

На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 91/2019) и члана 24. Статута Студентског центра „Студентски дом »Европа« - Euróra Kollégium”, Управни одбор Студентског центра „Студентски дом »Европа« - Euróra Kollégium” дана 13.06.2022.године донео је

ПРАВИЛНИК

о ближем уређивању поступка јавне набавке у Студентском центру „Студентски дом »Европа« - Euróra Kollégium”

Предмет уређивања

Члан 1

Овим правилником ближе се уређује поступак јавне набавке и поступак набавке на које се закон не примењује у Студентском центру „Студентски дом »Европа« - Euróra Kollégium” (у даљем тексту: Студентски дом).

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

Правилником се уређује начин планирања и спровођења набавки на које се закон не примењује, као и набавке друштвених и других посебних услуга.

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

Учесници у поступку јавних набавки

Члан 2

Послове у вези с јавним набавкама у Студентском дому обавља Тим за јавне набавке, који се састоји од Тима за планирање и праћење извршења јавних набавки (у даљем тексту: Тим за планирање) и Тима за спровођење јавних набавки (у даљем тексту: Тим за спровођење).

Запослени који учествују у поступку планирања и спровођења јавних набавки одговорни су за радње које предузимају у поступку јавних набавки.

Планирање јавних набавки

Члан 3

Планирање јавних набавки обухвата учеснике у поступку планирања јавних набавки, критеријуме, правила и начин одређивања предмета јавне набавке и процењене вредности, начин испитивања и истраживања тржишта, рокове израде и доношење плана јавних набавки, као и друга питања значајна за поступак планирања.

Учесници у поступку планирања јавних набавки

Студентски центар „Студентски дом »Европа« - Euróra Kollégium” у Новом Саду
Studentski dom „Evropa” - Euróra Kollégium Egyetemista Központ, Újvidék
Број / I. sz. 478/K/22/I дана / kelt. 13.06.22

Члан 4

Поступак планирања и праћења извршења јавних набавки спроводи Тим за планирање који чине запослени у Служби за материјално-финансијске послове.

Рад Тима за планирање координира руководилац Службе за материјално-финансијске послове који је директно одговоран директору Студентског дома.

Критеријуми за планирање набавки

Члан 5

Критеријуми који се примењују за планирање јавне набавке су:

- 1) да ли је предмет набавке у функцији обављања делатности и у складу с планираним циљевима у Студентском дому;
- 2) да ли техничке спецификације и количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама Студентског дома;
- 3) да ли је процењена вредност набавке одговарајућа с обзиром на циљеве набавке, а имајући у виду техничке спецификације, неопходне количине и стање на тржишту (цена и остали услови набавке);
- 4) да ли набавка узрокује стварање додатних трошкова;
- 5) да ли постоје друга могућа решења за задовољавање исте потребе и које су предности и недостаци тих решења у односу на постојеће;
- 6) искуствени показатељи у вези с потрошњом добара (дневно, месечно, квартално, годишње и сл.);
- 7) прикупљање и анализа постојећих информација и база података о добављачима и закљученим уговорима;
- 8) праћење и поређење трошкова одржавања и коришћења постојеће опреме у поређењу с трошковима нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл.;
- 9) трошкови животног циклуса предмета јавне набавке (трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, као и трошкови одлагања након употребе);
- 10) ризици и трошкови у случају неспровођења поступка набавке, као и трошкови других могућих решења.

Рокови израде и доношење плана јавних набавки

Члан 6

Поступак планирања, припреме и израде плана јавних набавки спроводи се истовремено са изradом и доношењем финансијског плана Студентског дома, а коригује се у складу са евентуалним ребалансом и изменама предложеног финансијског плана.

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

Истовремено са доношењем плана јавних набавки доноси се план набавки на које се закон не примењује.

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

Члан 7

Приликом приступања изради плана јавних набавки, Тим за планирање писменим путем обраћа се свим службама Студентског дома, тражећи да се у утврђеном року доставе предлози планираних набавки који су неопходни за функционисање служби и Студентског дома.

Предлагачи набавке податке о потребама за набавкама у писаној форми достављају Тиму за планирање који оцењује сврсисходност набавке. Тим за планирање нарочито води рачуна о стварним потребама Студентског дома, о томе да ли су исказане потребе у складу с критеријумима за планирање набавки, и планираним средствима.

Правила и начин обликовања предмета набавке и техничких спецификација предмета набавке

Члан 8

Предмет набавке опредељује се у зависности од врсте, намене и својства и обликује се у складу с начелима Закона, одредбама Закона које уређују предмет набавке и Општим речником набавки, односно припадношћу истој категорији (иста намена, својства и врста) предмета.

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

У поступку планирања, Тим за планирање опредељује посебне истоврсне целине (партије) предмета набавке.

Техничку спецификацију и пројектну документацију одређује предлагач набавке који је и одговоран за њих.

Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке

Члан 9

Предлагачи набавке, испитују и истражују тржиште за сваки појединачни предмет набавке, на један од следећих начина:

- прикупља податке на терену (непосредно, телефоном, путем публикација, интернета, доступних база података и огласа потенцијалних понуђача и слично);
- испитује искуства других наручилаца;
- сакупља податке путем анкете, упитника (прикупљање информација од одређеног броја потенцијалних понуђача, путем електронске поште);
- анализира цене из уговора из претходних година;
- испитивањем претходних искустава у набавци овог предмета набавке (постојеће информације и базе података о добављачима и уговорима);
- на други погодан начин, имајући у виду сваки предмет набавке појединачно.

Приликом испитивања и истраживања тржишта, посебно се води рачуна о квалитету робе односно услуге, периоду гаранције, начину и трошковима одржавања, роковима испоруке, постојећим прописима и стандардима, могућностима на тржишту за задовољавање потреба наручиоца итд.

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

Начин одређивања процењене вредности набавке и одговарајуће врсте поступка

Члан 10

Процењена вредност услуга, добара и радова утврђује се након спроведеног испитивања и истраживања тржишта предмета јавне набавке, у складу са одредбама закона.

Тим за планирање коначно одређује процењену вредност предмета набавке на основу података добијених од предлагача набавки у току испитивања и истраживања тржишта, а у складу с расположивим средствима.

Тим за планирање, у сарадњи с предлагачем набавке, одређује врсту поступка за сваки предмет набавке - у складу са укупном процењеном вредношћу предмета набавке, те динамику спровођења поступка, начин реализације набавке и период плаћања.

Начин одређивања периода на који се уговор о јавној набавци закључује

Члан 11

Предлагачи набавке одређују период на који се уговор о јавној набавци закључује, у складу с важећим прописима и реалним потребама Студентског дома, начелом економичности и ефикасности, а као резултат истраживања и испитивања тржишта сваког предмета набавке.

Одређивање динамике покретања поступка набавке

Члан 12

Тим за планирање одређује динамику покретања и окончања поступка набавке, тако што утврђује оквирне рокове за покретање поступка, за закључење и извршење уговора, а на основу података добијених од предлагача набавке о периоду реализације набавке. Динамика покретања и окончања поступка набавке одређује се у складу с роковима који су прописани Законом за предузимање појединих радњи у поступку набавке и за спровођење поступка по захтеву за заштиту права.

Испитивање оправданости резервисане јавне набавке

Члан 13

Тим за планирање, у сарадњи с предлагачем набавке, одређује да ли је оправдано спровести резервисану јавну набавку, као резултат испитивања и истраживања тржишта сваког предмета набавке.

Израда предлога и доношење плана набавки

Члан 14

Израда предлога плана набавки је обавеза Тима за планирање.

Тим за планирање је одговоран:

- за израду предлога плана набавки;
- за садржину плана набавки, за дато образложење разлога и оправданости сваке појединачне набавке и за начин на који је утврђена процењена вредност јавне набавке;
- за проверу усаглашености плана набавки с расположивим средствима у финансијском плану Студентски дома;
- за доставу предлога плана набавки управном одбору на усвајање.

Члан 15

Годишњи План јавних набавки и план набавки на које се закон не примењује, за текућу годину, доноси директор Студентског дома.

Измена плана набавки

Члан 16

Образложени предлог за измену и/или допуну плана набавки могу дати предлагачи набавке, у случајевима предвиђеним Законом.

Тим за планирање цени основаност предлога из става 1. овог члана, утврђује предлог измена и/или допуна плана набавки, доставља га директору Студентског дома на доношење, а затим управном одбору на усвајање.

Надзор над извршењем плана набавки

Члан 17

Тим за планирање прати и евидентира податке о спровођењу и извршењу јавних набавки:

- податке о реализацији плана за поједине врсте поступака и поједине предмете;
- податке о закљученим уговорима;
- податке о добављачима;
- друге податке.

Циљеви поступка јавне набавке

Члан 18

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

- 1) целисходност и оправданост јавне набавке - прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета и потребних количина, за задовољавање стварних потреба наручиоца на ефикасан, економичан и ефективан начин;
- 2) економично и ефикасно трошење 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 средстава;
- 5) обезбеђивање конкуренције и једнак положај свих понуђача у поступку јавне набавке;
- 6) заштиту животне средине и обезбеђивање енергетске ефикасности;
- 7) благовремено и ефикасно спровођење поступка јавне набавке за потребе несметаног одвијања процеса рада наручиоца и благовременог задовољавања потреба осталих корисника.

Достављање, пријем писмена и комуникација у пословима јавних набавки

Члан 19

Студентски дом 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 овог закона и упутством за коришћење портала јавних набавки.

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

Изузетно, комуникација Студентског дома и привредних субјеката у поступку јавне набавке може да се врши усменим путем ако се та комуникација не односи на битне елементе поступка јавне набавке и ако овим законом другачије није прописано, под условом да је њена садржина у задовољавајућој мери документована.

Битни елементи поступка јавне набавке, у смислу става 3. овог члана, укључују документацију о набавци, пријаве и понуде.

Усмена комуникација са привредним субјектима која би могла значајно да утиче на садржину и оцену понуда мора да буде у задовољавајућој мери и на одговарајући начин документована, путем састављања писаних белешки или записника, аудиоснимака или сажетака главних елемената комуникације и сл.

Члан 20

Сва акта у поступку јавне набавке потписује директор, а парафира запослени који је обрађивао предмет, изузев аката које у складу са одредбама Закона потписују чланови комисије за јавну набавку.

Спровођење поступка јавне набавке

Члан 21

Тим за спровођење, који чине сарадници за правне послове, спроводи поступак јавне набавке, тако што координира рад комисије за јавне набавке, пружа стручну помоћ комисији у вези са спровођењем поступка набавке и обавља друге активности с тим у вези.

За организацију рада Тима за спровођење, као и за контролу активности у вези са спровођењем јавних набавки, одговоран је Руководилац службе за опште и правне послове.

Члан 22

Тим за спровођење, у складу са оквирним датумима за покретање поступка јавне набавке, који су дефинисани у Плану набавки, припрема предлог одлуке о спровођењу поступка и образовању комисије за јавну набавку, које потписује директор, а који садрже све потребне елементе прописане Законом.

Поступак јавне набавке сматра се покренутим слањем на објављивање јавног позива и других огласа који се користе као јавни позив, осим у случају преговарачког поступка без објављивања јавног позива када се поступак сматра покренутим даном слања позива за подношење понуда.

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

Члан 23

Поступак јавне набавке спроводи Комисија за јавну набавку коју именује директор.

Комисија мора да има непаран број чланова, а најмање три члана, који имају своје заменике.

У комисији за јавну набавку један члан мора да буде 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 или 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 овог закона.

За члана комисије именује се лице које има одговарајућа стручна знања из области која је предмет јавне набавке, када је то потребно.

Чланови комисије за јавну набавку могу да буду лица која нису запослена код наручиоца.

Комисија за јавну набавку предузима све радње у поступку, а нарочито припрема огласе о јавној набавци, конкурсну документацију, врши стручну оцену понуда и пријава, припрема извештаје о поступку јавне набавке, обавља потребну комуникацију у поступку јавне набавке у складу са одредбама овог закона и предузима потребне радње у случају подношења захтева за заштиту права.

Комисија за јавну набавку стара се о законитости спровођења поступка.

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

Члан 24

Све организационе јединице у Студентском дому дужне су да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ Комисији, укључујући притом и израду техничких спецификација.

У случају потребе за стручном помоћи, Комисија се писаним путем обраћа надлежној организационој јединици.

Организациона јединица од које је затражена стручна помоћ Комисије дужна је да писаним путем одговори на захтев Комисије, у року који одређује Комисија.

Уколико организациона јединица не одговори Комисији или не одговори у року, Комисија обавештава директора, који ће предузети све потребне мере предвиђене позитивним прописима за случај непоштовања радних обавеза.

Начин поступања у току израде конкурсне документације

Члан 25

Комисија припрема конкурсну документацију, на начин утврђен Законом и подзаконским актима који уређују област јавних набавки, тако да понуђачи на основу те документације могу да припреме прихватљиву и одговарајућу понуду.

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

Члан 26

Комисија припрема измене и допуне конкурсне документације, даје додатне информације или објашњења у вези с припремањем понуде и пријава.

Објављивање у поступку јавне набавке

Члан 27

Огласе о јавној набавци, конкурсну документацију и друге акте у поступку јавне набавке објављује Комисија у сарадњи са Тимом за спровођење, у складу са Законом.

Отварање понуда

Члан 28

Понуда се подноси електронским средствима путем портала јавних набавки, осим ако је законом другачије одређено.

Понуђач може да поднесе само једну понуду.

У року за подношење понуде понуђач може да измени, допуни или опозове своју понуду, на начин на који је поднео основну понуду.

Понуду може да поднесе група понуђача као заједничку понуду.

Понуђач који је самостално поднео понуду не може истовремено да учествује у заједничкој понуди или као подизвођач, нити исто лице може учествовати у више заједничких понуда.

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

Отварање понуда је јавно.

О поступку отварања понуда води се посебан записник.

Начин поступања у фази стручне оцене понуда

Члан 29

Након отварања понуда, односно пријава, врши се преглед, стручна оцена и рангирање понуда, односно пријава, на основу услова и захтева из документације о набавци и сачињава извештај о поступку јавне набавке.

Доношење одлуке у поступку

Члан 30

У складу са извештајем о стручној оцени понуда, Комисија припрема предлог одлуке о додели уговора, предлог одлуке о закључењу оквирног споразума, предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке, односно предлог одлуке о признавању квалификације. Предлог одлуке из става 1. овог члана доставља се директору Студентског дома на потписивање.

Одлуке из става 1. овог члана објављују се на Порталу јавних набавки у законом прописаним роковима.

Начин поступања у току закључивања уговора

Члан 31

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, тим за спровођење сачињава предлог уговора који мора одговарати моделу уговора из конкурсне документације.

Уговор, сачињен, по правилу, у четири примерка, потписује директор или лице које он овласти.

Примерци уговора достављају се на потписивање другој уговорној страни.

Тим за спровођење доставља потписани примерак уговора Служби за материјално-финансијске послове.

Поступање у случају подношења захтева за заштиту права

Члан 32

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

Начин обезбеђивања конкуренције

Члан 33

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

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

Начин поступања ради заштите података и одређивање поверљивости

Члан 34

Чланови Комисије и сви запослени у Студентском дому који су имали увид у податке садржане у понуди, а које је понуђач означио у понуди као поверљиве, дужни су да их чувају као поверљиве и да одбију давање информације, што би значило повреду поверљивости података добијених у понуди, у складу са Законом.

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

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 с јавном набавком.

Члан 35

У конкурсној документацији може се захтевати заштита поверљивости података који се понуђачима стављају на располагање, укључујући и њихове подизвођаче.

Преузимање конкурсне документације Комисија може 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.

Тим за спровођење за сваку конкретну набавку, приликом достављања члановима Комисије решења о именовану Комисије, доставља и информацију о поверљивим подацима.

Комисија је дужна да с поверљивим подацима поступа у складу са Законом и другим прописима.

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

Члан 36

Тим за јавне набавке евидентира све радње које је предузео и акте које је донео током планирања, спровођења поступка и извршења јавне набавке, чува сву документацију у вези с јавним набавкама, у складу с прописима који уређују област документарне грађе и архива, најмање пет година од закључења појединачног уговора о јавној набавци или оквирног споразума, односно 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.

Правила комуникације с другом уговорном страном у вези са извршењем уговора

Члан 37

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

Комуникацију с другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци обављају чланови Тима за јавне набавке.

Члан 38

Члан комисије, у сарадњи са члановима Тима за јавне набавке задужен је за квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, односно обавља остале потребне радње у вези с праћењем извршења уговора о јавној набавци.

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

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

Члан 39

Приликом квантитативног и квалитативног пријема добара, услуга или радова, проверава да ли количина, врста и квалитет испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговарају уговореном, односно да ли су у свему у складу са захтеваним техничким спецификацијама и понудом, о чему се сачињава и записник.

Правила поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора

Члан 40

Када се утврди да количина или квалитет испоруке не одговара уговореном, Тим за јавне набавке упућује писану рекламацију Добављачу, у којој се наводи у чему испорука није у складу са уговореним.

Поступање по рекламацији уређује се конкурсном документацијом, 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 41

Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање, као и правила поступка реализације уговорених обавеза, прописани су Правилником о рачуноводству и рачуноводственим политикама Студентског дома.

Правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења

Члан 42

Када утврди разлоге за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, Тим за јавне набавке проверава испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења и - уколико су за то испуњени услови - обавештава Службу за материјално-финансијске послове, задужен за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења у складу с важећим прописима.

Правила поступања у вези са изменом уговора

Члан 43

Уколико су испуњени законом прописани услови за измену или раскид уговора о јавној набавци, Тим за спровођење израђује предлог одлуке о измени уговора и предлог анекса уговора односно уговор о раскиду, које доставља на потпис овлашћеном лицу.

Поступање у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року

Члан 44

Уколико Тим за јавне набавке открије грешке у току гарантног рока, о томе обавештава другу уговорну страну.

Тим за спровођење проверава испуњеност услова за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року и - уколико су за то испуњени услови - обавештава Службу за материјално-финансијске послове, који реализује средство обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року.

Набавке на које се закон не примењује

Члан 45

Набавке на које се закон не примењује одређују се у Плану набавки који се доноси истовремено са Планом јавних набавки.

План набавки садржи податке о набавкама на које се одредбе Закона не примењују.

Члан 46

Планирање набавки на које се закон не примењује врши се на начин прописан овим правилником за планирање јавних набавки.

Члан 47

Поступак набавке на које се закон не примењује отпочиње се попуњавањем требовнице од стране предлагача.

Требовница се предаје Служби за материјално-финансијске послове који оцењује сврсисходност набавке и проверава расположивост средстава.

Након позитивне оцене и одобрења Службе за материјално-финансијске послове Требовница се доставља директору на одобрење.

Требовница се доставља Комерцијалисти – сараднику за набавке ради упућивања позива за достављање три понуде уколико исте није набавио предлагач.

Изузетно, ако није могуће упутити позив за достављање понуде на адресе три лица Комерцијалиста – сарадник за набавке сачињава образложену службену белешку.

Након прихватања једне од достављених понуда, приступа се набавци.

Члан 48

Одредбе овог правилника не примењују се на закључење уговора о привременим и повременим пословима.

Члан 49

Тим за планирање је дужан да евидентира податке о вредности и врсти јавних набавки из чл. 11-21. Закона, и то по сваком основу за изузеће посебно, као и јавне набавке из члана 27. став 1. овог закона.

Податке из претходног става објављују се збирно 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.

Члан 50

Овај правилник се објављује на огласној табли Студентског дома и ступа на снагу 8 дана од дана доношења и тиме престаје да важи Правилник број 344/В/16/1 донет 25. 02. 2016. године.



Председник Управног одбора

Vicsek Annamária, с.р.
(Анамарија Вичек)