

**ПРАВИЛНИК О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПАКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ  
И ПРАЋЕЊА ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ  
СТУДЕНТСКОГ КУЛТУРНОГ ЦЕНТРА НИШ**

На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС” бр. 91/19 И 92/23) и члана 17. Статута Студентског културног центра Ниш, Управни одбор Студентског културног центра Ниш, на седници одржаној дана 24.12.2024. године

## **ПРАВИЛНИК О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПАКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ И ПРАЋЕЊА ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ СТУДЕНТСКОГ КУЛТУРНОГ ЦЕНТРА НИШ**

### **Предмет уређивања**

#### Члан 1.

Овим правилником ближе се уређује начин планирања, спровођења поступака јавних набавки и праћења извршења уговора о јавним набавкама (начин комуникације, правила, обавезе и одговорност лица) Студентског културног центра Ниш (у даљем тексту: Наручилац).

### **Појмови**

#### Члан 2.

Поједини изрази употребљени у овом правилнику имају следеће значење:

1) **Јавна набавка** је набавка добара, услуга или радова од стране наручиоца, на начин и под условом прописаним Законом.

2) **Набавка на коју се не примењује закон** је набавка која је потребна за обављање делатности наручиоца, а изузета је од примене Закона, односно набавка на коју се одредбе Закона не примењују, осим начела Закона на начин који је примерен околностима конкретне набавке и која се спроводи у складу са одредбама овог правилника.

3) Набавком **друштвених и других посебних услуга** сматрају се јавне набавке предвиђене Прилогом 7 Закона, за које је Законом прописан посебан режим набавке;

4) **План набавки** представља евиденцију свих набавки на које се одредбе Закона не примењују.

5) **Послови јавних набавки** су:

- планирање јавне набавке;
- спровођење поступка јавне набавке укључујући, али не ограничавајући се на учешће у комисији за јавну набавку;
- израда конкурсне документације; израда аката у поступку јавне набавке;
- израда уговора о јавној набавци; праћење извршења јавне набавке;
- сви други послови који су повезани са поступком јавне набавке.

Остали изрази употребљени у овом правилнику имају значење прописано чланом 2. Закона.

### Члан 3.

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

Спровођење поступка јавне набавке има за циљ да омогући несметано одвијање процеса рада и обављање делатности.

Лица која учествују у поступку јавне набавке обављају активности и послове у свим фазама поступка у складу са Законом и начелима јавних набавки и са пажњом доброг домаћина.

Општи циљеви овог правилника су:

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

## II СПРЕЧАВАЊЕ КОРУПЦИЈЕ И СУКОБА ИНТЕРЕСА

### Мере за спречавање корупције

#### Члан 4.

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

#### Члан 5.

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

#### Члан 6.

Одговорно лице - директор односно лице које он овласти, издаје писани или електронски налог са упутством лицу које одређује одговорним за одређени поступак јавне набавке односно за организовање спровођења појединачних радњи у поступку јавне набавке.

Лице из става 1. овог члана дужно је да изврши налог одговорног лица, у складу са упутством које је дато у налогу, осим у случају када је дати налог у супротности са Законом, када је дужно да одбије извршење таквог налога и о томе обавести одговорно лице писаним путем (службеном забелешком).

У обавештењу из става 2. овог члана образлаже се који су делови налога у супротности са законом.

## **Дужност пријављивања корупције и повреде конкуренције**

### Члан 7

Лице задужено за послове јавних набавки или било које друго лице ангажовано код наручиоца, које има податке о постојању корупције у јавним набавкама дужно је да о томе одмах обавести одговорно лице или лице које он одреди.

## **Администрација налога на Порталу јавних набавки**

### Члан 8.

Одговорно лице Наручиоца одређује секретара или лице коме се додељује администраторска улога на Порталу јавних набавки.

Ово лице задужено је за отварање нових корисничких налога, деактивацију налога, промену података о Наручиоцу.

Запослени којима су додељени кориснички налози савесно и одговорно користе Портал јавних набавки, старају се о објављивању планова, огласа и документације на Порталу јавних набавки.

## **Комуникација у поступцима јавних набавки**

### Члан 9.

Сва комуникација Наручиоца и привредних субјеката у поступку јавне набавке обавља се путем Портала јавних набавки, у складу са чл. 45. Закона и Упутством за коришћење Портала јавних набавки.

Комуникацијом и разменом података из става 1. овог члана сматра се:

- 1) састављање и слање на објављивање огласа о јавној набавци и њихове измене и допуне;
- 2) електронска доступност описне и конкурсне документације и измена и допуна те документације;
- 3) позивање привредних субјеката на подношење понуда и пријава, на преговарање или дијалог;
- 4) комуникација између наручиоца и привредних субјеката у вези са додатним информацијама и појашњењима потребним за припремање и подношење понуде или пријаве;
- 5) подношење и отварање понуда, пријава, планова и дизајна;
- 6) комуникација између наручиоца и понуђача у вези са подношењем, допунама или појашњењима понуде, пријаве и исправљањем рачунских грешака;
- 7) комуникација између наручиоца и понуђача у вези са подношењем доказа о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта;

- 8) објављивање и достављање одлука које је наручилац дужан да објави и достави, у складу са овим законом;
- 9) комуникација између Канцеларије за јавне набавке и наручиоца у вези са чланом 62. ст. 2. и 3. Закона;
- 10) подношење захтева за заштиту права и других поднесака у поступку заштите права и објављивање одлука Републичке комисије за заштиту права у поступцима јавних набавки.

Ако према околностима конкретног случаја није могуће или није целисходно остварити комуникацију на начин одређен у ст. 1 овог члана, лица која учествују у поступку јавне набавке сачињавају записник или службену белешку.

Подношење делова понуда, пријава, плана или дизајна које није могуће доставити путем портала, као што су средства за обезбеђење озбиљности понуде, узорак или модел и сл (у даљем тексту: делови понуда) обавља се преко пријемне канцеларије Наручиоца у којој се пошта прима, заводи, распоређује и доставља, у случајевима када је Законом предвиђено да комуникација и размена података електронским средствима на Порталу, није обавезна у складу са чланом 45. став 3. Закона.

## Члан 10

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

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

Примљени делови понуда у поступку јавне набавке заводе се у тренутку пријема и на сваком делу понуде, односно измени, допуни или опозиву дела понуде, обавезно се означава датум и тачно време пријема.

Уколико запослени из става 1. овог члана утврди неправилности приликом пријема дела понуде (нпр. део понуде није означен као део понуде па је отворен, достављена је отворена или оштећена коверта, кутија са узорцима и сл.), дужан је да о томе сачини белешку и достави је комисији за јавну набавку, односно лицу које наручилац именује у складу са чланом 92. став 2. Закона (у даљем тексту: лицу које спроводи набавку).

Примљене делове понуда чува лице запослено за пријем поште, у затвореним ковертама до отварања понуда, када их предаје комисији за јавну набавку, односно лицу које спроводи набавку.

Пријем делова понуда потврђује се потписом члана комисије за јавну набавку, односно лица које спроводи набавку, у посебној евиденцији о примљеним деловима понудама.

Запослени у пријемној канцеларији и у Наручиоцу који су имали увид у податке о достављеним деловима понуда, дужни су да чувају као пословну тајну имена привредних субјеката, понуђача, кандидата, као и податке о поднетим деловима понуда, до отварања понуда.

## Обезбеђивање конкуренције и забрана дискриминације

### Члан 11.

У свим поступцима јавних набавки обезбеђује се што је могуће већа конкуренција, у складу са Законом, уз обавезу примене начела транспарентности поступка.

## **Дужност пријављивања повреде конкуренције**

### Члан 12.

Уколико постоји сумња да је привредни субјект повредио конкуренцију у поступку јавне набавке у смислу закона којим се уређује заштита конкуренције и Закона, на предлог лица које учествује у поступку јавне набавке, овлашћено лице (директор), у року од три дана од сазнања о повреди конкуренције обавештава о томе организацију надлежну за заштиту конкуренције.

## **Начин планирања јавних набавки**

### *Основне одредбе*

### Члан 13.

Наручилац доноси годишњи план јавних набавки који садржи податке прописане Законом.

План јавних набавки чине све јавне набавке чије се спровођење планира у текућој буџетској години.

Поред наведеног плана који је Наручилац дужан да објави на Порталу јавних набавки и на свом сајту у року од 10 дана од дана усвајања, Наручилац такође доноси и план набавки на које се закон не примењује.

У план набавки на које се Закон не примењује поред података које се уносе у план јавних набавки уноси се и основ за изузеће од примене Закона.

### *Критеријуми за планирање*

### Члан 14.

Критеријуми који се узимају у обзир код планирања сваке јавне набавке су:

- 1) да ли је предмет набавке у функцији обављања делатности и у складу са планираним циљевима који су дефинисани у релевантним документима (прописи, стандарди, годишњи програми пословања, усвојене стратегије и акциони планови, протоколи и др.);
- 2) да ли техничке спецификације и количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама наручиоца, односно крајњег корисника;
- 3) да ли је процењена вредност 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 се приликом набавке стварају и додатни трошкови, колика је висина и каква је природа тих трошкова и да ли је набавка неопходна и исплатива;
- 5) да ли постоје друга могућа решења за задовољавање исте потребе и које су предности и недостаци тих решења у односу на постојеће;
- 6) стање на залихама, односно праћење и анализа показатеља у вези са потрошњом добара (дневно, месечно, квартално, годишње и сл.);
- 7) прикупљање и анализа постојећих информација и база података о изабраним понуђачима и закљученим уговорима;
- 8) праћење и поређење трошкова одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл;

9) еколошка предност предмета набавке, енергетска ефикасност и трошкови животног циклуса (трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, као и трошкови одлагања након употребе);

10) ризици и трошкови у случају неспровођења поступка набавке добара, услуга или радова, као и трошкови алтернативних решења.

### *Учесници у планирању набавки*

#### Члан 15.

Послове планирања јавних набавки обавља тим за планирање.

Тим за планирање чине директор Наручиоца, руководиоци служби, као и други запослени код Наручиоца, а на основу писменог налога директора Наручиоца.

Координатор тима за планирање је лице које директор овласти за предузимање радњи које се тичу координације у оквиру процеса планирања.

### *Начин исказивања потреба*

#### Члан 16

Све унутрашње организационе јединице - службе Наручиоца приликом израде Плана и програма рада и финансијског плана, достављају у писаном облику планиране потребе за наредну годину.

Потребе морају бити исказане у одговарајућим количинским јединицама, описаних карактеристика, квалитета и динамике потреба, са образложењем разлога и сврсисходности набавке. Потребе се, ради лакшег прикупљања и збирног исказивања, достављају на прописаном обрасцу, који израђује тим за планирање.

Координатор тима за планирање врши прикупљање, проверу исказаних потреба и утврђивање стварних потреба за сваку набавку појединачно.

### *Истраживање тржишта*

#### Члан 17.

На основу утврђених потреба за добрима, услугама и радовима за реализацију планираних активности Наручиоца, тим за планирање набавки утврђује спецификације добара, услуга и радова.

Утврђене спецификације представљају основ за истраживање тржишта.

#### Члан 18.

Истраживање тржишта спроводи тим за планирање или друга стручна лица која одреди директор Наручиоца ради припреме поступка јавне набавке и информисања привредних субјеката о својим плановима и захтевима у вези са набавкама. Истраживање тржишта спроводи се прикупљањем података на терену, путем интернета, доступних база података и огласа, у зависности од количина и врсте добара, услуга и радова.

О сваком спроведеном истраживању тржишта тим за планирање сачињава службену забелешку.

## *Одређивање предмета набавке*

### Члан 19.

На основу добијених резултата истраживања тржишта врши се утврђивање процењене вредности потребних предмета набавке, а ради израде предлога финансијског плана.

Након усвајања финансијског плана, тим за планирање усклађује утврђене спецификације са одобреним финансијским средствима и одређује предмет сваке појединачне набавке.

### Члан 20.

Приликом одлучивања које ће набавке бити обухваћене планом набавки, тим за планирање анализира приоритете, имајући у виду пре свега потребе за редовним обављањем делатности и потребе за унапређењем делатности, као и критеријуме за планирање, али и релевантно искуство самог Наручиоца у претходним годинама везано за извршење уговора као и стање на тржишту у погледу нових захтева о предметима набавке.

## *Остали послови тима за планирање*

### Члан 21.

Тим за планирање обавља и следеће послове, у свему у складу са одредбама Закона и то:

- Одређује врсту предмета јавне набавке;
- Одлучује о подели предмета јавне набавке у партије;
- Предлаже период трајања уговора, о чему коначну одлуку доноси директор Наручиоца;
- Одређује процењену вредност јавне набавке и сваке партије, уколико је предмет јавне набавке обликован по партијама;
- Одређује процењену вредност код оквирног споразума, система динамичне набавке и партнерства за иновације;
- Одређује врсту поступка јавне набавке за сваку јавну набавку;
- Одређује оквирно време за покретање поступка;
- Предлаже да се неке набавке спроведу заједно са другим наручиоцима, односно предлаже директору доношење одлуке којом ће овластити другог наручиоца да у име и за рачун Наручиоца спроведе поступак јавне набавке или предузме одређене радње у том поступку;
- Предлаже спровођење резервисане јавне набавке, уколико је то оправдано и сврсисходно.

## *Доношење и објављивање Плана јавних набавки*

### Члан 22.

Одговорно лице Наручиоца одређује секретара или друго лице коме се додељује администраторска улога на Порталу јавних набавки (даље – администратор).

Одговорно лице Наручиоца – директор, овлашћује администратора да након припреме Плана јавних набавки, исти објави на Порталу јавних набавки.



Након уноса података, Наручилац шаље План јавних набавки на објављивање. Портал објављује План јавних набавки наредног дана од дана слања плана на објављивање.

Наручилац је дужан да План јавних набавки и све пратеће измене објави на Порталу јавних набавки и на свом сајту у року од 10 дана од дана усвајања код Наручиоца.

## **Начин спровођења поступка јавне набавке**

### *Услови за покретање поступка*

#### Члан 23.

Поступак јавне набавке покреће се ако је јавна набавка предвиђена у годишњем плану јавних набавки.

Поступак се иницира давањем усменог односно писаног налога за покретање поступка од стране одговорног лица, који резултира доношењем Одлуке о покретању поступка.

Налог за покретање поступка мора бити у складу са роковима предвиђеним Планом јавних набавки, као и усклађен са финансијским планом за текућу годину.

### *Доношење одлуке о спровођењу поступка јавне набавке*

#### Члан 24

Одлуку о спровођењу поступка јавне набавке, која садржи све потребне елементе прописане Законом, доноси директор Наручиоца. Одлука садржи и податке о лицима одговорним за спровођење јавне набавке.

Уколико се одлуком именује Комисија за јавне набавке, за чланове Комисије за јавну набавку именују се лица која имају одговарајуће стручно образовање или адекватно знање из области која је предмет јавне набавке.

Одлуке Комисије за јавну набавку доносе се већином од укупног броја свих чланова Комисије.

Ако процењена вредност јавне набавке не прелази износ од 3.000.000 динара без ПДВ-а, наручилац није дужан да именује комисију за јавну набавку, у ком случају поступак јавне набавке спроводи лице које наручилац именује.

Комисија мора да има непаран број чланова, а најмање три члана.

У комисији за јавну набавку један члан мора да буде службеник за јавне набавке са стеченим високим образовањем на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова или мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету или лице које је стекло сертификат за службеника за јавне набавке до дана ступања на снагу овог закона.

## *Спровођење поступка јавне набавке*

### Члан 25.

Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи набавку, поступак јавне набавке спроводи путем Портала у свему на начин прописан одредбама Закона и подзаконских аката донетих у циљу спровођења Закона.

## **Обавезе и одговорност лица и организационих јединица**

### Члан 26.

За доношење одлуке о спровођењу поступка јавне набавке, одлуке којом се окончава поступак јавне набавке и закључење уговора о јавној набавци, одговорни су директор и секретар Наручиоца.

За спровођење поступка јавне набавке одговорна је комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи набавку.

Акте у поступку јавне набавке припрема комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи набавку.

Критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта у поступку јавне набавке одређује комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи набавку, у складу са техничком спецификацијом.

Техничке спецификације предмета јавне набавке добара и услуга одређује комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи набавку. У случају потребе, комисија за јавне набавке, односно лице које спроводи набавку, у циљу припреме техничке спецификације може тражити савет независних стручњака, надлежних органа или других привредних субјеката, под условом да се тиме не нарушавају начела обезбеђења конкуренције и забране дискриминације и једнакости привредних субјеката.

Техничке спецификације, као обавезан део конкурсне документације, одређују се на начин који ће омогућити задовољавање стварних потреба наручиоца и истовремено омогућити широком кругу понуђача да поднесу прихватљиве понуде.

Техничку спецификацију за јавну набавку радова чини комплетна техничка документација неопходна да понуђачи сачине понуду у поступку јавне набавке радова.

Критеријуме за доделу уговора, као и методологију за доделу пондера за сваки критеријум, начин навођења, описивања и вредновања критеријума у конкурсној документацији, утврђује комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи набавку, узимајући у обзир врсту, техничку сложеност, трајање, вредност јавне набавке и сл.

## **Измене и допуне конкурсне документације, додатне информације или појашњења**

### Члан 27.

У случају потребе Комисија за јавну набавку врши све измене и допуне конкурсне документације.

Комисија за јавну набавку поступа по захтевима за додатним информацијама или појашњењима у вези са документацијом из јавне набавке и сачињава одговоре на

исте, у писаној и/или електронској форми, а које затим администратор објављује на Порталу јавних набавки.

## **Отварање понуда**

### **Члан 28.**

Отварање понуда се спроводи путем Портала јавних набавки.

Уколико се у тренутку отварања понуда код Наручиоца налазе лица која су понуђачи у конкретној набавци за коју није искључена јавност, Комисија је дужна да омогући да та лица присуствују електронском отварању понуда.

Руководилац организационе јединице у чијој су надлежности послови јавних набавки, дужан је да у случају отварања понуда у просторијама Наручиоца, обезбеди адекватну канцеларију за јавно отварање понуда и да о месту и времену отварања понуда благовремено обавести чланове комисије, као и да обезбеди да сва приспела документација буде на располагању у моменту јавног отварања понуда.

Сви чланови Комисије, након отварања понуда потписују изјаву о постојању или непостојању сукоба интереса.

У случају да је члан Комисије, у сукобу интереса, без одлагања о томе писаним путем обавештава комисију за јавну набавку и директора.

Члан Комисије који је у сукобу интереса изузима се из даљег тока поступка јавне набавке.

## **Стручна оцена понуда и доношење одлука**

### **Члан 29.**

Након отварања понуда, Комисија за јавну набавку приступа прегледу, стручној оцени и рангирању понуда и саставља извештај о поступку јавне набавке у ком даје предлог одлуке о исходу поступка.

Одлуку о исходу поступка доноси директор и ова Одлука се објављује на Порталу јавних набавки и видљива је учесницима у поступку у тренутку објаве.

## **Заштита права у поступку јавне набавке**

### **Члан 30.**

Захтев за заштиту права подноси се електронским путем преко Портала јавних набавки истовремено наручиоцу и републичкој комисији, при чему се дан подношења преко Портала јавних набавки, сматра даном пријема.

Комисија за јавну набавку предузима све радње у поступку заштите права и поступа по поднетом захтеву за заштиту права, до окончања поступка.

## **Закључивање уговора о јавној набавци**

### **Члан 31.**

Комисија сачињава предлог уговора о јавној набавци и исти мора одговорати моделу уговора из конкурсне документације.

Одредбе наведене у овом члану сходно се примењују и на закључење оквирног споразума.

## Одређивање поверљивости

### Члан 32.

За одређивање поверљивости података одговоран је директор, који за сваку конкретну набавку, информацију о поверљивим подацима доставља члановима комисије за јавну набавку, односно лицу које спроводи набавку.

## Начин праћења извршења уговора о јавној набавци

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

### Члан 33.

Комуникација са другом уговорном страном (у даљем тексту: изабрани понуђач), у вези са извршењем уговора о јавној набавци одвија се писаним путем, односно путем поште, електронске поште или телефонским путем од стране лица које је одређено за комуникацију у предметној набавци код Наручиоца.

Комуникацију са изабраним понуђачем у вези са извршењем уговора о јавној набавци могу вршити чланови комисије за квалитативни и квантитативни пријем или лице које је овлашћено од стране директора Наручиоца.

Наручилац одмах по закључењу уговора о јавној набавци обавештава изабраног понуђача о контакт подацима лица из претходног става овог члана.

*Одређивање лица за праћење извршења уговора о јавним набавкама*

### Члан 34

Директор Наручиоца, након закључења уговора о јавној набавци, решењем образује комисију за пријем добара и услуга или именује лице које овлашћује за конкретне радње.

Приликом образовања комисије, директор Наручиоца у обавези је да води рачуна да је стручна оспособљеност чланова комисије у логичкој вези са природом и специфичностима предмета уговора.

Комисија из става 1. овог члана обављаће и остале потребне радње у вези са праћењем извршења уговора о јавној набавци.

Директор Наручиоца решењем образује комисију за пријем радова, након закључења уговора и након прибављања позитивног извештаја комисије за технички преглед радова (у случају да се ради о радовима за које Закон о планирању и изградњи предвиђа обавезу техничког прегледа радова), образоване од стране надлежног органа у складу са Законом о планирању и изградњи.

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

### Члан 35.

Комисија за пријем добара и услуга, односно пријем радова, проверава:

- 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.

Проверу квалитета и квантитета радова, у току извођења и после завршетка радова, врше пружаоци услуге стручног надзора и техничког прегледа.

Задаци комисије одређују се решењем о образовању комисије.

#### *Документ о извршеном пријему добара, услуга или радова*

##### Члан 36.

Лица која су именована да врше квалитативни и квантитативни пријем добара, услуга или радова, сачињавају записник о пријему добара, услуга или радова, чиме се потврђује пријем одређене количине и тражене врсте добара, услуга или радова, и пријем неопходне документације (уговор, отпремница, извештај о испитивању, атести, записник о примопредаји радова и сл.), као и да испоручена добра, услуге или радови у свему одговарају уговореним.

Записник се потписује од стране лица из става 1. овог члана и овлашћеног представника изабраног понуђача и сачињавају се у два истоветна примерка, од чега по један примерак задржава свака уговорна страна.

Записник о пријему добара, услуга или радова је саставни део документације за извршење уговорених финансијских обавеза Наручиоца, као уговорне стране.

#### *Правила поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора*

##### Члан 37.

У случају када се у току пријема утврди да количина или квалитет испоруке не одговара уговореном, не врши се пријем и не сачињава се записник о пријему, већ комисија за пријем сачињава и потписује рекламациони записник, у којем се наводи у чему испорука није у складу са уговореним.

Записник из претходног става, потписује и овлашћени представник изабраног понуђача, који преузима примерак записника.

Поступање по рекламацији уређује се уговором, у складу са законом којим се уређују облигациони односи и другим прописима који уређују ову област.

Комисија има могућност пријема делимичне испоруке, под условом да овај део испоруке одговара уговореном квалитету и да уговорено плаћање није условљено комплетном испоруком.

Чланови комисије и овлашћени представник изабраног понуђача, по отклањању примедби датих у току пријема, потписују Записник о пријему.

#### *Правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења*

##### Члан 38.

Комисија за јавну набавку, лице које спроводи набавку, лице надлежно за спровођење поступака набавке у Наручиоца, односно комисија, уколико је директор Наручиоца образује за потребе спровођења набавке, старају се о поштовању уговорних обавеза изабраног понуђача у погледу средстава финансијског обезбеђења.

Након достављања уговорених средстава финансијског обезбеђења, лица из става 1. овог члана проверавају исправност истих.

Средства финансијског обезбеђења чувају се у посебној евиденцији код секретара.

Лица из става 1. овог члана прате наступање околности које захтевају продужење рока важења достављених средстава финансијског обезбеђења и старају се о предузимању активности о враћању средстава финансијског обезбеђења изабраном понуђачу.

У случају када утврде разлоге за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења, лица из става 1. овог члана проверавају испуњеност услова за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења.

Уколико су испуњени услови за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења, предметно средство се подноси банци на наплату.

Служба за финансијске послове води евиденцију реализованих уговорених средстава финансијског обезбеђења, о чему сачињава годишњи извештај.

#### Члан 39.

Одредбе чл. 33.-38. овог правилника односе се и на праћење извршења уговора, оквирног споразума или наруџбенице, који су закључени након спроведеног поступка набавке на који се Закон не примењује.

### **Чување документације**

#### Члан 40.

Документација о јавним набавкама, у складу са прописима којима се уређује канцеларијско и архивско пословање и чување архивске грађе, чува целокупну документацију у вези са јавним набавкама, најмање пет година од закључења појединачног уговора о јавној набавци или оквирног споразума, односно пет година од обуставе или поништења поступка јавне набавке.

Део конкурсне документације који се аутоматски генерише на Порталу јавних набавки, чува се трајно на Порталу.

Записник о отварању понуда који се генерише на порталу у тренутку отварања понуда, заводи се у деловоднику са датумом дана отварања понуда и чува у оквиру документације о јавној набавци и у папирном облику.

### **Извештаји о набавкама**

#### Члан 41.

Лице задужено за јавну набавку / комисија:

- 1) евидентира све радње и акте током спровођења поступка;
- 2) врши извештавање и објављивање на Порталу јавних набавки на основу и у роковима предвиђеним подзаконским актима који се односе на ову област у делу јавних набавки.

Лице задужено за послове набавки на које се Закон не примењује, односно за набавке из чл. 11-21, односно члана 27. став 1. Закона, врши извештавање и објављивање на Порталу јавних набавки на основу и у роковима предвиђеним подзаконским актима који се односе на ову област.

За евидентирање података о закљученим уговорима и извршењима уговора на Порталу директор може именовати и лице различито од горе наведених лица, секретар, лице које администрира Порталом или неко треће техничко лице.

### **Прелазне и завршне одредбе**

#### **Члан 42.**

Даном почетка примене овог правилника престаје да важи Правилник о набавкама број: 70/2, од 23.2.2022. године.

#### **Члан 43.**

Поступци који до дана ступања на снагу овог правилника нису окончани, окончаће се по одредбама прописа који је био на снази до дана ступања на снагу овог правилника.

#### **Члан 44.**

Овај правилник ступа на снагу наредног дана од дана објављивања на огласној табли Наручиоца.

Управни одбор СКЦ-а Ниш

Председник

проф. др Огњен Радовић