

СТУДЕНТСКИ ЦЕНТАР ЧАЧАК
Установа за стандард студената

Број 110-1015/2014-01
28.03.2014 199 год.
Ч А Ч А К

СТУДЕНТСКИ ЦЕНТАР ЧАЧАК
Светог Саве 66, Чачак

**ПРАВИЛНИК
О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ
У СТУДЕНТСКОМ ЦЕНТРУ ЧАЧАК**

Март 2014. године

На основу члана 22. став 1. Закона о јавним набавкама ("Службени гласник РС", број 124/2012, даље: Закон) одредаба Правилника о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца („Службени гласник РС”, број 106/13) и члана 29. Статута Студентског центра Чачак бр.110-1555/10-01 године и бр.110-401/2011-01, Управни одбор Студентског центра Чачак, на седници одржаној дана 28.03.2014.године, донео је

**ПРАВИЛНИК
О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ
У СТУДЕНТСКОМ ЦЕНТРУ ЧАЧАК**

ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим правилником ближе се уређује поступак јавне набавке унутар Студентског центра Чачак, и то: начин планирања набавки (критеријуме, 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 контролу јавних набавки, начин праћења извршења уговора о јавној набавци.

На питања која нису посебно уређена овим правилником сходно се примењују одговарајуће одредбе Закона и прописа донетих на основу Закона.

Члан 2.

Процедуре уведене на основу, Система менаџмента квалитетом, који је усаглашен са захтевима стандарда SRPS ISO 9001:2008 и систем управљања безбедношћу хране- HACCP усаглашен са САС/RCP 1-1969 (Рев. 4-2003), Препоручена међународна правила добре праксе – Општи принципи за хигијену хране; примењиваће се и на спровођење поступка јавне набавке, уколико нису у супротности са одредбама Закона и прописа донетих на основу Закона.

Значење израза

Члан 3.

Значење израза употребљених у овом Правилнику прописано је Законом.

Поједини изрази употребљени у овом Правилнику имају следеће значење:
Комисија је комисија за јавну набавку.

Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке

Члан 4.

Службеник за јавне набавке координира радом комисије за јавне набавке (даље: комисија), пружа стручну помоћ комисији у вези са спровођењем поступка и обавља друге активности у вези са спровођењем поступка јавне набавке.

За законитост спровођења поступка јавне набавке, сачињавање предлога и доношење одлука, решења и других аката у поступку јавне набавке одговорни су: директор Установе, службеник за јавне набавке, комисија и друга лица овлашћена да спроводе-предузимају конкретну радњу, ако овим правилником није друкчије прописано.

За предузимање радњи у поступку на начин и у роковима прописаним Законом одговорно је лице у чијем опису послова је предузимање конкретне радње. У свакој радњи се води рачуна о Законом прописаним роковима. Акте у поступку јавне набавке израђује службеник за јавне набавке, а комисија :

- припрема конкурсну документацију, додатне услове за учешће у поступку, критеријуме за доделу уговора и елементе критеријума, методологију за доделу пондера, утврђивање упоредивости понуђене цене са тржишном ценом, позив за подношење понуда, измене или допуне конкурсне документације, додатне информације или објашњења у вези са припремањем понуда,
- објављује позив за подношење понуда и конкурсну документацију на Порталу јавних набавки и интернет страни наручиоца, као и у службеном гласнику,
- прикупља понуде, врши јавно отварање понуда, сачињава "Записник о отварању понуда" ;
- прегледа, оцењује, рангира понуде, врши стручну оцену понуда и саставља "Извештај о стручној оцени понуда";
- припрема предлог "Одлуке о додели уговора" или предлог одлуке о обустави поступка, као и потписану и оверену "Одлуку о додели уговора" доставља свим понуђачима и објављује на Порталу јавних набавки као и на Интернет страни наручиоца;
- припрема предлог обавештења о закљученом уговору о јавној набавци, а ако се поступак обустави да припреми предлог обавештења о обустави поступка и исти објављује на Порталу јавних набавки;
- одлучује поводом поднетог захтева за заштиту права;
- учествује у извештавању понуђача;
- сачињава модел уговора, уколико је исти саставни део конкурсне документације;
- предузима друге радње у поступку.

Техничке спецификације, као саставни део конкурсне документације одређује лице које је иницирало јавну набавку, а дужан је да заведе и потпише сваку страницу техничких спецификација. Комисија може извршити измене техничких спецификација, уз претходно прибављену сагласност подносиоца захтева.

Прикупљање података од економско-финансијске службе и других служби, сачињавање и достављање извештаја о јавним набавкама Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији врши службеник за јавне набавке, након потписивања од стране одговорног лица. За достављање Управи за јавне набавке доказа негативне референце за неиспуњавање обавеза у поступку јавне набавке, одговоран је службеник за јавне набавке и лица која сачињавају записнике о рекламацији.

Заштита података

Члан 5.

Службеник за јавне набавке, председник, чланови и заменици чланова комисије, као и други запослени који дођу до података:

- чувају као поверљиве све податке о понуђачима садржане у понуди које је као такве, у складу са законом, понуђач означио у понуди,
- дужни су да одбију давање информације која би значила повреду поверљивости података добијених у понуди,

- чува као пословну тајну имена заинтересованих лица, понуђача и подносилаца пријава, као и податке о поднетим понудама, односно пријавама, до отварања понуда, односно пријава.

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.

Документацију чува службеник за јавне набавке до извршења уговора, након чега се доставља лицу запосленом на пословима архивирања.

Одређивање поверљивости

Члан 6.

Лице које подноси захтев за набавку, службеник за јавне набавке или друга лица задужена за заштиту поверљивости података код наручиоца комисији достављају писано обавештење које од података, који се понуђачима стављају на располагање, укључујући и њихове подизвођаче, у конкурсној документацији одредити као поверљиве и за које захтевати заштиту поверљивости података. Службеник за јавне набавке, за сваку конкретну набавку приликом достављања решења о именовању комисије, члановима комисије доставља и информацију о поверљивим подацима.

Комисија:

- одређује да ли ће се преузимање конкурсне документације условити потписивањем изјаве или споразума о чувању поверљивих података,
- обезбеђује чување поверљивих података из понуде.

Лице које је примило податке одређене као поверљиве дужно је да их чува и штити, без обзира на степен те поверљивости. Лице које дође до сазнања да је понуђач, односно подносилац пријаве покушао да сазна поверљиве информације дужно је да о томе обавести комисију.

Комуникација у пословима јавних набавки

Члан 7.

Извршиоци на пословима јавних набавки међусобно, са заинтересованим лицима, понуђачима и добављачима у вези са обављањем послова јавних набавки комуницирају писаним путем, односно путем поште, електронске поште или факсом.

Ако према околностима конкретног случаја није целисходно остварити комуникацију на начин одређен у ставу 1. овог члана, службеник за јавне набавке, односно друга лица дужна су да сачине записник, белешку или на други начин евидентирају предузете радње. Учесници у комуникацији су дужни да обезбеде чување поверљивих и података о заинтересованим лицима, о понудама и понуђачима до отварања понуда, да обезбеде евидентирање радњи предузетих у поступку.

Члан 8.

Технички секретар је дужан да приликом пријема понуде, измене или допуне понуде, на коверти у којој се понуда налази обележи време пријема и да у деловодној документацији евидентира број и датум понуде према редоследу приспећа.

Уколико лице из става 1. овог члана утврди неправилности приликом пријема понуде, дужан је да о томе сачини белешку и достави је службенику за ЈН, односно комисији за јавну набавку (председнику комисије).

Електронска пошта се без одлагања доставља, ради завођења у складу са канцеларијским пословањем.

Члан 9.

Акта у поступку јавне набавке потписује директор Установе, изузев аката које потписује комисија за јавну набавку.

Члан 10.

Обавеза сваког извршиоца учесника у поступку набавке је да прикупља и на прописани начин одлаже документацију која претходи радњама у поступку, да о предузетим радњама оставља писани траг (забелешка, записник и др.).

II. ПЛАНИРАЊЕ НАБАВКИ

Овлашћења у планирању набавки и одговорност за планирање

Члан 11.

Поступак планирања почиње утврђивањем стварних потреба за предметима набавки, које су неопходне за обављање редовних активности.

Стварне потребе за добрима, услугама и радовима које треба набавити одређују се у складу са критеријумима за планирање набавки.

Поступак планирања набавки спроводи Тим за планирање набавки, који решењем формира директор Установе и одобрава поднете Захтеве за набавку.

Тим за планирање набавки чине шеф финансијско економске службе, службеник за јавне набавке, и подносиоци захтева за набавку (управник службе за исхрану, шеф службе одржавања, стручни сарадник за прераду хране, стручни сарадник за смештај студената, стручни сарадник за комерцијалне послове, и др. запослени који су подносиоци захтева за набавку).

Рад тима координира шеф економско-финансијске службе.

Сва лица која учествују у процесу планирања набавки или дају податке на основу којих се одређује предмет набавке одговорна су за сваку радњу приликом планирања (нпр. одговорност лица које припрема техничке спецификације, лица које одређује количине предмета набавке и сл.). Детаљније је одређено процедурама СЦЧ.П07 и СЦЧ.П10.

Поступак и рокови израде и доношења плана набавки

Члан 12.

Поступак планирања, припреме, израде и доношења годишњег плана набавки се спроводи истовремено са израдом и доношењем финансијског плана и коригује се у складу са евентуалним ребалансом финансијског плана.

Активности у вези израде и доношења плана набавки планирају се тако да прате припрему и доношење буџета и финансијског плана.

Тим за планирање набавки (даље:Тим) утврђује календар активности у поступку планирања набавки, дефинише конкретне рокове (датуме) за сваку од активности и овлашћења (одговорности) учесника у планирању и учесницима у планирању даје инструкције за планирање.

Инструкције за планирање

Члан 13.

Инструкције за планирање се дају у писаној форми, на обрасцу Захтев за набавку који је дефинисан у процедури СЦЧ.П10, који садржи исказане потребе за предметом набавки као и техничке карактеристике и процењену вредност истог.

Инструкцијама се одређују полазни елементи за планирање потреба који се базирају на: подацима о извршеним набавкама у претходној години, стању залиха и очекиваним променама у вршењу појединих пословних активности у складу са развојним циљевима.

О приоритетима и селекцији пријава, односно потреба за набавком, одлучује директор Установе.

Критеријуми за планирање набавки

Члан 14.

Наручилац приликом планирања јавне набавке узима у обзир критеријуме из члана 4. Правилника о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца ("Службени гласник РС", број 106/2013), као и следеће критеријуме:

- одговарајући квалитет предмета набавке с обзиром на сврху, намену и вредност јавне набавке,
- да ли је набавка исплатива с обзиром на евентуалне додатне трошкове,
- обезбеђивање конкуренције и једнаког положаја потенцијалних понуђача.

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

Члан 15.

Службе/извршиоци (даље: подносиоци захтева за набавку) податке о потребним предметима набавке достављају, у писаном облику, тиму за планирање набавки који је дужан да определи начин, место и рокове за доставу ових података од стране сваке поједине службе/сваког појединог извршиоца

Потребе за сваки поједини предмет се исказују по врсти, количини, квалитету, техничким спецификацијама, процењеном вредности, периодима реализације набавке и другим елементима од значаја за планирање набавке и са образложењем разлога и оправданости појединачне набавке.

Тим за планирање набавки је дужан да исказане потребе упореди са реалним потребама за обављање и унапређење делатности Установе, као и са врстом, количином и квалитетом предмета набављаних у претходном планском периоду.

Стварне потребе за сваку појединачну набавку утврђује тим за планирање набавки на основу достављених података и ако оцени да је целисходно у консултацији са подносиоцем захтева за набавку.

Тим за планирање обавештава подносиоца захтева за набавку о свим уоченим неслагањима потреба са критеријумима за планирање набавки.

У складу са обавештењем из става 5. овог члана подносилац захтева за набавку врши неопходне исправке и утврђује стварну потребу за сваку појединачну набавку, о чему обавештава координатора планирања.

Правила и начин обликовања предмета набавке и одређивања техничких спецификација предмета набавке

Члан 16.

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

Техничким спецификацијама се предмет набавке одређује у складу са Законом и критеријумима за планирање набавки, тако да се предмет набавке опише на једноставан, јасан, објективан, разумљив и логично структуриран начин. Техничке

спецификације и пројектну документацију одређује подносилац захтева за набавку, одговоран је за исте и дужан је да исте потпише и заведе у деловодник.

У поступку планирања тим за планирање набавки, у сарадњи са подносиоцима захтева за набавку или другим надлежним службама одређује посебне истоврсне целине (партије) предмета набавке.

Тим за планирање набавки, у сарадњи са подносиоцима захтева за набавку или другим надлежним службама, коначно одређује предмет набавке као саставни део плана набавке.

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

Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке

Члан 17.

Тим за планирање набавки у сарадњи са подносиоцима захтева за набавку или другим надлежним службама испитује и истражује тржиште предмета набавке и прикупља податке потребне за планирање.

Испитивање и истраживање тржишта се врши за сваки предмет набавке.

Испитивање и истраживање тржишта обухвата прикупљање података на терену непосредно, телефоном, путем публикација, интернета (ценовници понуђача, портал јавних набавки, сајтови других наручилаца), доступних база података и огласа потенцијалних понуђача.

Испитивањем и истраживањем тржишта прикупљају се подаци о:

- потенцијалним понуђачима (ко су, колико их је, с којим потенцијалом располажу, шта нуде и под којим условима, конкурентност потенцијалних понуђача и сл.),
- ценама и њиховом кретању на тржишту,
- доступности предмета набавке, квалитету, обиму и периоду гаранције, условима сервисирања,
- условима под којима потенцијални понуђачи конкретан предмет нуде на тржишту, а пре свега о цени, квалитету, важењу гаранције, одржавању и роковима испоруке,

Подаци добијени испитивањем и истраживањем тржишта морају бити валидни у време покретања поступка.

О испитивању и истраживању тржишта се сачињава записник који садржи податке о времену и начину испитивања и истраживања тржишта, предузетим радњама и добијеним подацима, донетим закључцима, стеченим сазнањима и др. Записник о испитивању и истраживању тржишта сачињава и потписује координатор Тима и лице које је спроводило испитивање тржишта.

Правила и начин одређивања процењене вредности набавке

Члан 18.

Подносиоци захтева за набавку одређују процењену вредност набавке 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.

Захтев за набавку се прослеђује шефу економско-финансијске службе на одређивање конта и усклађивање процењене вредности са процењеном вредности из иницијалног захтева за набавку у складу са процедуром СЦЧ П10.

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

Члан 19.

Тим за планирање, након утврђивања списка свих предмета набавки, на основу приспелих захтева за набавку, одређује укупну процењену вредност истоврсних предмета набавке на нивоу читавог наручиоца.

Тим за планирање одређује врсту поступка за сваки предмет набавке, у складу са укупном процењеном вредношћу истоврсног предмета набавке, и у складу са другим одредбама Закона и Општим речником набавке.

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

Одређивање динамике покретања поступка набавке

Члан 20.

Динамику покретања поступка набавки Тим за планирање предлаже директору Установе, 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 и Законске рокове за припрему и достављање понуда, са унапред одређеним потребама подносиоца захтева за набавку, као и прописане рокове за захтев за заштиту права.

Тим за планирање набавки одређује оквирни рок:

- за покретања поступка,
- за закључење уговора и
- за извршење уговора.

Тим за планирање набавки прати динамику реализације плана набавки.

Израда предлога плана набавки

Члан 24.

Израда предлога плана набавки је обавеза Тима за планирање набавки. Предлог плана набавки се израђује у прописаној форми, у складу са апликативним софтвером за израду плана набавки објављеним на интернет страници Управе за јавне набавке.

Координатор за планирање израђује и доставља инструкције за планирање свим службама Установе, са стандардизованим обрасцима, захтевима за набавку за пријављивање потреба и одређује рок за пријављивање потреба.

Управник/Шефови служби и др. подносиоци захтева утврђују и исказују потребе за предметима набавки тако што Координатору за планирање достављају описе предмета набавки, количине, процену вредности набавке, као и образложења која су од значаја за оцену оправданости, процену приоритета набавке.

Координатор за планирање проверава исказане потребе (врши формалну, рачунску и логичку контролу предложених предмета, количина, процењене вредности, приоритета набавки као и осталих података, и предлаже њихове исправке о томе обавештава подносиоце захтева, који врше неопходне исправке и достављају документ Тиму за планирање .

Тим за планирање разматра усклађеност пријављених потреба предмета набавки са потребама Установе, а пре свега са стратешким приоритетима, одобреним пројектима од Министарства просвете, науке и технолошког развоја, оцењује оправданост пријављених потреба. Тим за планирање, након усклађивања са предлогом финансијског плана, сачињава Предлог плана набавки на нивоу Установе, у складу са Законом и подзаконским актом.

Координатор и чланови тима за планирање набавки су одговорни:

- за израду предлога плана набавки,
- за садржину плана набавки, за дато образложење разлога и оправданости сваке појединачне набавке и начин на који је утврђена процењена вредност јавне набавке,
- за проверу усаглашености плана набавки са финансијским планом наручиоца и
- за доставу предлога плана набавки Управном одбору за доношење.

Доношење плана набавки и достава Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији

Члан 25.

Управни одбор Студентског центра Чачак усваја План набавки после усвајања Финансијског плана, а најкасније до 31. јануара.

Службеник за јавне набавке, у електронској форми доставља Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији усвојени План набавки и Одлуку о усвајању Плана набавки, у року од 10 дана од дана његовог доношења.

Измена плана набавки

Члан 26.

Образложен предлог за измену плана набавки се доставља тиму за планирање набавки.

Предлог за измену плана набавки могу дати подносиоци захтева за набавку, чланови тима за планирање набавки и друга заинтересована лица, чија је обавеза да образложи разлоге за измену плана.

Тим за планирање набавки цени основаност предлога за измену и предлог измене плана набавки доставља Управном одбору на усвајање.

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

Службеник за јавне набавке, у електронској форми доставља Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији усвојене измене плана, најкасније 10 дана по извршеној измени.

Извршење плана набавки

Члан 27.

Подносиоци захтева за набавку у сарадњи са Економско-финансијском службом, тиму за планирање достављају податке које прате и евидентирају о извршењу плана набавки и то:

- податке о реализацији плана за поједине врсте поступка и поједине предмете набавке,
- податке о измени првобитно планиране набавке,
- разлог и оправданост измене првобитно планиране набавке,
- податке о закљученим уговорима по основу планиране набавке,
- податке о добављачима,
- анализу и препоруке за унапређење система планирања,
- друге податке и напомене које су од значаја за процес извршења плана.

Тим за планирање, у склопу инструкција за планирање, подносиоцима захтева за набавку даје упутство о начину и роковима за праћење и достављање података о извршењу плана набавки, за одређене предмете набавки.

Извештај о извршењу плана набавки

Члан 28.

Тим за планирање/координатор тима, на основу достављених података о извршењу плана сачињава предлог извештаја о извршењу плана набавки за претходну годину, у складу са Законом и подзаконским актом.

Тим за планирање набавки до 31. марта текуће године сачињава извештај о извршењу плана набавки за претходну годину.

Извештај о извршењу плана набавки потписује директор Установе.

Службеник за јавне набавке доставља сачињен и потписан извештај у електронској форми Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији, коришћењем електронског система за достављање извештаја (апликативни софтвер) Управе за јавне набавке.

Обавеза тима за планирање је да планирање набавки унапређује из године у годину на основу анализе набавки реализованих у претходној години и процене будућих обавеза, циљева и начина за њихову реализацију.

Циљеви поступка јавне набавке

Члан 29.

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

- 1) целисходност и оправданост јавне набавке – прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета и потребних количина, за задовољавање потреба Установе на ефикасан, економичан и ефективан начин;
- 2) економично и ефикасно трошење јавних средстава – принцип „вредност за новац“, односно прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета по најповољнијој цени;
- 3) ефективност (успешност) – степен до кога су постигнути постављени циљеви, као и однос између планираних и остварених ефеката одређене набавке;
- 4) транспарентно трошење јавних средстава;
- 5) обезбеђивање конкуренције и једнак положај свих понуђача у поступку јавне набавке;
- 6) заштита животне средине;
- 7) благовремено и ефикасно спровођење поступка јавне набавке за потребе несметаног одвијања процеса рада Установе и благовременог задовољавања потреба осталих корисника.

Достављање, пријем писмена и комуникација у пословима јавних набавки

Члан 30.

Достављање, пријем, кретање и евидентирање понуда 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 за пријем поште, у којој се пошта прима, заводи, распоређује и доставља свим службама, односно запосленима .

У истој Писарници пошта се прима од служби, односно запослених ради отпремања и води евиденција о отпремљеној пошти, а све у складу са процедуром СЦЧ.П02 Управљање улазно-излазним документима.

Члан 31.

Примљена пошта заводи се у деловоднику истог дана кад је примљена и под датумом под којим је примљена и одмах се доставља у рад, уз параф службеника за јавне набавке, односно другог запосленог коме се пошта доставља.

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

Уколико запослени који прима пошту 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 службенику за јавне набавке и председнику комисије за јавну набавку.

Примљене понуде чува службеник за јавне набавке, у затвореним ковертама до отварања понуда када их предаје комисији за јавну набавку.

Писарница у којој се обављају послови пријема поште, 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 32.

Електронску пошту друга лица достављају на имејл адресе које су одређене за пријем поште у електронском облику или на други начин, у складу са законом или посебним прописом.

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

Запослени је дужан да Писарници за пријем поште без одлагања достави, ради завођења, сву електронску пошту коју је употребом имејл налога или на други одговарајући начин непосредно примио од других лица, а која садржи акте којима се покреће, допуњава, мења, прекида или завршава нека службена радња, односно пословна активност.

Члан 33.

Сва акта у поступку јавне набавке потписује директор Установе, изузев аката које у складу са одредбама Закона потписује комисија за јавну набавку.

Спровођење поступка јавне набавке Захтев за покретање поступка јавне набавке

Члан 34.

Захтев за набавку или иновирани Захтев за набавку (уколико је коригован из фазе планирања) подноси управник/шеф службе или запослени који је корисник набавке (у даљем тексту: подносилац захтева).

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

Захтев из става 1. овог члана подноси се службенику за јавне набавке. Подносилац захтева подноси Захтев за набавку из става 1. овог члана, на прописаном обрасцу према процедури СЦЧ.П10.

Уколико Захтев за набавку није иновирани, валидан је исти из фазе планирања.

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

Члан 35.

Подносилац захтева уз захтев за покретање поступка јавне набавке, доставља образложење за покретање преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда и потребне доказе, уколико сматра да су испуњени Законом прописани услови за покретање ове врсте поступка.

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

Члан 36.

По пријему захтева за покретање поступка јавне набавке, службеник за јавне набавке је дужан да провери да ли исти садржи све утврђене елементе, а нарочито да ли је јавна набавка предвиђена Планом набавки 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, захтев се доставља на одобрење директору Установе, који потписује и оверава поднети захтев.

Начин поступања по одобреном захтеву за покретање поступка јавне набавке

Члан 37.

Прикупљање података о испуњености услова за доношење одлуке о покретању поступка је обавеза Службеника за јавне набавке, који благовремено врши увид у план набавки и користи податке из плана.

Шеф економско-финансијске службе доставља Податке да су за набавку предвиђена средства, уз обавезу прецизирања економске класификације (конта) у оквиру Контног плана за буџетски систем, службенику за ЈН, у року који је планом набавки одређен као оквирни датум за покретање поступка набавке.

Директор Установе издаје службенику за јавне набавке писани налог за израду предлога одлуке о покретању поступка и Решења о образовању комисије.

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

Члан 38.

Комисија за јавну набавку има најмање три члана од којих је један службеник за јавне набавке или лице са стеченим образовањем на правном факултету, на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске

студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године.

Решењем се именују и заменици чланова комисије.

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

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

Чланови комисије именују се из реда запослених..

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

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

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

Након доношења решења, чланови комисије потписују изјаву којом потврђују да у предметној јавној набавци нису у сукобу интереса и да су одговорни за поверљивост и заштиту података.

Решењем о образовању комисије одређују се председник, чланови и заменици комисије. Сваки члан комисије прегледа део понуде у складу са стручним знањем и образовањем.

Обавезе комисије, односно чланова комисије и заменика чланова комисије обухватају радње у поступку јавне набавке од дана доставе решења о образовању комисије члановима и заменицима чланова комисије до састављања писаног извештаја о стручној оцени понуда и извештавања понуђача из члана 111. Закона, као и радње из надлежности наручиоца у поступку испитивања захтева за заштиту права.

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

Члан 39.

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

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 Установе, који ће предузети све потребне мере предвиђене прописима за непоштовање радних обавеза.

Иста правила о пружању стручне помоћи примењују се уколико поступак јавне набавке мале вредности, уместо комисије за јавну набавку, спроводи службеник за јавне набавке.

Начин поступања у току израде конкурсне документације

Члан 40.

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.

Комисија цени да ли ће се израда конкурсне документације поверити трећем лицу (ако се ради о предмету набавке који захтева посебна стручна знања и ангажовање лица одређене специјалности) и даје образложен предлог директору.

Комисија израђује предлог одлуке из става 3. овог члана који доставља директору Установе.

Техничке спецификације и пројектну документацију које се наводе у конкурсној документацији израђује подносилац захтева за набавку. Уколико подносилац захтева нема стручно знање за предметну набавку, комисија ће поступити као у ставу 3. овог члана.

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 41.

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

Комисија поступа по захтевима за измену конкурсне документације и цени постојање разлога за измену, даје додатне информације или појашњења у вези са припремањем понуде и сачињава одговор заинтересованом лицу, у писаном облику, који објављује на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници.

Комисија доставља заинтересованим лицима одговоре комисије и на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници објављује измене и допуне конкурсне документације, обавештење о продужењу рока за подношење понуда и одговоре комисије за јавне набавке дате заинтересованим лицима.

Објављивање у поступку јавне набавке

Члан 42.

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

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

Отварање понуда

Члан 43.

Понуде отвара комисија.

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. Комисија 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.

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 44.

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.

Доношење одлуке у поступку

Члан 45.

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

Предлог одлуке из става 1. овог члана увек садржи образложење и исти парафира председник комисије и службеник за јавне набавке, па се доставља директору Установе на потписивање.

Потписану одлуку службеник за јавне набавке предаје ради даље експедиције техничком секретару који је дужан да је поштом достави препоручено са повратницом понуђачима у року од три дана од дана доношења.

Ако се одлука доставља непосредно, електронском поштом или факсом, Установа мора имати потврду пријема одлуке од стране понуђача.

Ако се одлука доставља непосредно потврда пријема је потпис и печат понуђача; ако се доставља електронском поштом потврда пријема је потписана и оверена потврда од стране понуђача, а ако се доставља факсом потврда пријема је такође потписана и оверена потврда од стране понуђача.

Начин поступања у току закључивања уговора

Члан 46.

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, службеник за јавне набавке сачињава предлог уговора, а исти мора одговарати моделу уговора из конкурсне документације.

Уговор се сачињава у довољном броју примерака и упућује директору Установе на потпис у року не дужем од пет дана.

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

Службеник за јавне набавке доставља потписани примерак уговора економско-финансијској служби.

Поступање у случају подношења захтева за заштиту права

Члан 47.

Комисија поступа по пријему захтева за заштиту права, у складу са Законом. У случају потребе за стручном помоћи, комисија поступа у складу са чланом 39. Правилника.

Службеник за јавне набавке цени да ли је захтев за заштиту права (даље: захтев) уредан, благовремен, дозвољен и поднет од лица које има активну легитимацију и обавештава све учеснике у поступку јавне набавке, односно објављује обавештење о поднетом захтеву на Порталу јавних набавки.

На предлог подносиоца захтева, који мора бити образложен, службеник за јавне набавке цени да ли би, због поднетог захтева, задржавање активности наручиоца у поступку јавне набавке, односно у извршењу уговора о јавној набавци проузроковало велике тешкоће у раду или пословању наручиоца које су несразмерне вредности јавне набавке, односно значајно угрозило интерес Републике Србије и сачињава образложен предлог, који са комплетном документацијом доставља Републичкој комисији, ради доношења одлуке да се може извршити уговор о јавној набавци пре доношења одлуке о поднетом захтеву.

Ако је поднети захтев неуредан (не садржи све податке из члана 151. став 1. Закона), службеник за јавне набавке, упућује подносиоцу захтева допис са налогом да допуни захтев. Налог садржи опредељене недостатке захтева и начин на који се могу отклонити.

Предлог закључка којим се одбацује захтев као неблаговремен, недозвољен или поднет од лица које нема активну легитимацију сачињава службеник за јавне набавке, који парафиран од председника комисије и службеника се доставља директору на потпис.

После претходног испитивања захтева за заштиту права, службеник за јавне набавке, захтев који је благовремен, дозвољен и поднет од активно легитимисаног лица доставља комисији која цени основаност захтева.

Предлог решења (са образложењем) којим усваја захтев припрема комисија /службеник за јавне набавке

Предлог решења из става 1. овог члана, са парафом председника комисије и службеника за јавне набавке, комисија доставља директору Установе.

Службеник за јавне набавке потписано решење доставља подносиоцу захтева, понуђачима и Републичкој комисији. О послатој одлуци, службеник за јавне набавке прибавља потврду пријема.

Ако не усваја захтев комисија припрема одговор на захтев који се са комплетном документацијом из поступка јавне набавке упућује Републичкој комисији ради одлучивања о захтеву.

Службеник за јавне набавке одговор на захтев са комплетном документацијом из поступка јавне набавке прослеђује Републичкој комисији и обавештава подносиоца захтева.

Предлог закључка о обустави поступка заштите права сачињава службеник за јавне набавке у име комисије и парафиран доставља директору Установе.

Начин обезбеђивања конкуренције

Члан 48.

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

Члан 49.

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

Службеник за јавне набавке је дужан да евидентира податке о :

- Предмету јавне набавке,
- Поступцима јавне набавке,
- Поступцима набавке на које се Закон не примењује,
- Спроведеним преговарачким поступцима без објављивања позива за подношење понуда,
- Трошковима припремања понуда у поступцима јавних набавки,
- Закљученим уговорима о јавној набавци,
- Закљученим оквирним споразумима,
- Критеријуму за доделу уговора,
- Броју поднетих понуда у поступцима јавних набавки,
- Понуђачима у поступцима јавних набавки,
- Измењеним уговорима о јавној набавци,
- Обустаљеним поступцима јавне набавке,
- Поступцима у којима је поднет захтев за заштиту права и поништеним поступцима,
- Добављачима,
- Негативним референцама
- Другим подацима и информацијама које су од значаја за спроведене поступке

и закључене уговоре о јавним набавкама.

Економско-финансијска служба Установе води евиденцију о:

- Јединичним ценама добара, услуга и радова,
- Извршењу уговора о јавној набавци,
- Поступцима набавки на које се Закон не примењује (добављачи, укупан број, вредност уговора и др.)
- Квалитету набављеног предмета набавке,
- Стању залиха.

Податке које евидентира Економско-финансијска служба, шеф економско-финансијске службе/запослени исте, парафира и доставља службенику за јавне набавке, ради достављања тромесечних извештаја Управи за јавне набавке.

Евиденција се води у писаној или електронској форми и обједињује се тромесечно.

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

Након извршења уговора о јавној набавци или коначности одлуке о обустави поступка, службеник за јавне набавке сву документацију доставља лицу запосленом на пословима архивирања, које је дужно да сву документацију везану за јавне набавке преда у архиву 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.

Набавке на које се закон не примењује

Члан 50.

Набавке на које се закон не примењује одређене су чл. 7., 39. став 2., 122. и 128. Закона.

Приликом спровођења поступака набавки на које се закон не примењује, уз потребна одступања и прилагођавања потребама, Установа је у обавези да поступа у складу са основним начелима Закона.

Начин праћења извршења уговора о јавној набавци

Правила за достављање уговора и потребне документације унутар наручиоца

Члан 51.

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

- економско-финансијској служби

- другим службама које могу бити укључене у праћење извршења уговора, које су корисници испоручених добара, пружених услуга или изведених радова или на чије ће активности утицати извршење уговора.

Извршење и праћење извршења уговора је у надлежности Економско-финансијске службе.

Правила комуникације са другом уговорном страном

у вези са извршењем уговора

Члан 52.

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 стране органа руковођења, у зависности од предмета уговора.

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

Одређивање лица за праћење извршења уговора о јавним набавкама

Члан 53.

Одлуком директора именују се лица која ће вршити квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, односно која ће вршити остале потребне радње у вези са праћењем извршења уговора о јавној набавци, у зависности од врсте предмета набавки.

Пријем добара, услуга и радова врши се комисијски.

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

Члан 54

Лица која су именована да врше квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, проверавају:

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

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

Члан 55.

Лица која су именована да врши квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, сачињавају:

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

Записници се потписују од стране запослених из става 1. овог члана и овлашћеног представника друге уговорне стране и сачињавају се у два истоветна примерка, од чега по један примерак задржава свака уговорна страна.

Правила поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора

Члан 56.

У случају када лице које је именовано да врши радње у вези са праћењем извршења уговора о јавним набавкама утврди да количина или квалитет испоруке не одговара уговореном, не сачињава записник о квантитативном пријему и записник о

квалитативном пријему, већ сачињава и потписује рекламациони записник, у коме наводи у чему испорука није у складу са уговореним.

Служба у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци рекламациони записник доставља службенику за јавне набавке, који доставља другој уговорној страни и даље поступа поводом рекламације у вези са извршењем уговора.

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

Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање

Члан 57.

Рачуни и друга документа за плаћање примају се у складу са општим актима и истог дана се достављају надлежној служби у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, ради контроле података који се односе на врсту, количину, квалитет и цене добара, услуга или радова. После контроле ових података, рачун парафира запослени који је извршио квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, чиме потврђује тачност тих података.

У случају да се контролом утврди неисправност рачуна – он се оспорава, уз сачињавање службене белешке у којој се наводе разлози тог оспоравања, ради рекламације издаваоцу тог рачуна.

Након извршене контроле рачун се доставља на плаћање економско-финансијској служби.

Правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења

Члан 58.

У случају када се утврде разлози за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, службеник за јавне набавке проверава испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења и, уколико су за то испуњени услови, обавештава економско-финансијску службу, која врши реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења у складу са важећим прописима.

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

Члан 59.

Службе обавештавају службеника за јавне набавке о постојању доказа за негативне референце.

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

Правила стављања добара на располагање корисницима у Установи

Члан 60.

Добра се крајњим корисницима стављају на располагање на основу докумената (наруџбеница, пријемница) у складу са процедуром СЦЧ.П12.

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

Правила поступања у вези са изменом уговора

Члан 61.

Уколико једна од уговорних страна захтева измену уговора о јавној набавци, службеник 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, службеник за јавне набавке израђује предлог одлуке о измени уговора и предлог анекса уговора, које доставља на потпис директору Установе.

Службеник 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 62.

У поступку праћења извршења уговора о јавној набавци, у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року, лице задужено за праћење извршења уговора о томе обавештава другу уговорну страну.

Уколико друга уговорна страна не отклони грешке у гарантном року у складу са уговором, о томе се доставља обавештење службенику за јавне набавке.

Службеник за јавне набавке проверава испуњеност услова за реализацију средства финансијског обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року, уколико је средство финансијског обезбеђења уговорено, у противном уговор се може раскинути.

Службеник за јавне набавке одмах и без одлагања доставља Управи за јавне набавке исправу о реализованом средству обезбеђења, односно обавештење о раскиду

Контрола јавних набавки

Члан 63.

Контрола јавних набавки обухвата контролу мера, радњи и аката донетих 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 Установе;
- 2) критеријума за сачињавање техничке спецификације;
- 3) начина испитивања тржишта;
- 4) оправданости додатних услова за учешће у поступку јавне набавке и критеријума за доделу уговора;
- 5) начина и рокова плаћања;
- 6) извршења уговора, а посебно квалитет испоручених добара и пружених услуга, односно изведених радова;
- 7) начина коришћења добара и услуга.

Члан 64.

Контрола јавних набавки се спроводи на иницијативу, односно на основу одлуке органа управљања или органа руковођења.

Својом одлуком директор именује лице за вршење контроле (у даљем тексту: лице за контролу) и истом одлуком одређује се предмет контроле, субјект контроле, оквирни датуми вршења контроле и др.

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 65.

У току вршења контроле јавних набавки, службе или запослени су дужни да доставе лицу за контролу јавних набавки тражене информације и документа која су у њиховом поседу или под њиховом контролом, у примереном року који одреди лице за контролу, а који омогућава да се припреми и достави тражена документација или информације.

Комуникација у току вршења контроле се обавља писаним путем

Члан 66.

Лице за контролу сачињава извештај о спроведеној контроли који доставља директору Установе и органу управљања.

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, предлог мера и препоруке;
- 7) препоруке које се нарочито 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.

Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки

Члан 67.

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

Програм усавршавања запослених који обављају послове јавних набавки саставни је део укупног годишњег плана стручног усавршавања свих запослених.

Завршна одредба

Члан 68.

Измене и допуне Правилника вршиће се на начин и по поступку предвиђеном за доношење.

Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли, по усвајању на управном одбору.

Правилник објављен дана: 28.03.2014. год.

Ступа на снагу: 06.04.2014. год.



Председник управног одбора

Данка Ђубовић

Данка Ђубовић, дипл.инж.ел.