



СТУДЕНТСКИ ЦЕНТАР КРАГУЈЕВАЦ

ПРАВИЛНИК О ПОСТУПКУ НАБАВКИ У СТУДЕНТСКОМ ЦЕНТРУ У КРАГУЈЕВЦУ

2020. година



САДРЖАЈ

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

Управни одбор Студентског центра у Крагујевцу, на основу члана 49. став (2) Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 91/2019 – у даљем тексту: Закон), члана 26. став 1. тачка 1) Статута Студентског центра у Крагујевцу (број 651 од 09.03.2012. године – пречишћен текст и и 696 од 26.02.2019. године) на седници одржаној дана _____ 2020. године, доноси

ПРАВИЛНИК

о поступку набавки у Студентском центру у Крагујевцу

I Предмет уређивања

Члан 1.

Овим правилником о поступку набавки у Студентском центру у Крагујевцу (у даљем тексту: правилник) ближе се уређује процедура планирања, спровођење поступка јавних набавки и извршење уговора о набавци у Студентском центру 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, 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 дефинишу се набавке чије су вредности испод Законом прописаних прагова за спровођење поступка јавних набавки и упућује се на процедуре интегрисаног система менаџмента, ради уређења процеса набавки добара, услуга и радова за потребе Центра, 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, 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.

Јавна набавка је набавка на основу уговора о јавној набавци добара, услуга или радова које Центар набавља од привредних субјеката које је одабрао у складу са Законом и овим правилником.

Начела јавне набавке су основна правила којима треба да се руководи наручилац приликом спровођења поступка јавне набавке и примењују се у свим поступцима, без обзира на вредност јавне набавке.

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.

Организациона јединица (целина) је део организационе структуре, формиран на функционалном приступу, обједињавањем међусобно повезаних процеса истог садржаја, односно процеса који са дефинисаним задацима, организационим статусом и односима са другим организационим јединицама у процесу рада чине одређену организациону целину.

Организационе јединице Центра су службе и радне јединице.

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.

План набавки је годишњи план набавки добара, радова, услуга, чије су вредности испод Законом прописаних прагова за спровођење поступка јавних набавки, на које се Закон не примењује.

План јавних набавки дефинисан је и садржи јавне набавке у складу са чланом 88. Закона.

Општи речником набавке (Common Procurement Vocabulary – CPV) је јединствени систем класификације предмета јавне набавке који се примењује у поступку јавне набавке, којим се истовремено обезбеђује усклађеност са другим постојећим класификацијама.

Прагови до којих се закон не примењује су вредносни лимити до којих се Закон не примењује, нису идентични за све предмете јавне набавке (добра, услуге и радове) и дефинисани су одредбама Закона.

Привредни субјект је свако лице или група лица, које на тржишту нуди добра, услуге или радове.

Понуђач је привредни субјект који је поднео понуду.

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, услуга, радова.

Веза са другим документима

Члан 4.

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

У процедурама набавки у Центру примењују се (поред одредби важећих прописа и општих аката из става 1. овог члана) и важећа издања: Пословника система менаџмента, Процедура процеса набавке, Процедура за избор и праћење испоручилаца, усвојени Планови пријемног контролисања и испитивања и Упутство за пријем, складиштење и издавање производа, а све у складу са имплементираним интегрисаним системом менаџмента.

Циљеви правилника

Члан 5.

Циљ правилника је да се набавке за потребе Центра спроводе у складу са Законом и законским начелима, да се у процесима набавки поступа на економичан и ефикасан начин, да се обезбеди конкуренција, једнак положај свих привредних субјеката, без дискриминације, да се поступа на транспарентан и пропорционалан начин, да се обезбеди правовремена набавка за потребе Центра која је одговарајућег квалитета и вредности, уз економично трошење јавних средстава.

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.

У складу са Законом, правилником, документацијом интегрисаног система менаџмента и другим организационим документима Центра уређен је поступак, рокови израде и доношења плана јавних набавки, плана набавки на које се Закон не примењује, измена планова набавки, извршење планова набавки, надзор над извршењем планова, извештавање, овлашћења и одговорности лица која учествују у планирању, као и друга питања од значаја за поступак планирања.

Члан 7.

План набавки је годишњи план набавки добара, услуга и радова за потребе Центра, чија је вредност испод прагова прописаних Законом и на које се Закон не примењује.

Начин планирања и спровођења набавки на које се Закон не примењује, дефинише се овим правилником којим се упућује на процедуре интегрисаног система менаџмента ради уређења процеса набавки добара, услуга и радова за потребе Центра.

Центар може да предвиди обавезу сачињавања плана набавки на које се Закон не примењује који се не објављује на Порталу јавних набавки.

Уколико Центар у план јавних набавки унесе набавке на које се Закон не примењује, тада за те набавке мора да спроведе поступак јавне набавке у складу са Законом.

Члан 8.

План јавних набавки дефинисан је и садржи јавне набавке у складу са чланом 88. Закона.

Центар је дужан да донесе годишњи план јавних набавки у форми коју прописује Канцеларија за јавне набавке и који садржи обавезне елементе прописане Законом и подзаконским актом.

План јавних набавки који је усвојио Управни одбор поштујући Закон и подзаконске акте о његовом сачињавању, усвајању и достављању, доноси се на почетку текуће године, односно када се стекну услови за његово доношење.

План јавних набавки и све његове касније измене или допуне, наручилац објављује на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници у року од 10 (десет) дана од дана доношења.

Изменом и допуном плана јавних набавки сматра се планирање нове јавне набавке, измена предмета јавне набавке и повећање процењене вредности јавне набавке за више од 10%. Измене и допуне плана јавних набавки доносе се по поступку дефинисаном за доношење плана јавних набавки.

Центар може да покрене поступак јавне набавке ако је набавка предвиђена у годишњем плану јавних набавки.

Критеријуми за планирање набавки

Члан 9.

Критеријуми који се примењују за планирање набавки у Центру, без обзира на вредност 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 изабраним понуђчима, одн. привредним субјектима са којима је закључен уговор 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 10.

Носилац планирања је помоћник директора за комерцијалне послове и задужен је за спровођење и координацију поступка планирања набавки 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 11.

Инструкције носиоца планирања дате за планирање, а ближе описане у члану 10. став 2. овог правилника дефинишу 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 12.

Руководиоци организационих јединица на основу достављених образаца (образак 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 предметом набавки, неопходним за обављање редовних активности из делокруга организационе јединице у складу са постављеним циљевима.

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

Члан 13.

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

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

Члан 14.

Након пријема обавештења из члана 13. 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. 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 15.

Предмет набавке су добра, услуге, радови који су одређени у складу са Законом и општим речником набавке (Common Procurement Vocabulary – CPV).

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 предмета набавке

Члан 16.

Процењена вредност предмета јавне набавке исказује се у динарима, без пореза на додату вредност, а обухвата процену укупних плаћања које ће извршити наручилац, укључујући све опције уговора и могуће продужење уговора, уколико је предвиђено у конкурсној документацији.

Када је предмет јавне набавке подељен у партије, наручилац одређује процењену вредност сваке партије. Процењена вредност јавне набавке подељене у партије укључује процењену вредност свих партија, за период на који се закључује уговор.

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

Одређивање процењене вредности предмета јавне набавке не може да се врши на начин који има за циљ избегавање примене Закона, нити у том циљу може да се врши подела предмета јавне набавке на више набавки. Предмет јавне набавке одређује се на начин да представља техничку, технолошку, функционалну и другу објективно одредиву целину.

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

Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке

Члан 17.

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:

- 1) испитивањем претходних искустава у набавци конкретног предмета набавке (постојеће информације и базе података о добављачима и уговорима);
- 2) истраживањем путем интернета (ценовници понуђача, Портал јавних набавки, сајтови других наручилаца, сајтови надлежних институција за објаву релевантних информација о тржишним кретањима);
- 3) испитивањем искустава других наручилаца;
- 4) примарним сакупљањем података (анкете, упитници и сл.);
- 5) 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 18.

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 19.

Носилац планирања у сарадњи са руководиоцем организационе јединице 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 20.

Динамику покретања поступка набавки одређује носилац планирања у сарадњи са руководиоцем организационе јединице 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 подношење понуда, као и прописане рокове за подношење захтева за заштиту права.

Испитивање оправданости резервисане јавне набавке

Члан 21.

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 22.

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 Финансијским планом

Члан 23.

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

- 1) 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 предмета набавке који садржи све битне елементе за планирање и реализацију потреба организационе јединице);
- 2) 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);
- 3) руководиоци организационих јединица најкасније до 15. децембра достављају носиоцу планирања попуњене обрасце (документацију) са исказаним потребама.

- 4) 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), предлаже њихове евентуалне исправке до 20. децембра текуће године и о томе обавештава руководиоце организационих јединица;
- 5) 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;
- 6) носилац планирања обједињује потребе на нивоу Центра у нацрт плана набавки и доставља службенику за јавне набавке и руководиоцу финансијско - рачуноводствене службе (у даљем тексту: лица за проверу нацрта плана набавки) ради усаглашавања са нацртом финансијског плана Центра и расположивим средствима, а најкасније до 30. децембра текуће године;
- 7) напред наведена лица за проверу нацрта плана набавки, у року од 10 (десет) 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.;
- 8) 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 24.

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

Директор може донети план набавки на које се закон не примењује (набавке испод прагова прописаних Законом) који усваја Управни одбор доношењем одлуке о усвајању плана набавки.

Планове набавки у писаној форми потписују директор Центра и носилац планирања као овлашћено лице за послове набавки у Центру.

Члан 25.

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

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 на објављивање.

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 (десет) 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 тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података, ти подаци из плана се неће објавити.

План набавки на које се Закон не примењује, не објављује се на Порталу јавних набавки.

Члан 26.

Изменом и допуном плана јавних набавки сматра се планирање нове јавне набавке, измена предмета јавне набавке и повећање процењене вредности јавне набавке за више од 10%.

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 27.

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 28.

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

- 1) 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;

- 2) 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;
- 3) предлог извештаја о извршењу плана набавки, носилац планирања доставља службенику за јавне набавке и руководиоцу финансијско - рачуноводствене службе, након чијих препорука врши неопходна усклађивања до 10. марта;
- 4) носилац планирања сачињава коначан извештај о извршењу плана набавки најкасније до 20. марта текуће године за претходну годину;
- 5) извештај о извршењу плана обавезно садржи и анализу и препоруке за унапређење система планирања у наредном периоду;
- 6) извештај о извршењу плана набавки, заједно са анализом и препорукама за унапређење система планирања верификује потписивањем директор Центра до 25. марта текуће године;
- 7) носилац планирања извештај о извршењу плана набавки доставља свим руководиоцима организационих јединица у Центру;

IV Циљеви поступка јавне набавке

Члан 29.

Центар је у примени Закона и одредби овог правилника обавезан да поступа на економичан и ефикасан начин, да обезбеди конкуренцију, једнак положај свих привредних субјеката, без дискриминације, као и да поступа на транспарентан и пропорционалан начин.

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

- 1) целисходност, сразмерност и оправданост јавне набавке – прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета и потребних количина, сразмерно циљевима који треба да се постигну и стварним потребама, на ефикасан, економичан и ефективан начин;
- 2) економично и ефикасно трошење јавних средстава – принцип „вредност за новац“, односно прибављање добара, услуга, радова одговарајућег квалитета по најповољнијој цени;
- 3) ефективност (успешност) – степен до кога су постигнуте постављени циљеви, као и однос између планираних и остварених ефеката одређене набавке;
- 4) транспарентно трошење јавних средстава;
- 5) обезбеђивање конкуренције и једнак положај свих привредних субјеката 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

Члан 30.

Достављање, пријем, кретање и евидентирање опште, писане документације у вези са пословима набавки у Центру (планирање, спровођење поступка и извршење уговора о јавној набавци) обавља се посредовањем 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 и дистрибуција аката 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, прописима и актима о канцеларијском пословању.

Члан 31.

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 набавке заводе се у деловодној књизи набавки Центра, истог дана када су примљена, под датумом и тачним временом пријема и одмах се достављају у рад.

Уколико запослени из става 1. овог члана утврди неправилности приликом пријема документације или 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 за јавну набавку.

Примљена документација и понуде чувају се у закључаној канцеларији, у затвореним ковертама до отварања понуда када се предају комисији за јавне набавке или лицу одређеном за спровођење поступка набавке.

Организациона јединица у којој послове обавља технички секретар, комисија 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, привредних субјекта и понуђача, као и податке о поднетим понудама, до отварања понуда.

Члан 32.

Наручилац и привредни субјекти у поступку јавне набавке комуникацију врше путем Портала јавних набавки, односно путем поште, курирске службе и електронским путем – слањем електронске поште, у складу са одредбама Закона и упутством за коришћење Портала јавних набавки у складу са Законом.

Ако је наручилац или привредни субјект доставио документ из поступка јавне набавке електронском поштом, сматраће се да је документ примљен даном слања.

Електронска пошта везана за набавке доставља се на e-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 e-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 e-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 e-mail налога (корисничке адресе) или на други погодан начин.

Члан 33.

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

VI Спровођење поступка јавне набавке

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

Члан 34.

Обједињен захтев као иницијални акт за покретање поступка јавне набавке подносе: руководиоца организационе 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 планом 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 спровођењу поступка јавне набавке и даје предлог о образовању (именовању) комисије за јавну набавку или лица за спровођење поступка јавне набавке у складу са Законом.

Предлог одлуке из претходног става овог члана, мора да садрже све потребне елементе прописане Законом, укључујући и податке о саставу комисије.

Члан 35.

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

Комисија за јавну набавку, на основу елемената које је дао носилац планирања, дужна је да на Порталу јавних набавки објави обавештење о спровођењу преговарачког

поступка без објављивања јавног позива које садржи образложење основаности примене тог поступка.

Комисија за јавну набавку истовремено са објављивањем обавештења из става 2. овог члана, Канцеларији за јавне набавке доставља образложење и сву документацију у вези са разлозима који оправдавају спровођење ове врсте поступка.

Комисија је дужна да поред објављивања обавештења, у писаној форми упути позив на преговарање једном или, ако је могуће, већем броју привредних субјеката.

Члан 36.

По пријему захтева за покретање поступка јавне набавке, захтев одобрава потписивањем директор Центра који именује комисију за јавну набавку или лице за спровођење поступка јавне набавке (у даљем тексту: лице за јавну набаву) 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 комисије за јавну набавку, односно лица које спроводи поступак јавне набавке

Члан 37.

Комисија за јавну набавку има најмање три члана од којих је један службеник за јавне набавке са високим образовањем на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно високо образовање које је законом изједначено са академским називом мастер на основним студијама у трајању од најмање четири године; или лице које је стекло сертификат за службеника за јавне набавке до дана ступања на снагу Закона; или лице које има стечено високо образовање из правне научне области на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно високо образовање које је законом изједначено са академским називом мастер на основним студијама у трајању од најмање четири године.

Ако процењена вредност јавне набавке не прелази износ од 3.000.000 динара, директор није дужан да именује комисију за јавну набавку, у ком случају поступак јавне набавке спроводи лице које именује за спровођење поступка јавне набавке.

Одлуком о спровођењу поступка јавне набавке образује се комисија за јавну набаву и именују чланови комисије, одн. лице именовано за спровођење поступка јавне набавке у складу са Законом.

За члана комисије именује се лице које има одговарајућа стручна знања из области која је предмет јавне набавке. Чланови комисије за јавну набавку, одн. лице именовано за спровођење поступка јавне набавке, могу да буду лица која нису запослена у Центру, ако нема запослених лица која имају одговарајућа стручна знања.

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

Након отварања понуда, комисија за јавну набавку, одн. лице које је именовано за спровођење поступка јавне набавке, потписују изјаву о постојању или непостојању сукоба интереса.

Комисија за јавну набавку, одн. лице именовано за спровођење поступка јавне набавке, старју се о законитости спровођења поступка.

Начин пружања стручне помоћи комисији, односно лицу које спроводи поступак јавне набавке у Центру

Члан 38.

Све организационе јединице дужне су да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ комисији, одн. лицу именованом за спровођење поступка јавне набавке у Центру.

У случају потребе за стручном помоћи, комисија, одн. лице именовано за спровођење поступка јавне набавке, се писаним путем обраћа надлежној организационој јединици или извршиоцу у Центру.

Организациона јединица или извршилац од које је затражена стручна помоћ, дужни су да писаним путем одговоре на тај захтев у року који одређује комисија, одн. лице именовано за спровођење поступка јавне набавке, а у складу са прописаним роковима за поступање.

Уколико организациона јединица или извршилац не одговоре или не одговори у прописаном року, о томе се обавештава директора Центра, који ће предузети све потребне мере предвиђене позитивним прописима за непоштовање радних обавеза.

Начин поступања у току израде конкурсне документације

Члан 39.

Комисија за јавну набавку, одн. лице именовано за спровођење поступка јавне набавке, припрема јавни позив и конкурсну документацију, на начин утврђен Законом и подзаконским актима који уређују област јавних набавки, тако да привредни субјекти на основу исте могу да припреме прихватљиву и одговарајућу понуду.

Конкурсна документација мора да садржи елементе прописане подзаконским актом који уређује обавезне елементе конкурсне документације у поступцима јавних набавки.

Конкурсна документација мора бити потписана од стране председника комисије, одн. лица именованог за спровођење поступка јавне набавке, најкасније до дана слања на објављивање јавног позива и конкурсне документације.

Комисија за јавне набавку, одн. лице именовано за спровођење поступка јавне набавке, дужни су да у складу са Законом, подзаконским актима и одлуком о спровођењу поступка јавне набавке, спроведу све радње потребне за реализацију јавне набавке.

Додатне информације или појашњења и измене и допуне конкурсне документације

Члан 40.

Додатне информације или појашњења и потребне измене и допуне конкурсне документације, сачињава комисија за јавну набавку, одн. лице именовано за спровођење поступка јавне набавке у складу са Законом.

Објављивање у поступку јавне набавке

Члан 41.

Огласи о јавној набавци се објављују преко Портала јавних набавки на стандардним обрасцима чију садржину утврђује Канцеларија за јавне набавке. Упутство о начину слања и објављивања огласа, као и друга питања од значаја за објављивање огласа сачињава Канцеларија за јавне набавке и објављује на својој интернет страници.

Огласи о јавној набавци у поступцима јавних набавки чија је процењена вредност једнака или већа од 5.000.000 динара објављују се и на Порталу службених гласила Републике Србије и база прописа, у форми за објављивање доступној на Порталу јавних набавки.

У случају да конкурсна документација не може да се објави путем електронских средстава на Порталу јавних набавки, обавеза је да се у јавном позиву наведе да ће конкурсна документација бити послата средствима која нису електронска.

Слање на објављивање огласа о јавној набавци, конкурсне документације и других аката у поступку јавне набавке врши комисија за јавну набавку, одн. лице именовано за спровођење поступка јавне набавке, у складу са Законом.

Отварање понуда

Члан 42.

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

Отварање понуда спроводи се аутоматски, путем Портала јавних набавки и то у време отварања понуда одређено у јавном позиву. Портал јавних набавки отвара понуде према редоследу приспећа.

Понуде се отварају одмах након истека рока за подношење понуда, односно истог дана.

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.

Јавном отварању понуда могу присуствовати овлашћени представници понуђача и друга лица. Право активног учествовања на јавном отварању понуда имају само чланови комисије за јавну набавку, одн. лице именовано за спровођење поступка јавне набавке и овлашћени представници понуђача, који су предали овлашћење за учешће у поступку отварања понуда.

Приликом отварања понуда не може да се врши стручна оцена понуда.

Након отварања понуда, Портал јавних набавки формира записник о отварању понуда и аутоматски га ставља на располагање наручиоцу, чиме се поступак отварања понуда путем Портала јавних набавки завршава.

Начин отварања понуда, садржину записника о отварању понуда и друга питања од значаја за поступак отварања понуда прописује Канцеларија за јавне набавке.

**Начин поступања у фази стручне оцене понуда и сачињавање
извештаја о поступку јавне набавке**

Члан 43.

Комисија за јавну набавку, одн. лице именовано за спровођење поступка јавне набавке дужни су да након отварања понуда, приступе стручној оцени понуда у складу са Законом и о прегледу и стручној оцени понуда за јавну набавку сачине извештај о поступку јавне набавке.

Извештај о поступку јавне набавке мора да садржи нарочито следеће податке:

- 1) предмет јавне набавке, процењену вредност јавне набавке укупно и посебно за сваку партију;
- 2) вредност уговора или оквирног споразума;
- 3) основне податке о понуђачима;
- 4) назив изабраног понуђача, разлоге због којих је његова понуда изабрана, део уговора или оквирног споразума који ће извршавати подизвођач и називе подизвођача ако постоје;
- 5) резултате оцене понуда и испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта (и ако је примењиво критеријуме или правила за смањење броја кандидата, понуда и то: називе изабраних понуђача и разлоге за њихов избор, називе одбијених/искључених понуђача, разлоге за одбијање њихових понуда и понуђену цену тих понуда);
- 6) разлоге за одбијање понуде за које се установи да су неуобичајено ниске;
- 7) начин рангирања понуда;
- 8) околности које оправдавају примену преговарачког поступка без објављивања јавног позива;
- 9) околности које оправдавају примену конкурентног поступка са преговарањем и конкурентног дијалога које спроводи јавни наручилац;
- 10) разлоге због којих је наручилац одлучио да обустави поступак јавне набавке;
- 11) разлоге због којих у складу са Законом нису коришћена електронска средства за подношење понуда;
- 12) сукоб интереса који је утврђен и мере које су поводом тога предузете, када је то примењиво;
- 13) образложење разлога због којих предмет јавне набавке није подељен у партије у складу са Законом.

Доношење одлуке у поступку јавне набавке

Члан 44.

У складу са извештајем о поступку јавне набавке, ако је у стручној оцени понуда утврђено да су се стекли услови за доделу уговора, директор Центра доноси одлуку о додели уговора

Одлуку о додели уговора директор Центра доноси у року од 30 (тридесет) дана од истека рока за подношење понуда, осим ако је у конкурсној документацији одређен дужи рок у складу са Законом.

Одлука о додели уговора мора да буде образложена и да садржи нарочито податке из извештаја о поступку јавне набавке и упутство о правном средству.

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

Начин поступања у току закључивања уговора

Члан 45.

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 за састављање предлога уговора, у складу са моделом уговора из конкурсне документације.

Носилац планирања упућује у процедуру потписивања предлог уговора, који након прегледа и парафирања (парафирају руководиоца фин. рачуноводствене службе, руководиоца организационе јединице, одн. службе корисника предмета набавке и секретар) потписује директор Центра у року не дужем од 5 (пет) дана.

Уговор се сачињава у четири истоветна примерка, два за изабраног понуђача, два за Центар.

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

Технички секретар организује експедицију и дистрибуцију потписаних уговора и доставља их: носиоцу планирања, руководиоцу финансијско - рачуноводствене службе, руководиоцу организационе јединице корисника предмета набавке и секретару Центра.

Оригинали уговора достављају се руководиоцу финансијско - рачуноводствене службе и секретару Центра, а копије носиоцу планирања, руководиоцу организационе јединице корисника предмета набавке и архиви.

Поступање у случају подношења захтева за заштиту права

Члан 46.

Захтев за заштиту права подноси се електронским путем преко Портала јавних набавки истовремено наручиоцу и Републичкој комисији, односно у писаном облику, непосредном предајом или препорученом поштом наручиоцу, у ком случају је подносилац захтева дужан да копију захтева достави Републичкој комисији.

Рок за подношење захтева за заштиту права дефинисан је чланом 214. Закона.

Захтев за заштиту права може да поднесе привредни субјект, кандидат, односно понуђач који је имао или има интерес за доделу одређеног уговора, односно оквирног споразума и који указује да је због поступања наручиоца противно одредбама овог закона оштећен или би могла да настане штета услед доделе уговора, односно оквирног споразума противно одредбама Закона.

Захтев за заштиту права у јавном интересу подноси Канцеларија за јавне набавке, Државна ревизорска институција и надлежно правобранилаштво, када у вршењу својих овлашћења сазнају за неправилности у поступцима јавних набавки.

Комисија за јавну набавку, одн. лице именовано за спровођење поступка јавне набавке, предузима потребне радње у случају подношења захтева за заштиту права.

VII Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке

Члан 47.

Комисија за јавну набавку, одн. лице именовано за спровођење поступка јавне набавке, спроводе поступак јавне набавке у складу са Законом и одлуком о спровођењу поступка и старају се о законитости спровођења поступка.

Директор Центра одговоран је за законитост донетих одлука у поступку јавне набавке.

Планове, захтеве, одн. иницијалне акте у поступку јавне набавке сачињава носилац планирања, а комисија за јавну набавку, одн. лице именовано за спровођење поступка јавне набавке сачињава огласе о јавној набавци, конкурсну документацију и извештај о поступку јавне набавке.

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

Техничке спецификације предмета јавне набавке одређује и потписује руководиоца организационе јединице 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 привредних субјеката да поднесу одговарајуће понуде.

Комисија за јавну набавку, одн. лице именовано за спровођење поступка јавне набавке може извршити измене техничких спецификација, уз претходно прибављену сагласност носиоца планирања.

Критеријуме за доделу уговора, релативни значај у пондерима за сваки критеријум за доделу уговора, методологију за доделу пондера за сваки критеријум, као и резервни критеријум на основу кога ће се доделити уговор у ситуацији када постоје две или више понуда које су након примене критеријума једнаке, утврђује носилац планирања и комисија за јавну набавку, одн. лице именовано за спровођење поступка јавне набавке, 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 за јавну набавку, одн. лице именовано за спровођење поступка јавне набавке у сарадњи са носиоцем планирања.

Модел уговора сачињава комисија за јавну набавку, одн. лице именовано за спровођење поступка јавне набавке, а уколико модел уговора који се припрема као саставни део конкурсне документације захтева посебна стручна знања, та лица могу захтевати стручну помоћ других организационих јединица и извршилаца.

У поступку заштите права поступа комисија за јавну набавку, одн. лице именовано за спровођење поступка јавне набавке и може захтевати стручну помоћ других лица у Центру.

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 извештаја о јавним набавкама и набавкама, или давања других података о јавним набавкама и набавкама у складу са Законом, подзаконским актом и овим правилником врши носилац планирања.

Извештаје и евиденције о јавним набавкама у папирној форми потписују носилац планирања и директор Центра.

VIII Начин обезбеђивања конкуренције

Члан 48.

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

Спровођење поступка јавних набавки и квалитативни избор привредног субјекта врши се на начин који обезбеђује једнак положај свих привредних субјеката, без дискриминације, где се поступа на транспарентан и пропорционалан начин.

У поступку јавне набавке мора се омогућити што већа конкуренција, одн. не може се ограничити конкуренција са намером да се одређени привредни субјекти неоправдано доводе у повољнији или неповољнији положај, а нарочито се не може онемогућавати било који привредни субјект да учествује у поступку јавне набавке коришћењем дискриминаторских критеријума за квалитативни избор привредног субјекта, техничких спецификација и критеријума за доделу уговора.

Критеријуми прописани за квалитативни избор привредног субјекта у поступку јавне набавке, техничке спецификације, критеријуми за доделу уговора и рокови, као и докази морају да буду сразмерни обиму, природи и сложености јавне набавке и уговора који произлази из те набавке.

До сазнања о привредним субјектима 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 49.

Носилац планирања, чланови комисије за јавну набавку, одн. лице именовано за спровођење поступка јавне набавке, као и сви запослени који су имали увид у податке о привредним субјектима које је тај субјект као поверљиве означио у понуди, дужни су да те податке чувају као поверљиве и да одбију давање информације која би значила повреду поверљивости тих података.

Не сматрају се поверљивим докази о критеријумима за квалитативни избор привредног субјекта, цена и други подаци из понуде који су од значаја за избор привредног субјекта и рангирање понуда, након окончаног поступка отварања понуда.

Понуде и сва документација из поступка набавке, чува се у 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 50.

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 јавну набавку доставља се комисији за јавну набавку, одн. лицу именованом за спровођење поступка јавне набавке приликом достављања одлуке о спровођењу поступка јавне набавке.

Комисија за јавну набавку, одн. лице именовано за спровођење поступка јавне набавке, дужни су да поступају 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

Члан 51.

Канцеларија за јавне набавке евидентира податке о поступцима јавних набавки и уговорима о јавним набавкама путем аутоматског прикупљања са Портала јавних набавки.

Канцеларија за јавне набавке може да затражи податке о сваком појединачном поступку јавне набавке или закљученом уговору, при чему је Центар дужан да поступи по захтеву у најкраћем могућем року, а најкасније 8 (осам) дана од пријема захтева.

Носилац планирања је дужан да прикупља и евидентира податке о поступцима јавних набавки и закљученим уговорима о јавним набавкама и доставља их Канцеларији за јавне набавке у складу са Законом.

Центар је дужан да евидентира и документује све радње током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавној набавци, податке о вредности и врсти јавних набавки за које постоји основ за изузеће у смислу Закона (чл. 11-21) и то по сваком основу за изузеће посебно, као и јавне набавке чија је вредност мања од прописаних прагова за примену Закона (члан 27. став 1. Закона).

Податке о набавкама Центар збирно објављују на Порталу јавних набавки најкасније до 31. јануара текуће године за претходну годину, према упутству које Канцеларија за јавне набавке објављује на својој интернет страници.

Центар у складу са прописима којима се уређује област документарне грађе и архива, чува целокупну документацију везану за јавне набавке.

Документација везана за јавне набавке је било који документ који је настао током планирања јавне набавке, спровођења поступка јавне набавке и извршења уговора о јавној набавци, а који наручилац чува најмање 5 (пет) година од закључења појединачног уговора о јавној набавци или оквирног споразума, односно 5 (пет) година од обуставе или поништења поступка јавне набавке.

Документација која се размењује на Порталу јавних набавки чува се и архивира на Порталу јавних набавки.

Носилац планирања води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и набавкама које су испод прописаних прагова, одн. за које постоји основа за искључење у складу са Законом и евиденцију изабраних понуђача у писаној и/или електронској форми.

XI Набавке на које се закон не примењује

Члан 52.

Набавке за које постоји основ за изузеће у смислу Закона, и то по сваком основу за изузеће посебно (чл. 11-21), као и јавне набавке чија вредност је мања од прописаних прагова за примену Закона (члан 27. став 1. Закона) дефинишу се су у плану набавки Центра.

Предметне набавке из става 1. овог члана, спроводе носилац планирања и руководиоца организационе јединице корисника предмета набавке у складу са Законом, а по поступку дефинисаном у процедури за набавке, интегрисаног система процеса набавке ПР.02

XII Начин праћења извршења уговора о набавци

Члан 53.

Носилац планирања преко техничког секретара, након закључења уговора о јавној набавци, уговор доставља:

- руководиоцу организационе јединице за комерцијалне послове која је у складу са делокругом рада, одговоран за праћење извршења уговора;
- руководиоцу организационе јединице за финансијско - рачуноводствене послове;
- секретару;
- руководиоцима других организационих јединица које могу бити укључене у праћење извршења уговора, које су корисници предмета набавке или на чије ће активности и делатности утицати извршење уговора.

Правила комуникације са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора

Члан 54.

Комуникација са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци одвија се искључиво писаним путем, односно путем поште, електронске поште (мејла) или факсом, уз потврду пријема писмена, одн. мејла.

Комуникацију са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци може вршити само носилац планирања, рефернт за јавне набавке и комерцијалиста.

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 набавкама

Члан 55.

Активности и лица за верификацију предмета набавке одређени су: Пословником система менаџмента QM.01, Процедуром процеса набавке ПР.02, Плановима пријемног контролисања и испитивања и Упутством за пријем, складиштење и издавање производа ИН.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 56.

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

- 1) да ли количина испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговара уговореним;
- 2) да ли врста и квалитет испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговарају уговореним, одн. 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 57.

Лица за верификацију сачињавају процедуром прописане записнике о квантитативном пријему добара, услуга, радова, чиме се потврђује пријем одређене количине и тражене врсте добара, услуга, радова, као и пријем неопходне документације (уговор, отпремница, улазни рачун и сл.) и квалитативном пријему добара, услуга, радова, чиме се потврђује да испоручена добра, услуге, 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 58.

Правила поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора прописана су Пословником система менаџмента QM.01, Процедуром процеса набавке PR.02, Плановима пријемног контролисања и испитивања и Упутством за пријем, складиштење и издавање производа ИН.01.

Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање

Члан 59.

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 рачуноводствене послове која контролише постојање свих обавезних података на рачуну који су прописани законом.

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

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

Рачуне за предмет набавки који се не примају у магацине Центра, запослени у служби за финансијско - рачуноводствене 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 рачуноводствене 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 - рачуноводствене послове која га евидентира у пословним књигама или рекламира издаваоцу, уколико је са рачуном добила и службену белешку о неисправности рачуна.

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

Правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења

Члан 60.

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

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

Служба за финансијско - рачуноводствене послове:

- 1) одмах након реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења о томе обавештава носиоца планирања;
- 2) води евиденцију реализованих уговорених средстава финансијског обезбеђења, о чему сачињава годишњи извештај који доставља директору Центра;

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 система менаџмента QM.01, Процедуром процеса набавке PR.02, Плановима пријемног контролисања и испитивања и Упутством за пријем, складиштење и издавање производа ИН.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.

Центар може током трајања уговора о јавној набавци у складу са одредбама чл. 156. – 161. Закона да измени уговор без спровођења поступка јавне набавке.

У случају измене уговора из члана 157. Закона – „измене у погледу додатних добара, услуга или радова“ и члана 158. Закона – „измене услед непредвиђених околности“, Центар је дужан да обавештење о измени уговора пошаље на објављивање на Порталу јавних набавки у року од 10 (десет) дана од дана измене уговора.

Уговор о јавној набавци може да се измени, без обзира на вредност измене, ако су измене биле предвиђене у документацији о набавци и уговору о јавној набавци на јасан, прецизан и недвосмислен начин, а које могу да укључе и одредбе о промени цене или опција.

Обим и природа евентуалних измена, као и услови под којима могу да се примене, наводе се у уговору о јавној набавци. Уговорним одредбама не могу да се предвиде измене које би промениле природу уговора.

Променом цене се не сматра усклађивање цене са унапред јасно дефинисаним параметрима у уговору о јавној набавци.

Члан 63.

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 са секретаром установе, 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.

Поступање у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року

Члан 64.

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 - рачуноводствене послове.

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

Правила за састављање извештаја (анализе) о извршењу уговора

Члан 65.

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

- 1) опис тока извршења уговора;
- 2) укупну реализовану вредност уговора;
- 3) уочене проблеме током извршења уговора;
- 4) 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 66.

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 67.

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 68.

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 (десет) 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 69.

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 70.

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 5 (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 71.

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:
 - унапређење поступка јавних набавки у Центру;
 - отклањање утврђених неправилности;
 - спречавање ризика корупције у вези са поступком јавне набавке;
 - предузимање мера на основу резултата спроведене контроле;

Члан 72.

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 73.

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 система менаџмента QM.01 и Процедуром процеса обуке запослених ПР. 06

XV Завршне одредбе

Члан 74.

Даном доношења овог правилника престаје да важи Правилник о поступку набавки у Студентском центру у Крагујевцу број 472 од 01.03.2014. године и Правилник о изменама Правилника о поступку набавки у Студентском центру у Крагујевцу број 3749 од 25.12.2015. године.

Члан 75.

Овај правилник ступа на снагу дана 04. 09. 2020. године.

у Крагујевцу
дана 04. 09. 2020. године


Председник Управног одбора
Студентског центра у Крагујевцу
Марко Пурић