

Студентски центар „Студентски дом „Европа“ - Európa Kollégium“ у Новом Саду
Studentski dom „Európa“ - Európa Kollégium Egyetemiista Központ, Újvidék

Број / I. sz. 344/В146/І дана / kelt. 03.03.'16

**ПРАВИЛНИК
О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ
У СТУДЕНТСКОМ ЦЕНТРУ „СТУДЕНТСКИ ДОМ »ЕВРОПА« - EURÓPA KOLLÉGIUM“**

**ЈАНУАР 2016. године
НОВИ САД**

На основу члана 22. став 1. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 124/12, 14/2015 и 68/2015), а у складу са Правилником о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца („Службени гласник РС”, број 83/15) и члана 24. Статута Студентског центра „Студентски дом »Европа« - Európa Kollégium”, Управни одбор Студентског центра „Студентски дом »Европа« - Európa Kollégium” дана 25.02.2016. године донео је

ПРАВИЛНИК
о ближем уређивању поступка јавне набавке у Студентском центру „Студентски дом »Европа« - Európa Kollégium“

Предмет уређивања

Члан 1.

Овим правилником ближе се уређује процедура планирања набавки, спровођење поступака јавних набавки и извршење уговора унутар Студентског центра „Студентски дом »Европа« - Európa Kollégium“ (У даљем тексту: Студентски дом).

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

Учесници у поступку јавних набавки

Члан 2.

Послове планирања и спровођења јавних набавки у Студентском центру обавља Тим за јавне набавке.

Директор Студентског дома именује чланове и руководиоца Тима за јавне набавке из редова запослених у Студентском дому.

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

Начин планирања набавки

Члан 3.

Годишњи план јавних набавки (у даљем тексту: план јавних набавки) садржи обавезне елементе одређене Законом и подзаконским актом којим је регулисан план набавки и мора бити усаглашен са Финансијским планом Студентског дома.

Поступак планирања, припреме и израде плана јавних набавки спроводи се истовремено са израдом и доношењем финансијског плана Студентског дома, а коригује се у складу са Законом.

План јавних набавки доноси директор Студентског дома а усваја Управни одбор Студентског дома.

Критеријуми за планирање набавки

Члан 4.

Критеријуми који се примењују за планирање сваке набавке су:

- 1) да ли је предмет набавке у функцији обављања делатности и у складу са планираним циљевима Студентског дома;
- 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 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) праћење и анализа показатеља у вези са потрошњом добра (дневно, месечно, квартално, годишње и сл);
- 7) праћење и поређење трошкова одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл;
- 8) трошкови животног циклуса предмета јавне набавке (трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, као и трошкови одлагања након употребе);
- 9) ризици и трошкови у случају неспровођења поступка набавке, као и трошкови алтернативних решења.

Начин исказивања потреба, провера исказаних потреба и утврђивање стварних потреба предмета набавке

Члан 5.

Поступак планирања Тим за јавне набавке започиње утврђивањем стварних потреба за предметима набавки, које су неопходне за обављање редовних активности из делокруга и које су у складу са постављеним циљевима Студентског дома.

Стварне потребе за доброма, услугама и радовима које треба набавити Тим за јавне набавке одређују у складу са критеријумима за планирање набавки.

Правила и начин одређивања предмета набавке и техничких спецификација предмета набавке

Члан 6.

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

Правила и начин одређивања процењене вредности јавне набавке

Члан 7.

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

Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке

Члан 8.

Тим за јавне набавке испитује и 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 наручиоца на другачији начин и др.

Тим за јавне набавке испитује и истражује тржиште на неки од следећих начина:

- испитивањем претходних искустава у набавци овог предмета набавке (постојеће информације и базе података о добављачима и уговорима);

- истраживањем путем интернета (ценовници понуђача, Портал јавних набавки, сајтови других наручилаца, сајтови надлежних институција за објаву релевантних информација о тржишним кретањима...);

- испитивање искустава других наручилаца;

- примарно сакупљање података (анкете, упитници...)

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

Члан 9.

Сви запослени у Студентском дому дужни су да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ Тиму за јавне набавке.

У случају потребе за стручном помоћи, Тим за јавне набавке се писаним путем обраћа запосленима.

Запослени од кога је затражена стручна помоћ, дужан је да писаним путем одговори на захтев Тима за јавне набавке, у року који одређује Тим за јавне набавке, а у складу са прописаним роковима за поступање.

Уколико запослени не одговори Тиму за јавне набавке или не одговори у року, тим за јавне набавке обавештава директора Студентског дома, који ће предузети све потребне мере предвиђене позитивним прописима за непоштовање радних обавеза.

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

Члан 10.

Тим за јавне набавке, након утврђивања списка свих предмета набавки, одређује укупну процењену вредност истоврсних предмета набавки на нивоу Студентског дома.

Тим за јавне набавке 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, тим за јавне набавке 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 11.

Тим за јавне набавке одређује период на који се уговор о јавној набавци закључује, у складу са важећим прописима и реалним потребама Студентског дома, начелом економичности и ефикасности, а као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке.

Одређивање динамике покретања поступка набавке

Члан 12.

Динамику покретања поступака набавки одређује Тим за јавне набавке, у складу са претходно дефинисаним оквирним датумима закључења и извршења уговора, а имајући у виду врсту поступка јавне набавке који се спроводи за сваки предмет набавке, објективне рокове за припрему и достављање понуда, као и прописане рокове за захтев за заштиту права.

Испитивање оправданости резервисане јавне набавке

Члан 13.

Тим за јавне набавке, као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке, одређује да ли је оправдано спровести резервисану јавну набавку.

Израда предлога и доношење плана набавки

Члан 14.

Израда предлога плана набавки је обавеза Тима за јавне набавке.

План јавних набавки сачињава се у форми прописаној Правилником о форми плана јавних набавки и начину објављивања плана јавних набавки на Порталу јавних набавки.

Чланови Тима за јавне набавке су одговорни:

- за израду предлога плана набавки;
- за садржину плана набавки, за дато образложение разлога и оправданости сваке појединачне набавке и за начин на који је утврђена процењена вредност јавне набавке;
- за проверу усаглашености плана набавки са расположивим средствима у финансијском плану Студентског дома;
- за доставу предлога плана набавки Директору на доношење као и Управном одбору Студентског дома на усвајање.

Члан 15.

Усвојени план јавних набавки, као и измене и допуне тог плана, Тим за јавне набавке објављује на Порталу јавних набавки најкасније у року од десет дана од дана доношења, у складу са Законом и подзаконским актом.

Ако поједини подаци из плана јавних набавки представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података, ти подаци из плана неће се објавити.

У случају из става 2. овог члана план јавних набавки се у извornом облику доставља Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

Измена плана набавки

Члан 16.

Образложени предлог за измену и/или допуну плана набавки могу дати, чланови Тима за јавне набавке и запослени у Студентском дому, у случајевима предвиђеним Законом.

Тим за јавне набавке цени основаност предлога из става 1. овог члана, утврђује предлог измена и/или допуна плана набавки и доставља га директору на доношење и Управном одбору на усвајање.

Надзор над извршењем плана набавки

Члан 17.

Тим за јавне набавке 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) целисност и оправданост јавне набавке – прибављање добра, услуга или радова одговарајућег квалитета и потребних количина, за задовољавање стварних потреба наручиоца на ефикасан, економичан и ефективан начин;
- 2) економично и ефикасно трошење средстава – принцип „вредност за новац”, односно прибављање добра, услуга или радова одговарајућег квалитета по најповољнијој цени;
- 3) ефективност (успешност) – степен до кога су постигнути постављени циљеви, као и однос између планираних и остварених ефеката одређене 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.

Достављање и пријем писмена у вези с пословима јавних набавки Студентског дома обавља технички секретар Студентског дома.

Технички секретар прима и евидентира а након тога распоређује пошту запосленима Студентског дома.

Технички секретар је задужен за евидентирање и пријем понуда. Измене и допуне понуда евидентира тако што на коверти, односно кутији у којој се понуда налази, обележава време и датум пријема писмена.

Запримљене понуде лице из става 1. овог члана предаје једном од чланова комисије за јавне набавке, који је у обавези да их чува до отварања понуда, а уколико утврди неправилности приликом пријема понуде (нпр. понуда није означена као понуда, па је отворена, достављена је отворена или оштећена коверта), дужно је да о томе обавести чланове комисије за јавну набавку.

Члан 20.

Комуникација у поступку јавних набавки одвија се писаним путем, путем поште или електронске поште.

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), та пошта се преко и-мејл налога (корисничке адресе) враћа пошиљаоцу, уз навођење разлога враћања.

Запослени је дужан да чува сву електронску пошту коју је употребом и-мејл налога или на други одговарајући начин непосредно примио од других лица, а која садржи акте којима се допуњава, мења, прекида или завршава нека службена радња, односно пословна активност у поступку јавних набавки.

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

Члан 21.

Сва акта у поступку јавне набавке парафира руководилац Тима за јавне набавке, а потписује директор Студентског дома или лице кога он овласти, изузев аката које у складу са одредбама Закона потписују чланови комисије за јавну набавку.

Справођење поступка јавне набавке

Члан 22.

Директор Студентског дома, у складу са оквирним датумима за покретање поступка јавне набавке, који су дефинисани у плану јавних набавки, доноси одлуку о покретању поступка и решења о образовању комисије за јавну набавку, а који садрже све потребне елементе прописане Законом.

Покретање поступка јавне набавке се евидентира и заводи под бројем који додељује технички секретар Студентског дома.

Члан 23.

Уколико сматра да су испуњени Законом прописани услови за покретање преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда, Тим за јавне набавке Управи за јавне набавке упућује захтев за добијање мишљења о основаности примене преговарачког поступка.

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

Члан 24.

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

Чланови комисије и њихови заменици именују се решењем.

У поступцима јавних набавки добра, 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.

Комисија је дужна да спроведе поступак јавне набавке који је одређен у одлуци о покретању поступка и одговорна је за законитост спровођења поступка.

Комисија:

- 1) припрема конкурсну документацију, огласе о јавним набавкама, измене или допуне конкурсне документације, додатне информације или објашњења у вези с припремањем понуда или пријава;
- 2) отвара, прегледа, оцењује и рангира понуде или пријаве;
- 3) води преговарачки поступак;
- 4) сачињава писмени извештај о стручној оцени понуда;
- 5) припрема предлог одлуке о додели уговора, предлог одлуке о закључењу оквирног споразума, предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке, као и предлог одлуке о признавању квалификације;
- 6) одлучује поводом поднетог захтева за заштиту права;
- 7) предузима друге радње у поступку, у зависности од врсте поступка и предмета набавке.

Комуникацију са заинтересованим лицима и понуђачима обављају искључиво чланови Комисије.

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

Члан 25.

Сви запослени у Студентском дому дужни су да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ Комисији.

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

Запослени од кога је затражена стручна помоћ Комисије, дужан је да писаним путем одговори на захтев Комисије, у року који одређује Комисија, а у складу са прописаним роковима за поступање.

Уколико запослени не одговори Комисији или не одговори у року, Комисија обавештава директора Студентског дома, који ће предузети све потребне мере предвиђене позитивним прописима за непоштовање радних обавеза.

Начин поступања у току израде конкурсне документације

Члан 26.

Комисија 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 понуду.

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

Конкурсна документација мора бити потписана од стране комисије најкасније до дана објављивања.

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

Члан 27.

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

одговор у писаном облику, који објављује на Порталу јавних набавки и на интернет страници Студентског дома.

Објављивање у поступку јавне набавке
Члан 28.

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

Отварање понуда
Члан 29.

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

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

Отварање понуда спроводи се одмах након истека рока за подношење понуда.

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

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

Представник понуђача који учествује у поступку отварања понуда, приликом отварања понуда, има право на 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; 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 30.

Комисија је дужна да, након отварања понуда, приступи стручној оцени понуда у складу са Законом, те да о прегледу и оцени понуда за јавну набавку сачини писани извештај о стручној оцени понуда.

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

Доношење одлуке у поступку
Члан 31.

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 овлашћеном лицу на потписивање.

Потписана одлука објављује се на Порталу јавних набавки и на интернет страници Студентског дома у року од три дана од дана доношења.

Начин поступања у току закључивања уговора

Члан 32.

По истеку рока за подношење захтева за заштиту права којим се оспорава одлука о додели уговора, односно одлука о закључењу оквирног споразума, те уколико у року предвиђеним Законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права одбачен или одбијен, комисија сачињава предлог уговора, односно оквирног споразума, а исти мора одговарати моделу из конкурсне документације.

Уговор се сачињава у најмање четири примерка, које потписује директор Студентског дома или лице које он овласти.

Након потписивања уговора од стране директора Студентског дома, комисија доставља примерке уговора на потписивање другој уговорној страни.

Тим за јавне набавке доставља потписани примерак уговора сараднику за економске послове.

Поступање у случају подношења захтева за заштиту права

Члан 33.

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

Начин обезбеђивања конкуренције

Члан 34.

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.

С циљем обезбеђивања конкуренције, у поступку јавне набавке мале вредности, може да позове најмање три лица (а када год је могуће и на адресе више лица) која обављају делатност која је предмет јавне набавке и која су способна да изврше набавку.

У преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда позив се упућује, увек ако је то могуће, на адресе више лица која обављају делатност која је предмет јавне набавке и која су способна да изврше набавку.

До сазнања о потенцијалним понуђачима који могу да изврше предмет јавне набавке, долази се испитивањем и истраживањем тржишта и на други погодан начин.

Начин поступања ради заштите података и одређивање поверљивости

Члан 35.

Тим за јавне набавке, 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 36.

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 јавне набавке за сваку конкретну набавку, приликом достављања члановима Комисије решења о именовању 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 37.

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 десет година од истека уговореног рока за извршење појединачног уговора о јавној набавци, односно пет година од доношења одлуке о обустави поступка и води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију добављача.

Достављање тромесечног извештаја Управи за јавне набавке

Члан 38.

На основу података из претходног члана овог правилника, Тим за јавне набавке припрема и доставља Управи за јавне набавке тромесечни извештај, најкасније до 10. у месецу који следи по истеку тромесечја, у складу са Законом.

Тромесечни извештај из става 1. овог члана потписује директор Студентског дома.

Контрола јавних набавки

Члан 39.

Контрола јавних набавки обухвата контролу свих предузетих мера, аката и радњи у поступку планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавној набавци.

Контролу мера, аката и радњи у поступку планирања јавних набавки и извршења закључених уговора о јавним набавкама обавља директор Студентског дома.

Контролу мера, аката и радњи у вези са спровођењем поступка јавних набавки, евидентирања и архивирања предмета обавља директор Студентског дома.

Запослени који имају стручна знања из области предмета набавки и области пословања Студентског дома (правне, економске, информационе технологије, и др.) дужни су да, по захтеву директора Студентског дома, пруже стручну помоћ приликом контроле јавних набавки.

Контрола мера, аката и радњи у поступку планирања обавља се у свакој фази планирања, као и непосредно пре доношења плана јавних набавки као редовна контрола.

Контрола радњи и аката у поступку спровођења јавних набавки обавља се у свакој фази поступка спровођења као редовна контрола.

Предмет контроле планирања јавних набавки и извршења уговора нарочито обухвата:

- Поступак планирања и целисходности планирања конкретне јавне набавке са становишта потреба и делатности наручиоца;
- Критеријуме за сачињавање техничке спецификације;
- Начин испитивања тржишта;
- Оправданост додатних услова за учешће у поступку јавне набавке и критеријуми за доделу уговора;
- Начин и рокове плаћања, авансе, гаранције за дате авансе;
- Извршење уговора, а посебно квалитет испоручених добара и пружених услуга, односно изведенih радова;
- Станje залиха;
- Начин коришћења добара и услуга;

**Правила комуникације с другом уговорном страном
у вези са извршењем уговора**

Члан 40.

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

Члан 41.

Тим 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 изведенih радова**

Члан 42.

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

Записник потписује члан Тима за јавне набавке и овлашћени представник друге уговорне стране; сачињавају се у два истоветна примерка, од чега по један примерак задржава свака страна.

Правила поступања у случају рекламија у вези са извршењем уговора

Члан 43.

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

Поступање по рекламији 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 44.

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

Правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења

Члан 45.

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 сарадника за економске послове, задуженог за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења у складу с важећим прописима.

Правила стављања добара на располагање корисницима унутар наручиоца

Члан 46.

Лице које овласти Тим за јавне набавке стара се о стављању добра на располагање запосленима у Студентском дому, о чему води евидентацију.

Правила поступања у вези са изменом уговора

Члан 47.

Уколико су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци, Тим за јавне набавке израђује предлог одлуке о измени уговора и предлог анекса уговора, које доставља на потпис овлашћеном лицу; 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 48.

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

Тим за јавне набавке проверава испуњеност услова за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року и уколико су за то испуњени услови, обавештава сарадника за економске послове, који реализује средство обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року.

Правила за састављање извештаја (анализе) о извршењу уговора

Члан 49.

Тим за јавне набавке прати извршење уговора који су реализовани, о чему сачињава извештај који садржи:

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

Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки

Члан 50.

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

Прелазне и завршне одредбе

Члан 51.

На сва питања која нису посебно уређена овим правилником, примењују се одредбе Закона и других прописа којима је уређена материја поступка јавних набавки.

Члан 52.

Овај правилник ступа на снагу даном доношења, а објавиће се на интернет страници Студентског дома.

У Новом Саду, 25.02.2016. године

