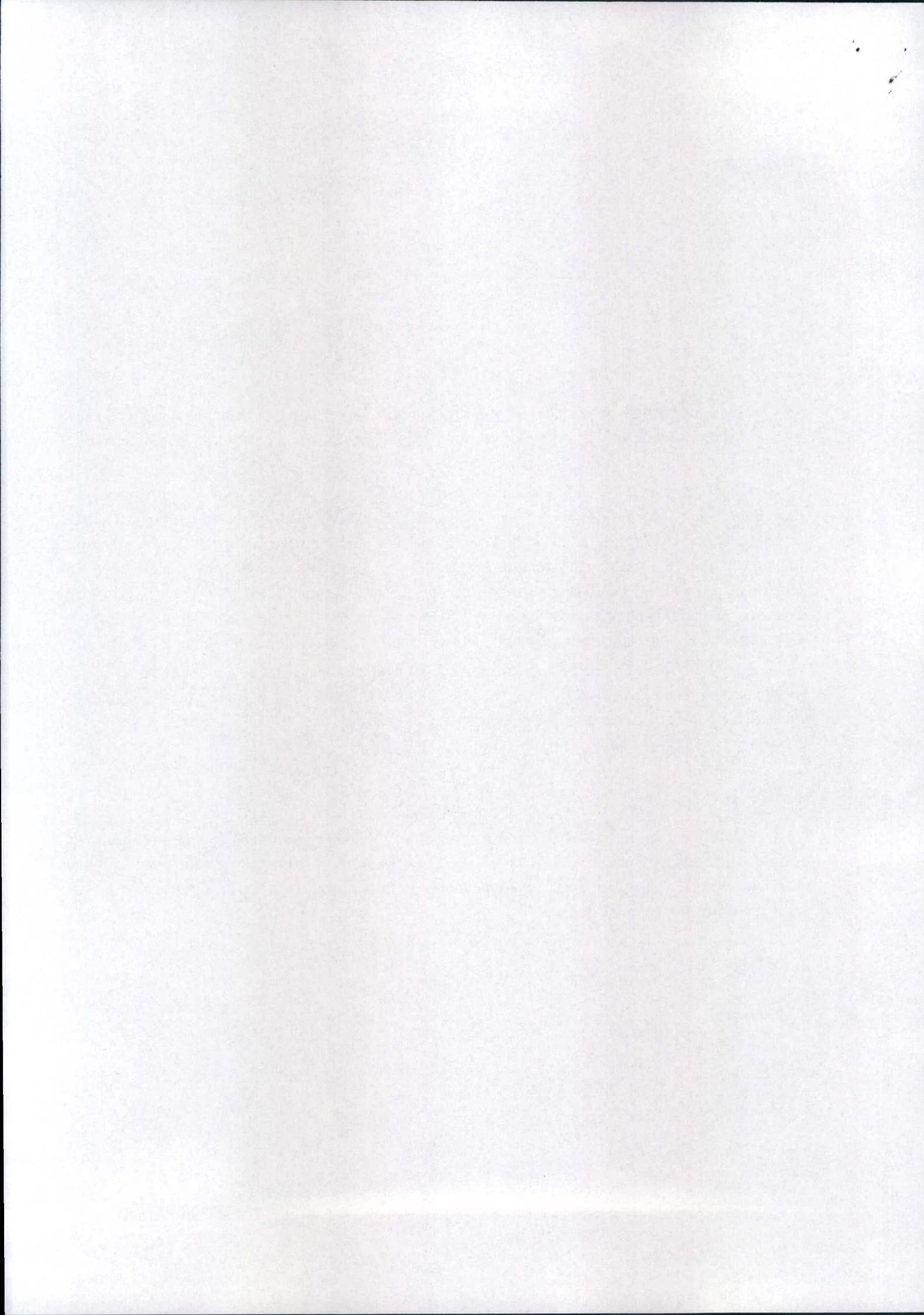
Члан 2.

Примена

Овај правилник је намењен свим организационим јединицама и функцијама у Установи, које су, у складу са важећом регулативом и унутрашњим општим актима, укључени у планирање набавки, спровођење поступака јавних набавки, извршење уговора и контролу јавних набавки.

Организационе јединице у оквиру Установе су:

- Сектор стручнооперативних ;
- Сектор исхране;
- Сектор смештаја;
- Сектор за услуге



Радом сектора руководе помоћници директора који су су у обавези да упознају своје запослене са обавезама, правилима и начином поступања прописаним овим Правилником.

Члан 3.

Установа ће у складу са бројем поступака набавки, обимом и потребама пословања одредити организационе јединице, односно лица која ће обављати послове планирања, спровођења и праћења извршења уговора о јавним набавкама, на начин који ће омогућити остваривање циљева овог Правилника.

Служба за јавне набавке

Члан 4.

Послове јавних набавки у установи Студентски центар“Београд“ обавља Одељење за јавне набавке Установе , које се налази у оквиру Сектора за стручно оперативне послове , а према систематизацији Установе.

Одељење за јавне набавке врши спровођење поступака јавних набавки и набавки води евиденцију поступака јавних набавки ,сачињава карталне извештаје о јавним набавкама ,обавештава све односне службе и помоћнике директора о закљученим уговорима о јавним набавкама, унос закључених уговора у „Ирис“- софтвер за књиговодствено пословање , архивирање спроведених поступака у складу са роковима прописним Законом и стручно техничке послове везане за рад Комисија за јавну набавку,израђује све писане отправке аката у поступку јавних набавки и набавки из члана 1,став 3 овог Правилника.

Планирање јавних набавки , израду Плана јавних набавки и праћење реализације Плана јавних набавки спроводи Одељење за план и анализу - носилац планирања заједно са дипломираним економистима – Службе за финансијско -рачуноводствене послове на начин који ће детаљније бити регулисан овим Правилником, а по потреби помоћник директора за стручно -оперативне послове може одредити и друга лица која ће учествовати у планирању.

Појмови

Члан 5.

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

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

Послови јавних набавки су планирање јавне набавке; спровођење поступка јавне набавке укључујући или 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.

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 добра, 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. Поступак јавне набавке спроводи се у складу с начелима Закона.

Служба у чијем је делокругу праћење извршења јавне набавке - служба - корисник набавке је служба која иницира поступак јавне набавке путем захтева за покретање поступка јавне набавке и дужна је да прати реализацију уговора након његовог закључења.

Веза са другим документима

Члан 6.

У Установи се примењује:

SRPS ISO 9001:2008

и

Систем управљања безбедношћу хране према захтевима "RECOMMENDED INTERNATIONAL CODE OF PRACTICE GENERAL PRINCIPLES OF FOOD HYGIENE CAC/RCP 1-1969, Rev. 4-2003.

Циљеви правилника

Члан 7.

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

Општи циљеви овог правилника су:

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

Начин планирања набавки

Члан 8.

Поступак, рокови израде и доношења плана јавних набавки, овлашћења и одговорност служби, односно лица која учествују у планирању, уређени су Процедурама набавки –П9.

Члан 9.

План јавних набавки садржи обавезне елементе одређене Законом и подзаконским актом и мора бити усаглашен са финансијским планом наручиоца.

План јавних набавки се доноси поштујући правила о његовом сачињавању и достављању која су прописана Законом и подзаконским актом, а усваја се на седници Управног одбора Установе

План јавних набавки Установе се објављује електронским путем на Порталу јавних набавки у року од десет дана од дана доношења.

Одељење за План и анализу, је задужено за објављивање плана јавних набавки и истовремено је задужено за координацију поступка планирања - носилац планирања (у даљем тексту: носилац планирања).

Критеријуми за планирање набавки

Члан 10.

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, планови...);
- 2) да ли техничке спецификације и количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама наручиоца;
- 3) да ли је процењена вредност набавке одговарајућа с обзиром на циљеве набавке, а имајући у виду техничке спецификације, неопходне количине и стање на тржишту (цена и остали услови набавке);
- 4) да ли набавка има за последицу стварање додатних трошкова, колика је висина и каква је природа тих трошкова и да ли је као таква исплатива;
- 5) да ли постоје друга могућа решења за задовољавање исте потребе и које су предности и недостаци тих решења у односу на постојеће;
- 6) стање на залихама, односно праћење и анализа показатеља у вези са потрошњом добра (дневно, месечно, квартално, годишње и сл.);
- 7) прикупљање и анализа постојећих информација и база података о добављачима и закљученим уговорима;
- 8) праћење и поређење трошкова одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл.;
- 9) трошкови животног циклуса предмета јавне набавке (трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, као и трошкови одлагања након употребе);
- 10) ризици и трошкови у случају неспровођења поступка набавке, као и трошкови алтернативних решења.

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

Члан 11.

Носилац планирања пре почетка поступка пријављивања потреба за предметима набавки, доставља инструкције за планирање помоћницима директора, који то прослеђују службама у свом сектору, као и лицима из одељења за јавну набавку.

Правила и начин одређивања предмета набавке и техничких спецификација предмета набавке

Члан 12.

Предмет јавне 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 описе на једноставан, јасан, објективан, разумљив и логично структуиран начин.

Правила и начин одређивања процењене вредности јавне набавке

Члан 13.

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

Процењена вредност јавне набавке обухвата укупни плативи износ понуђачу.

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

Наручилац не може одређивати процењену вредност јавне набавке, нити може делити истоврсну јавну набавку на више набавки с намером избегавања примене овог закона или правила одређивања врсте поступка у односу на процењену вредност јавне набавке. Истоврсна јавна набавка је набавка која има исту или сличну намену, при чему исти понуђачи у односу на природу делатности коју обављају могу да је испуне.

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 истраживања тржишта.

Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке

Члан 14.

Службе испитују и истражују тржиште сваког појединачног предмета набавке, и то тако што: испитују степен развијености тржишта, упоређују цене више потенцијалних понуђача, прате квалитет, период гаранције, начин и трошкове одржавања, рокове испоруке, постојеће прописе и стандарде, могућности на тржишту за задовољавање потреба наручиоца на другачији начин и др.

Службе испитују и истражују тржиште на неки од следећих начина:

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

- на други погодан начин, имајући у виду сваки предмет набавке појединачно.

Службе о извршеном испитивању тржишта сачињавају записник или службену белешку која се заводи у деловодном протоколу Установе.

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

Члан 15.

Носилац планирања, након утврђивања списка свих предмета јавних набавки, одређује укупну процењену вредност истоврсних предмета набавке на нивоу године у оквиру свих служби наручиоца. Служба за финансијско-рачуноводствене послове је дужна да на захтев носиоца планирања достави све податке који су носиоцу планирања потребни.

Носилац планирања уз консултацију са одељењем за јавне набавке и уз предлог односног помоћника директора одређује врсту поступка за сваки предмет набавке, у складу са процењеном вредношћу набавке, и у складу са одредбама Закона и конкретним околностима и условима јавне набавке.

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

Начин одређивања периода на који се уговор о јавној набавци закључује

Члан 16.

Директор Установе, на предлог односног помоћника директора одређују период на који се уговор о јавној набавци закључује, у складу са важећим прописима који регулишу јавне набавке, budget и бюджетски систем и реалним потребама наручиоца, начелом економичности и ефикасности, а као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке.

Одређивање динамике покретања поступка набавке

Члан 17.

Динамику покретања поступака набавки одређују односни помоћници директора, на предлог стручних Служби у координацији са носиоцем планирања, у складу са претходно дефинисаним оквирним датумима закључења и извршења уговора, а имајући у виду врсту поступка јавне набавке који се спроводи за сваки предмет набавке, објективне рокове за припрему и достављање понуда, као и рокове трајања евентуалног поступка заштите права.

Испитивање оправданости резервисане јавне набавке

Члан 18

Службе, као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке, одређују да ли је оправдано (могуће или објективно) спровести резервисану јавну набавку.

Испитивање оправданости заједничког спровођења јавне набавке

Члан 19.

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

Доношење плана јавних набавки

Члан 20.

План јавних набавки се доноси у складу са усвојеним процедурама набавки П9,а у терминима и по динамици коју директор Установе, сагласно процедурима набавки одреди Наредбом

Члан 21.

Управни одбор Установе усваја План јавних набавки на седници Управног одбора, после усвајања Финансијског плана Установе најкасније до 15. фебруара текуће године.

Члан 22.

План јавних набавки носилац планирања доставља службама и Служби интерне контроле одмах након доношења.

План јавних набавки носилац планирања у року од десет дана од дана доношења објављује електронским путем на Порталу јавних набавки у складу са Законом и подзаконским актом.

Приликом објављивања плана јавних набавки на Порталу јавних набавки Служба за финансијско-рачуноводствене послове, Служба за информационе технологије и Одељење за јавне набавке су дужни да пружи стручну помоћ носиоцу планирања , свако у свом домену.

Члан 23.

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

Измене и допуне плана јавних набавки носилац планирања у року од десет дана од дана доношења објављује електронским путем, на Порталу јавних набавки, на начин прописан Законом и подзаконским актом.

Надзор над извршењем плана набавки

Члан 24.

Носилац планирања 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).

Носилац планирања, треба да пружи упутство службама у вези са начином и роковима за праћење и достављање 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 произилазе из професионалног приступа процесу осмишљеног планирања.

Циљеви поступка јавне набавке

Члан 25.

Циљ поступка јавне набавке је да добра, услуге и радови који се набављају буду одговарајућег квалитета и у потребним количинама , са циљем да се омогући несметано одвијање процеса рада и обављање делатности.

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

- 1) целисходност и оправданост јавне набавке – прибављање добра, 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 добра, 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) заштита животне средине и обезбеђивање енергетске ефикасности;
- 7) благовремено и ефикасно спровођење поступка јавне набавке за потребе несметаног одвијања процеса рада наручиоца и благовременог задовољавања потреба осталих корисника.

8) Дефинисање услова и начина професионализације и усавршавања запослених који обављају послове јавних набавки

9) Дефинисање општих мера за спречавање корупције у јавним набавкама

Циљеви поступка јавне набавке

Члан 26.

Циљ поступка јавне набавке је да добра, услуге и радови који се набављају буду одговарајућег квалитета и у потребним количинама,са циљем да се омогући несметано одвијање процеса рада и обављање делатности.

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

10) 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;

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

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

13) транспарентно трошење јавних средстава;

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

15) заштита животне средине и обезбеђивање енергетске ефикасности;

16) благовремено и ефикасно спровођење поступка јавне набавке за потребе несметаног одвијања процеса рада наручиоца и благовременог задовољавања потреба осталих корисника.

17) Дефинисање услова и начина професионализације и усавршавања запослених који обављају послове јавних набавки

18) Дефинисање општих мера за спречавање корупције у јавним набавкама.

Комуникација у поступку јавне набавке

Члан 27.

Комуникација у поступку јавне набавке и у вези са обављањем послова јавних набавки унутра Установе Студентски центар“Београд“ одвија се писаним путем, односно путем поште или електронске поште.

Правило о писаном начину одвијања комуникације спроводи се како у комуникацији у Установи, тако и у комуникацији са заинтересованим лицима,

понуђачима и добављачима.

Извршиоци на пословима јавних набавки међусобно, са организационим јединицама унутар Установе, са заинтересованим лицима, понуђачима и добављачима у вези са обављањем послова јавних набавки комуницирају писаним путем, односно писаним отправцима преко писарнице Установе, путем електронске поште или факсом, односно путем поште.

Комуникација се одвија електронским путем увек када је то могуће.

Ако је документ из поступка јавне набавке достављен од стране наручиоца или понуђача путем електронске поште, страна која је извршила достављање дужна је да од друге стране захтева да на исти начин потврди пријем тог документа, што је друга страна дужна да учини када је то неопходно, као доказ да је извршено достављање.

Документ из поступка јавне набавке достављен од стране наручиоца или понуђача се заводи у деловодну књигу установе и евидентира у евиденционом листу предмета у Одељењу за јавне набавке.

Комуникација се мора одвијати на начин да се обезбеди чување поверљивих података о заинтересованим лицима, података о понудама и понуђачима до отварања понуда, да се обезбеди евидентирање радњи предузетих у поступку и чување документације у складу са прописима којима се уређује област документарне грађе и архива.

Достављање, пријем писмена и комуникација у пословима јавних набавки

Члан 28.

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 службама.

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

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

Члан 29.

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

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

Примљене понуде у поступку јавне набавке, измене и допуне понуде, заводе се у тренутку пријема и на свакој понуди, односно изменама или допунама 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 Одељењу за јавне набавке, односно председнику комисије за јавну набавку.

Примљене понуде чува запослени задужен за пријем поште , тако да не буду доступне , у затвореним ковертама до отварања понуда када их предаје комисији за јавну набавку, председнику комисије, а у случају његове спречености, заменику председника комисије за јавну набавку .

Служба у којој се обављају послови писарнице и одељење 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 30.

Електронску пошту друга лица достављају на и-мејл адресе које су одређене у Одељењу за јавне набавке ,за пријем поште у електронском облику или на други начин, у складу са законом или посебним прописом.

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

Запослени у Одељењу за јавне набавке, као и сви други запослени су дужни да писарници без одлагања доставе, ради завођења, сву електронску пошту коју су употребом и-мејл налога или на други одговарајући начин непосредно примили од других лица, а која садржи акте којима се у служби у којој је он распоређен покреће, допуњава, мења, прекида или завршава нека службена радња, односно пословна активност.

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

Експедовање другим лицима електронске поште врши се искључиво уз истовремено достављање доставнице.

Члан 31.

Сва акта у поступку јавне набавке потписује Директор или Заменик директора, или лице које Директор Установе својом одлуком одреди, изузев аката које у складу са одредбама Закона потписује комисија за јавну набавку и техничких исправки писмених отправака које потписује руководилац Одељења за јавне набавке.

Справођење поступка јавне набавке

Захтев за покретање поступка јавне набавке

Члан 32.

Захтев за покретање поступка јавне набавке : П934 подноси се на начин уређен процедурима набавки Установе –П9.

Члан 33.

Уколико подносилац захтева сматра неопходним покретање преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда, уз захтев за покретање поступка јавне набавке, обавезно доставља образложение за покретање наведеног поступка и потребне доказе, уколико сматра да су испуњени Законом прописани услови за покретање ове врсте поступка.

Одељење за јавне набавке набавке уколико оцени да су испуњени Законом прописани услови за покретање ове врсте поступка, упућује Управи за јавне набавке захтев за добијање мишљења о основаности примене преговарачког поступка, о чему обавештава подносиоца захтева.

Члан 34.

По пријему захтева П934 за покретање поступка јавне набавке, Одељење за јавне набавке должно је да провери да ли исти садржи све утврђене елементе, а нарочито да у Одељењу за план и анализу провери да ли је јавна набавка предвиђена Планом набавки наручиоца за текућу годину.

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

Уколико поднети захтев садржи све неопходне елементе,прописане Законом , процедурима набавки П9 и овим Правилником, захтев оверава парофом руководилац одељења за јавне набавке и доставља га на одобрење директору Установе , који потписује и оверава поднети захтев.

Начин поступања по одобреном захтеву за покретање поступка јавне набавке

Члан 35.

На основу одобреног захтева, Одељење 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.

Образац одлуке и образац решења из става 1. овог члана чине саставни део овог правилника.

Одлука, решење из става 1. се доставља директору, односно заменику директора Установе на потпис.

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

Члан 36.

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

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

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

Начин поступања у току израде конкурсне документације

Члан 37.

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.

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

Члан 38.

Додатне информације или појашњења и потребне измене и допуне конкурсне документације, сачињава комисија за јавну набавку на начин и у роковима прописним Законом .

Објављивање у поступку јавне набавке

Члан 39.

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

Отварање понуда

Члан 40.

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

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

Отварање понуда се спроводи одмах након истека рока за подношење понуда

Отварање понуда је јавно и може присуствовати свако заинтересовано лице. Наручилац ће искључити јавност у поступку отварања понуда уколико је то потребно ради заштите података који представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података.

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

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

Приликом отварања понуда комисија сачињава записник, који садржи податке предвиђене Законом. Образац записника саставни је део овог правилника.

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.

Начин поступања у фази стручне оцене понуда

Члан 41.

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 податке прописане Законом.

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

Доношење одлуке у поступку

Члан 42.

У складу са Извештајем о стручној оцени понуда, комисија за јавну набавку уз стручну право-техничку помоћ Одељења за јавне набавке 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, односно заменику директора установе на потписивање.

Потписана одлука се доставља понуђачима и у случајевима предвиђеним Законом, објављује на начин и у роковима прописаним Законом.

Начин поступања у току закључивања уговора

Члан 43.

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, Одељење за јавне набавке сачињава уговор, а исти мора одговарати моделу уговора из конкурсне документације.

Одељење за јавне набавке упућује у процедуру потписивања уговор, који након прегледа, потписује директор, односно заменик директора. Установе у року не дужем од три дана.

Уговор се сачињава у довољном броју примерака (6 примерака).

Након потписивања уговора од стране овлашћеног лица, Одељење за јавне набавке доставља примерке уговора на потписивање другој уговорној страни.

Одељење за јавне набавке доставља потписани примерак уговора Служби за финансијско-рачуноводствене послове, служби - кориснику набавке, архиви, а један примерак задржава у предмету односне јавне набавке.

Поступање у случају подношења захтева за заштиту права

Члан 44.

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

У случају потребе за стручном помоћи, комисија поступа у складу са чланом 36. овог Правилника.

Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке

Члан 45.

Одељење за јавне набавке координира радом комисија за јавне набавке, пружа стручну помоћ комисији у вези са спровођењем поступка и обавља друге активности у вези са спровођењем поступка јавне набавке.

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

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

Одељење 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 и по потреби служба корисника набавке.

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

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

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

Критеријуме за доделу уговора и елементе критеријума, као и методологију за доделу пондера за сваки елемент критеријума, начин навођења, описивања и вредновања елемената критеријума у конкурсној документацији, утврђује комисија, узимајући у обзир врсту, техничку сложеност, трајање, вредност јавне набавке и сл. Уколико одређивање елемената критеријума, начин навођења, описивања и вредновања елемената критеријума у конкурсној документацији, због специфичности и сложености предмета набавке захтева посебна стручна знања, комисија може захтевати стручну помоћ служби.

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 служби.

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 наручиоца одлучи по поднетом захтеву, тако што са примљеним захтевом за заштиту права предузима радње на начин, у роковима и по поступку који је прописан Законом.

За поступање у роковима за закључење уговора, одговорно је Одељење за јавне набавке.

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

Одељење за јавне набавке извештаје доставља након потписивања од стране директора, односно заменика директора Установе.

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

Начин обезбеђивања конкуренције

Члан 46.

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

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

У циљу обезбеђивања конкуренције, у поступку јавне набавке мале вредности позив се 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.

Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости

Члан 47.

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

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

Понуде и сва документација из поступка набавке, чува се у Одељењу за јавне набавке. , које је дужна да предузме све мере у циљу заштите података у складу са законом.

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

Документација се чува у Одељење за јавне набавке до извршења уговора, а након чега се по истеку три године доставља лицу надлежном за архивирање у Установи.

Документација јавних набавки се чува на начин и у роковима прописаним Законом.

Одређивање поверљивости

Члан 48.

У конкурсној документацији може се, на захтев Служби или подносиоца захтева 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 означавање и одређивање поверљивости података овлашћено је и одговорно Одељење за јавне набавке.

Одељење 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.

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

Члан 49.

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

Одељење за јавне набавке, је дужно да прикупља и евидентира податке о поступцима јавних набавки и закљученим уговорима о јавним набавкама, као и да Управи за јавне набавке доставља тромесечни извештај најкасније до 10-ог у месецу који следи по истеку тромесечја, у складу са Законом.

Тромесечни извештај из става 1. овог члана потписује директор, односно заменик директора Установе, или лице које он овласти.

Након истека рокова из члана 47 овог Правилника Одељење за јавне набавке сву документацију доставља служби за архивирање, која је дужна да чува сву документацију везану за јавне набавке у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архива, најмање десет година од истека уговореног рока за извршење појединачног уговора о јавној набавци, односно пет година од доношења одлуке о обустави поступка.

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

Набавке на које се закон не примењује

Члан 50.

Уговори на које се не примењују одредбе Закона о јавним набавкама одређене су чланом 7 и 7а и 39. став 2. и 122. Закона.

Члан 51.

Установа у оквиру Сектора услуга има ресторане и продавнице, на које се закон не примењује или само у погледу члана 7. став 1. тачка 6) Закона када је у питању набавка добара и услуга које наручилац набавља ради даље продаје, ради прераде и продаје, као и ради пружања услуга или извођења радова на тржишту, под условом да наручилац нема искључива или посебна права препродаје или изнајмљивања тих добара, односно пружања услуга или извођења радова за које ће та добра и услуге користити. У односу на сва друга добра (потрошни материјал, резервни делови...) примењује се Закон.

Набавке из става 1 овог члана спроводе се на начин и у поступку у складу са процедурама набавки П9.

Члан 52.

Када су у питању набавке у складу са чланом 39. став 2. Закона, чија је укупна пороцењена вредност на годишњем нивоу нижа од 500.000,00 динара ,спроводи се поступак који подразумева : подношење захтева у складу са процедурама набавки П9, доношење одлуке о покретању поступка ван поступка јавне набавке, именовање овлашћеног лица за прибављање адресара потенцијалних понуђача, сачињавање извештаја о поднетим понудама са предлогом за избор најповољније понуде,доношење одлуке о избору најповољније понуде и додели уговора,која се доставља свим учесницима у поступку и закључивање уговора.

У поступку из става 1 овог члана ,понуде се могу достављати путем поште, лично, електронском поштом, телефоном или путем телефакса. Рок за доставу понуда одређује службеник за јавне набавке,али тако да потенцијалним понуђачима обезбеди примерен рок за припрему прихватљиве понуде..

Поступак из претходног става води Службеник за јавне набавке, у складу са обавезама прописаним у члану 39,став 3 Закона о јавним набавкама.

У појединачном поступку јавне набавке мале вредности чија вредност није већа од износа из члана 39,став 2 Закона о јавним набавкама,,уместо уговора,најповољнијем понуђачу се може издати наруџбеница .

Контрола јавних набавки

Служба за контролу јавних набавки

Члан 53.

Контролу јавних набавки у Установи студентски центра“Београд“ , спроводи Служба интрејн контроле Установе Студентски центар“Београд „,(у даљем тексту : Служба контроле) , по налогу директора Установе, по потреби и у складу са годишњим Планом контроле.

Предмет контроле

Члан 54.

Предмет контроле јавних набавки је:

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

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

Служба за контролу по потреби односно по налогу директора Установе врши контролу из става 1. овог члана,

Осим ових послова, Служба за контролу предузима и друге радње у циљу

утврђивања чињеничног стања у вези са појединим поступком јавне набавке, односно уговором о јавној набавци.

Врсте контроле

Члан 55.

Контрола јавних набавки спроводи се као редовна и ванредна контрола.

Редовна контрола јавних набавки спроводи се у складу са донетим годишњим планом контроле, који сачињава служба за контролу јавних набавки.

Ванредну контролу јавних набавки спроводи Служба за контролу, по правилу, по налогу директора Установе, а може и без налога када постоје сазнања због којих је потребно спровести контролу.

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

У случају ванредне контроле, без налога Служба за контролу обавештава директора Установе о започетој контроли и њеним разлогима.

Члан 56.

Контрола јавних набавки обухвата 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 наручиоца
- 2) критеријума за сачињавање техничке спецификације;
- 3) начина испитивања тржишта;
- 4) оправданости додатних услова за учешће у поступку јавне набавке и критеријума за доделу уговора;
- 5) начина и рокова плаћања, авансе, гаранције за дате авансе;
- 6) извршења уговора, а посебно квалитет испоручених добара и пружених услуга, односно изведенih радова;
- 7) стања залиха;
- 8) начина коришћења добара и услуга.

Члан 57.

Служба контроле обавештава субјект контроле о основу за вршење контроле, врсти контроле, предмету контроле, оквирном временском периоду контроле, лицима која врше контролу.

У току вршења контроле јавних набавки, службе су дужне да доставе Служби контроле тражене информације и документа која су у њиховом поседу или под њиховом контролом, у реалном року који одреди Служба контроле , а који омогућава

организационој јединици да припреми и достави тражену документацију или информације.

Комуникација у току вршења контроле се обавља писаним путем.

Члан 58.

Служба контроле сачињава нацрт извештаја о спроведеној контроли који достављају субјекту контроле на изјашњење.

На нацрт извештаја, субјекат контроле, може дати писани приговор у року од осам дана од дана достављања нацрта.

Приговор субјекта контроле, може изменити налаз Службе контроле уколико је образложен и садржи доказе који потврђују наводе из приговора.

Члан 59.

Након усаглашавања нацрта извештаја, Служба контроле сачињава извештај о спроведеној контроли који доставља овлашћеном лицу Установе.

Извештај о спроведеној контроли садржи:

- 1) циљ контроле;
- 2) предмет контроле;
- 3) време почетка и завршетка контроле;
- 4) име лица које је вршило контролу;
- 5) списак документације над којом је остварен увид током контроле;
- 6) налаз, закључак, препоруке и предлог мера;
- 7) потпис лица које/а су вршила контролу и потпис руководиоца службе за 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 60 .

Служба контроле сачињава годишњи извештај о раду који подноси директору Установе, најкасније до 31. децембра текуће године.

Начин праћења извршења уговора о јавној набавци
Правила за достављање уговора и потребне документације унутар наручниоца

Члан 61.

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

- Односном помоћнику директора
- Служби која је поднела захтев за покретање ;
- Служби за финансијско – рачуноводствене послове;
- Служби за економско-трговинске послове уколико су у питању уговори о набавци добара за чију контролу и праћење реализације уговора су задужени

-Управницима студентских домаова и ресторана уговоре за испоруку свих прехранбених производа укључујући свеже воће и поврће, материјала за одржавање хигијене, потрошног материјала и канцеларијског материјала, који се извршавају сукцесивно, током године дана.

Служба набавке такође доставља на чување служби за финансиско-књиговодствене послове средства финансијског обезбеђења (меница, банкарска гаранција) које понуђачи достављају приликом склапања Уговора, за које је дужна да води евиденцију.

Правила комуникације са другом уговорном страном
у вези са извршењем уговора

Члан 62.

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

Комуникацију са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци може вршити само лице које је овлашћено од директора Установе, односно помоћнику директора сектора који је захтевала **покретање набавке**,

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

Поручивање добара

Члан 63.

У случају када је уговор сукцесиван поручивање добара врше комерцијалисти сходно закљученим уговорима и према техничким спецификацијама и диспозицијама које су саставни део уговора.

Наручивање ван техничке спецификације није дозвољено.

Изузетно, у случају потребе за поручивање добара које нису предвиђене техничком спецификацијом, лице која има потребу за тим обраћа се прво помоћнику директора писменим путем са образлjeњем зашто су та добра неопходна, и уколико помоћник директора увиди стварну потребу за тим добрима, то писмено се шаље директору Установе на одобрење.

Поручивање се врши на начин и у поступку прописаном Процедурама набавки : П9

Комерцијалисти су у обавези да благовремено упозоре Директора када уговорена количина дође на 80% извршења.

Извршење уговора о јавним набавкама - квантитативни и квалитативни пријем

Члан 64.

Квантитативни и квалитативни пријем добара врши се на начин предвиђен појединачним уговором и процедуром набавки П9

Правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења

Члан 65.

У случају када односна служба утврди разлоге за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, уговора о јавној набавци, о томе без одлагања обавештава Одељење за јавне набавке, уз достављање потребних образложења и доказа.

Одељење за јавне набавке проверава испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења и, уколико су за то испуњени услови, обавештава службу за финансијско-рачуноводствене послове, која врши реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења у складу са важећим прописима.

Служба за финансијско – рачуноводствене послове:

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

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

Члан 66.

Све службе обавештавају Одељење за јавне набавке о постојању доказа за негативне референце.

Правила поступања у вези са изменом уговора

Члан 67.

Служба-корисник набавке, у случају потребе за изменом уговора о јавној набавци, у смислу члана 115, став2. Закона о јавним набавкама о томе ,са одговарајућим образложењем, обавештава Одељење за јавне набавке.

Уколико друга уговорна страна захтева измену уговора о јавној набавци, служба - корисник набавке, овај захтев заједно са својим мишљењем о потреби и оправданости захтеваних измена, доставља Одељењу за јавне набавке.

Одељење 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, Одељење за јавне набавке израђује предлог одлуке о измени уговора и предлог анекса уговора, које доставља на потпис директору Установе, односно овлашћеном лицу

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

Поступање у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року

Члан 68.

Служба - корисник набавке, 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- корисник набавке о томе обавештава Одељење за јавне набавке.

Одељење 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 за финансијско-рачуноводствене послове, која реализује средство обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року.

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

Правила за састављање извештаја (анализе) о извршењу уговора

Члан 69.

Служба - корисник 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 доставља се једном годишње до 31.12. Одељењу за јавне набавке и директору Установе.

Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки

Члан 70.

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

Одговорност

Члан 71.

Сва лица која учествују у поступку набавке, или су одређена од стране директора сектора ком припадају, сносе одговорност у оном делу за који су задужени.

У случају да се утврди да је у фази за који су одговорни настало закашњење или неправилност то лице ће сносити одговорност у складу са Законом о раду ("Сл. гласник РС", бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009 i 32/2013) и другим интерним актима Установе.

Спречавање корупције и сукоба интереса

Мере за спречавање корупције

Члан 72.

Сва лица која учествују у поступку набавке и јавне набавке у обавези су да предузимају мере за спречавање корупције и сукоба интереса у поступку набавки дефинисане Законом и овим Правилником.

Члан 73.

Све радње предузете у поступку морају се писмено евидентирати од стране лица које их предузима.

Члан 74.

Директор Установе издаје писани налог са упутством лицу задуженом за спровођење појединачних радњи у поступку набавке.

Лице из става 1. овог члана дужно је да изврши налог директора Установе, у складу са упутством које је дато у писаном налогу, осим у случају када је дати налог у супротности са Законом.

У случају из става 2. овог члана, лице је дужно да одбије извршење таквог налога и о томе обавести директора на исти начин на који је добило писани налог.

У обавештењу из става 3. овог члана образлаже се који делови писаног налога су у супротности са законом.

Дужност пријављивања корупције и повреде конкуренције

Члан 75.

Лица која обављају послове јавних набавки или било које друго лице ангажовано код наручиоца, које има податке о постојању корупције у јавним набавкама дужно је да о томе одмах обавести Управу за јавне набавке, државни орган надлежан за борбу против корупције и надлежно тужилаштво.

Лица из става 1. овог члана дужна су да у случају сазнања о повреди конкуренције пријаве податке организацији надлежној за заштиту конкуренције.

Забрана закључења уговора

Члан 76.

Забрањено је закључивање уговора са понуђачем у случају постојања сукоба интереса дефинисаног Законом.

Завршна одредба

Члан 77.

Ступањем на снагу овог Правилника ,престаје да важи Правилник број 3027-3/2014 од 26.06.2015.године

Члан 78.

Овај Правилник обајвити на Огласној табли Установе Студентски центар»Београд» ,као и на интернет страници.

Овај Правилник ступа на снагу осам дана од дана објављивања



Објављено _____ године на
Огласној табли Установе Студентски центар»Београд»

