

На основу члана 22. став 1. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“ број 124/2012, 14/2015 и 68/2015 даље: Закон) и члана 23. Статута Културног центра Вршац, у складу са Правилником о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца, дана 10.10.2015. године, Управни одбор Културног центра Вршац, доноси

ПРАВИЛНИК О НАЧИНУ ОБАВЉАЊА ПОСЛОВА ЈАВНИХ НАБАВКИ У КУЛТУРНОМ ЦЕНТРУ ВРШАЦ

I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником ближе се уређује поступак јавне набавке унутар Културног центра Вршац, 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 о јавним набавкама и прописа донетих на основу Закона.

Правилником се уређују и набавке добара или услуга или уступање извођења радова, на које се не примењују прописи којима се уређују јавне набавке.

Члан 2.

Овај Правилник је намењен свим организационим јединицама и функцијама у Културном центру Вршац које су, у складу са важећом регулативом и унутрашњим општим актима, укључени у планирање набавки, спровођење поступака јавних набавки, извршење уговора и контролу јавних набавки.

Појмови

Члан 3.

Поједини изрази употребљени у овом Правилнику имају следеће значење:

1. Јавна набавка је набавке добара, услуга или радова од стране наручиоца, на начин и под условима прописаним Законом о јавним набавкама.
2. 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.
3. План набавки је годишњи план набавки наручиоца, који се састоји од плана јавних набавки и плана набавки на које се закон не примењује.
4. Уговор о јавној набавци је теретни уговор закључен у писаној или електронској форми између једног или више понуђача и једног или више наручилаца, који за предмет има набавку добара, пружање услуга или извођење радова.

Поступак јавне набавке спроводи се у складу са *начелима* Закона.

На појмове који нису посебно уређени овим чланом сходно се примењују одредбе члана 3. Закона.

Циљеви Правилника

Члан 4.

Циљ Правилника је да се набавке спровode 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 Културног центра Вршац.

Општи циљеви овог правилника су:

- 1) јасно и прецизно уређивање и усклађивање обављања свих послова јавних набавки, а нарочито планирања, спровођења поступка и праћења извршења уговора о јавним набавкама;
- 2) утврђивање обавезе писане комуникације у поступку јавне набавке и у вези са обављањем послова јавних набавки;
- 3) евидентирање свих радњи и аката током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавним набавкама;
- 4) уређивање овлашћења и одговорности у свим фазама јавних набавки;
- 5) контрола планирања, спровођења поступка и извршења јавних набавки;

6) дефинисање услова и начина професионализације и усавршавања запослених који обављају послове јавних набавки, са циљем правилног, ефикасног и економичног обављања послова из области јавних набавки;

7) дефинисање општих мера за спречавање корупције у јавним набавкама.

Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке

Члан 5.

Службеник за јавне набавке и правне послове (даље: лице 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, решена и других аката у поступку јавне набавке одговорни су: Директор Културног центра, Службеник за јавне набавке и правне послове и Комисија.

Критеријуме за доделу уговора и елементе критеријума, као и методологију за доделу пондера за сваки елемент критеријума, начин навођења, описивања и вредновања елемената критеријума у конкурсној документацији, утврђује комисија, узимајући у обзир врсту, техничку сложеност, трајње, вредност јавне набавке и сл.

Модел уговора сачињава комисија, а уколико модел уговора који комисија припрема као саставни део конкурсне документације захтева посебна стручна знања, комисија може захтевати стручну помоћ и осталих запослених или трећих лица.

Сви предлагачи јавних набавки и набавки на које се Закон не примењује дужни су у писаној форми доставити Службенику за јавне набавке све неопходне податке потребне за сачињавање и достављање извештаја о јавним набавкама Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

За достављање Управи за јавне набавке доказа негативне рефернце за неиспуњавање обавеза у поступку јавне набавке, одговорно је лице за Јавне набавке.

Заштита података

Члан 6.

Лице за јавне набавке, чланови и заменици чланова комисије, као и друга лица која дођу до података:

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

Одређивање поверљивости

Члан 7.

Предлагач набавке, лице за јавне набавке или друга лица задужена за заштиту поверљивости података у Културном центру Вршац, комисији достављају писано обавештење које од података, који се понуђачима стављају на располагање, укључујући и њихове подизвођаче, у конкурсној документацији определити као поверљиве и за које захтевати заштиту повељивости података.

Лице за јавне набавке, за сваку конкретну набавку приликом достављања решења о именовању комисије, члановима комисије доставља и информацију о поверљивим подацима.

Комисија:

- опредељује 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 озбира на степен те повељивости.

Лице које дође до сазнања да је понуђач, односно подносилац пријаве покушао да сазна поверљиве информације дужно је да о томе обавести лице за јавне набавке и комисију.

Комуникација у пословима јавних набавки

Члан 8.

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

Ако је документ из поступка јавне набавке достављен од стране наручиоца или понуђача путем електронске поште или факсом, страна која је извршила достављање дужна је да од друге стране захтева да на исти начин потврди пријем тог документа, што је друга страна дужна и да учини када је то неопхондо као доказ да је извршено достављање.

Ако према околностима конкретног случаја није целисходно остварити комуникацију на начин одређен у ставу 1. овог члана, лице 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, података о понудама и онуђачима до отварања понуда, да обезбеде евидентирање радњи предузетих у поступку и чување документације у складу са прописима којима се уређује област документарне грађе и архива.

Члан 9.

Лица која су у складу са актом о систематизацији и организацији послова задужена за пријем писмена су дужна да приликом пријема понуде, измене или понуне понуде, на коверти, односно кутији 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 неправилност приликом пријема понуде (нпр. понуда није означена као понуда па је отворена, достављена је отворена или оштећена ковета и сл.), дужан је да о томе сачини белешку и достави је лицу за јавне набавке, односно комисији за јавну набавку.

Лице задужено за пријем писмена примљене понуде чува, у свом закључаном ормару за документа, у затвореним ковертама до отварања понуда када их предаје комисији за јавне набавке.

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

Члан 10.

Акта у поступку јавне набавке потписује Директор Културног центра Вршац као и лице које је обрађивало предмет, изузев аката које потписује комисија за јавну набавку.

Члан 11.

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

Овлашћење у планирању набавки и одговорнос за планирање

Члан 12.

Поступак планирања набавки спроводи тим за планирање набавки.

Тим за планирање набавки чине лица која обављају послове јавних набавки, послове припреме, планирања и израде буџета/финансијских планова.

Рад тима координира Директор Културног центра Вршац.

Тим за планирање набавки, решењем формира Директор Културног центра Вршац.

Сва лица која учествују у процесу планирања набавки или дају податке на основу којих се опредељује предмет набавке одговорна су за сваку радњу приликом планирања.

Поступак и рокови израде и доношење плана набавки

Члан 13.

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

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

Тим за планирање набавки 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 14.

Инструкције за планирање се дају у писаној форми, са дефинисаним обрасцима, упитницима и табелама за прикупљање и достављање тражних података (све податке који су носицу планирања неопходни да би сачинио јединствени план набавки наручиоца и извештај о извршењу плана).

Инструкције за планирање садрже методологију за утврђивање и исказивање потреба за предметима набавки, као и кретријуме и мерила који су од значај за одређивање редоследа приоритета набавки, оцену оправданости исказаних потреба и процену вредности набавке.

Инструкцијама се одређују разни елементи за планирање потреба који се базирају на: подацима о извршеним набавкама, стању залиха и очекиваним променама у вршењу појединих пословних активности у складу са развојним циљевима, као и релевантним подацима у вези са пројекцијом макроекономских и других релевантних тржишних кретања у планској години.

Критеријуми за планирање набавки

Члан 15.

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 који су дефинисани у релевантним документима (прописи, стандарди, годишњи програми пословања, усвојене стратегије и акциони планови...)

2) да ли техничке спецификације и количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама Културног центра Вршац;

3) да ли је процењена вредност конкретне 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) стање на залихама, односно праћење и анализа показатеља у вези са потрошњом добара (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.

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

Члан 16.

Организациони сектори/извршиоци (даље: предлагачи набавке) 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 организационог сектора/ сваког појединог извршиоца.

Потребе за сваки поједини предмет се исказује по врсти, количини, квалитету, периодима реализације набавке и другим елементима од значаја за планирање набавке иса образложењем разлога и оправданости појединачне набавке.

Провера исказаних потреба обухвата оцену сврсисходности набавке, да ли је предмет набавке потребан наручиоцу за обављање делатности, оцену да ли опредељене количине представљају реалне потребе наручиоца, оцену усаглашености са плановима развоја, оцену да ли су правилно утврђени приоритети и усаглашене потребе са очекиваним приходима (финансијским средствима).

Директор је дужан да исказане потребе упореди са реалним потребама за обављање и унапређене делатности Културног центра Вршац, као и са врстом, количином и квалитетом предмета набављаних у претходном планском периоду.

Стварне потребе за сваку појединачну набавку утврђује Директор на основу достављених података и ако оцени да је целисходно у консултацији са предлагачем набавке.

Тим за планирање обавештава предлагача набавке о свим уоченим неслагањима потреба са критеријумима за планирање набавки.

У складу са обавештењем из става 6. овог члана предлагач набавке врши неопходне исправке и утврђује стварну потребу за сваку појединачну набавку, о чему обавештава тим за планирање.

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

Члан 17.

Предмет набавке се опредељује у зависноти од врсте, намене и својства и обликује у складу са: начелима Закона, одредбама Закона које уређују предмет набавке и прецењену вредност предмета набавке и Општим речником набавке, односно препадношћу истој категорији у оквиру Прилога 1. и Прилог 2. Закона, а према истоврсности (иста намена, својства и врста) предмета.

Предмет набавке се опредељује тако да се уситњавањем предмета набавке не избегне примена појединих одредби Закона и не избегне поступак јавне набавке прописан Законом.

У поступку планирања тим за планирање набавки, у сарадњи са предлагачима набавке опредељује посебне истоврсне целине (партије) предмета набавке.

Техничке спецификације и пројектну документацију одређује предлагач набавке, одговоран је за исте и дужан је да потпише и овери сваку страницу техничких спецификације.

Техничке спецификације се утврђују тако да не дискриминишу понуђаће, односно да не фаворизују тачно одрђеног понуђача.

Тима за планирање набавки, у сарадњи са предлагачима набавке, коначно одређује предмет набавке као саставни део плана набавке.

Комисија може извршити измене техничких спецификација, уз претходно прибављену сагласност предлагача набавке.

Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке

Члан 18.

Предлагачи набавке испитују и истражују тржиште сваког појединачног предмета набавке, и то тако што: испитују степен развијености тржишта, упоређују цене више потенцијалних понуђача, прате 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.

Предлагачи набавке испитују и истражују 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.

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

О испитивању и истраживању тржишта се сачињава белешка (или записник) која садржи податке о времену и начину испитивања и истраживања тржишта, предузетим радњама и добијеним подацима, донетим закључцима, стеченим сазнањима, начинима како привући понуђаче.

Белешку (или записник) о испитивању и истраживању тржишта сачињава и потписује предлагач набавке, које је спроводило испитивање тржишта.

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

Члан 19.

Тим за планирање, након утврђивања списка свих предмета набавки, 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 о јавним набавкама.

Начин одређивања периода на који се уговор о јавној набавци закључује

Члан 20.

Предлагач набавке одређују период на који се уговор о јавној набавци закључује, у складу са важећим прописима и реалним потребама наручиоца, начелом економичности и ефикасности, а као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке.

Правила и начин одређивања процењене вредности набавке

Члан 21.

Процењена вредност набавке се утврђује након спроведеног испитивања и истраживања тржишта предмета јавне набавке, на начин прописан Законом.

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

Тим за планирање, након утврђивања списка свих предмета набавки, одређује укупну вредност истоврсних предмета набавке на нивоу читавог наручиоца, одређује врсту поступка за сваки предмет набавке у складу са Законом, динамику спровођена поступка и начин реализације набавке и период плаћана.

Испитивање оправданости резервисане јавне набавке

Члан 22.

Тим за планирање набавки је обавезан да у сарадњи са предлагачима набавке испита да ли је уговор о јавној набавци могуће доделити у поступку јавне набавке у којем могу учествовати само установе, организације, удружења или привредни субјекти за радно оспособљавање, професионалну рехабилитацију и запошљавање лица са инвалидитетом (резервисане јавне набавке) и да, ако има основа, предложи/планира да се спровде поступак резервисане јавне набавке.

Испитивање оправданости спровођења централизоване јавне набавке

Члан 23.

Тим за планирање набавки, на основу резултата испитивања и истраживања тржишта и важећих прописа који уређују централизоване јавне набавке цени да ли је обавезно, оправдано и могуће набавку реализовати преко тела за централизоване набавке или заједно са другим наручиоцима и предлаже/планира да ли ће се спроводити централизоване јавне набавке и дај еобразложење оправданости њиховог спровођења.

Динамика покретања поступка

Члан 24.

Тим за планирање набавки одређује оквирни рок:

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

На основу података предлагача набавке о периоду реализације набавке тим за планирање набавки одређује динамику покретања и окончања поступка.

Динамика покретања поступка и закључења уговоора се одређује у складу са роковима које Закон прописује за спровођење појединих радњи у поступку јавне набавке и у складу са роковима за спровођење поступка по захтеву за заштиту права.

Динамику извршења уговора се опредељује у складу са предметом набавке, са унапред одређеним потребама предлагача набавке и у складу са објективним околностима које условљавају време извршења уговора.

Тима за планирање набавки прати динамику реализације плана набавки.

Израда предлога плана набавки

Члан 25.

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.

Тим за планирање набавки је одговоран:

- за израду предлога плана набавки,
- за доставу предлога плана набавки Директору на доношење.

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

Члан 26.

Директор Културног центра Вршац доноси План набавке после усвајања Финансијског плана и буџета локалне самоуправе, а најкасније до 31. јануара.

Директор Културног центра Вршац врши проверу усаглашености плана јавних набавки и набавки на које се закон не примењује са финансијским планом Културног центра Вршац, буџетом Републике Србије, територијалне аутономије и локалне самоуправе.

План набавки Директор доставља лицу за јавне набавке одмах након доношења.

План набавки лице за јавне набавке у року од десет дана од дана доношења доставља у електронском облику Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији, у складу са Законом и подзаконским актом.

Измене плана набавки

Члан 27.

Образложен предлог за измену плана набавки се доставља Директору Културног центра Вршац.

Предлог за измену плана набавки могу дати предлагачи набавке, чланови тима за планирање набавки и друга заинтересована лица.

Обавеза предлагача је да образложи разлоге за измену плана.

Директор Културног центра Вршац цени основаност предлога за измену плана јавних набавки.

Измене и допуне плана набавки усваја Директор Културног центра Вршац.

Службеник за јавне набавке, план јавних набавки, измене и допуне плана објављује на Порталу јавних набавки у року од десет дана од дана доношења.

Извршење плана набавки

Члан 28.

Предлагач набавке, тиму за планирање доставља податке које прати и евидентира 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 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, даје упутство предлагачу набавке о начину и роковима за праћење и достављање података о извршењу плана набавки, за одређене предмете набавки.

Извештај о извршењу плана набавки

Члан 29.

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

Предлог извештаја о извршењу плана тим за планирање доставља предлагачима набавки и лицу за контролу, након чијих препорука врши неопходна усклађивања.

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 Културног центра.

Лице за јавне набавке доставља сачињени и потписани 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.

III. ЦИЉЕВИ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Циљеви спровођења поступка јавне набавке

Члан 30.

Циљеви спровођења поступка јавне набавке су:

- целисходна и оправдана јавна набавка (набавка предмета одговарјућег квалитета и количина ради задовољења стварних и реално процењених потреба),
- економично и ефикасно трошење јавних средстава (прибављање предмета по најповољнијој цени адекватној вредности предмета, најповољнија цена за дати валитет – тзв. „вредност за новац“),
- транспарентност трошење јавних средстава,
- обезбеђивање конкуренције и једнак положај свих понуђача у поступку јавне набавке,
- заштита животне средине и обезбеђивање енергетске ефикасности,
- благовремено и ефикасно спровођење поступка јавне набавке (обезбеђивање несметаног одвијања процеса рада, благовремено и адекватно задовољавање потреба),
- ефективност јавне набавке (одност између чланираних и постигнути ефеката набавки).

IV. СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Услови за покретање поступка

Члан 31.

Захтев за покретање поступка јавне набавке подноси запослени који је предложио јавну набавку, односно 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 лицу за јавне набавке, у року за покретање поступка који је одређен Планом набавки.

Подносилац захтева подноси захтев из става 1. овог члана, на обрасцу који чини саставни део овог правилника.

Подносилац захтева дужан је да одреди предмет јавне набавке, процењену вредност, техничке спецификације, квалитет, количину и опис добара, радова или услуга, начин спровођења контроле и обезбеђивања гаранције квалитета, техничке прописе и стандарде који се примењују, рок извршења, место извршења или испоруке

добара, евентуалне додатне услуге и слично, одржавање, гарантни рок, тако да не користи дискриминаторске услове и техничке спецификације.

Члан 32.

У случају преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда, подносилац захтева уз захтев за покретање поступка јавне набавке, доставља образложење за покретање преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда и потребне доказе.

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

Члан 33.

По пријему захтева за покретање поступка јавне набавке, лице за јавне набавке дужан је да провери да ли исти садржи све утврђене елементе, а нарочито да ли је јавна набавка предвиђена Планом набавки наручиоца 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 културног центра, који потписује и оверава поднети захтев.

Члан 34.

Податке да су за набавку предвиђена средства, уз обавезу прецизирања класификације средстава у оквиру Контног плана за буџетски систем, лицу за јавне набавке, у року који је планом набавки опредељен као оквирни датум за покретање поступка набавке доставља организатор материјално-финансијских послова.

Члан 35.

Лице за јавне набавке писмено обавештава Директора Културног центра Вршац о испуњености услова за покретање поступка.

Члан 36.

Директор Културног центра Вршац издаје писмени налог за покретање поступка јавне набавке, односно за израду предлога одлуке о покретању поступка и решења о образовању комисије.

Писмени налог из става 1. овог члана садржи: лице коме се издаје налог, рок за доставу предлога одлуке о покретању поступка, списак чланова комисије са њиховим заменицима.

Одлука о покретању поступка

Члан 37.

Поступка јавне набавке започиње доношењем Одлуке о покретању поступка, коју доноси Директор Културног центра Вршац.“

Покретање поступка јавне набавке се евидентира и одлука о покретању поступка се заводи под редним бројем који се додељује у складу са прописима који уређују канцеларијско пословање.

Број под којим је евидентирана/заведена одлука о покретању поступка је број под којим се води конкретан поступак јавне набавке и под којим се заводе сви документи у том поступку.

Одлука о образовању комисије за јавну набавку

Члан 38.

Лице за јавну набавку, у складу са писмено достављеним списком чланова комисије и њихових заменика од стране директора, израђује предлог решења о образовању комисије и доставља Директору истовремено са предлогом одлуке о покретању поступка.

Решење о образовању комисије се евидентира и заводи под редним бројем који је у складу са прописима који уређују канцеларијско пословање додељен одлуци о покретању поступка.

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 (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године.

За сваког члана комисије именује се његов заменик.

Чланови комисије именују се из реда запослених у служби набавке и корисника набавке као и лица која нису запослена у Културном центру Вршац а има одговарајуће стручно образовање из области из које је предмет јавне набавке.

Члан 39.

Чланови комисије су обавезни да потпишу изјаву којом потврђују да у предметној јавној набави нису у сукобу интереса.

Уколико сматрају да могу бити у сукобу интереса или уколико у току поступка јавне набавке сазнају да могу доћи у сукоб интереса, чланови комисије о томе без одлагања обавештавају Директора, а који предузима потребне мере дако бне би дошло до штетних последица у даљем току поступка јавне набавке.

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 стучној оцени понуда и извештавања понуђача из члана 111. Закона, као и радње из надлежности наручиоца у поступку испитивања захтева за заштиту права.

Пружање стручне помоћи комисији, односно лицу које спроводи поступак јавне набавке

Члан 40.

Ако је комисији, односно лицу које спроводи поступак потребна стучна помоћ, комисија се писаним путем обраћа запосленом са захтевом у ком прецизира налог и рок и начин пружања помоћи.

Сви запослени су дужни да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ комисији, да писаним путем одговоре на захтев комисије, у року који одређује комисија, а у складу са прописаним роковима за поступање.

Ако запослени не одговори комисији или не одговори у року, комисија обавештава Директора Културног центра Вршац, који ће предузети све потребне мере предвиђене позитивним прописима за непоштовање радних обавеза.

Оглашавање јавне набавке

Члан 41.

Текст огласа о јавној набавки припрема и израђује Комисија и доставља га лицу за јавне набавке ради објављивања.

Лице за јавне набавке објављује оглас о јавној набавци на Порталу јавних набавки и на интернет страници Културног центра Вршац.

Израда конкурсне документације

Члан 42.

Припрема и израда конкурсне документације је обавеза комисије.

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 налог Директору Културног центра Вршац.

Комисија израђује предлог одлуке из става 2. овог члана који доставља органу надлежном за доношење одлуке.

Техничке спецификације које се наводе у конкурсној документацији израђује лице из члана 16. став 4. овог Правилника.

Комисија одређује да ли је и који део конкурсне документације поверљив, и одређује на који начин и под којим условима заинтересована лица могу преузети поверљиве делове конкурсне документације.

Одређивање критеријума за доделу уговора

Члан 43.

Комисија одређује критеријуме за доделу уговора и елементе критеријума, као и методологију за доделу пондера за сваки елемент критеријума, а у складу са предметом набавке, процењеном вредности, тржишним условима и сл.

Додатни услови за учешће у поступку јавне набавке

Члан 44.

Комисија одређује додатне услове за учешће у поступку јавне набавке у складу са резултатима истраживања и анализе тржишта.

Финансијски, пословни, технички и кадровски капацитет и други додатни услови се опредељују у складу са потребама наручиоца и у складу са својствима предмета набавке.

Објављивање позива за подношење понуда и конкурсне документације

Члан 45.

Лице за јавне набавке објављује позив за подношење понуда и конкурсну документацију на Порталу јавних набавки и на интернет страници Културног центра Вршац.

Измене и допуне конкурсне документације, додатне информације или појашњења

Члан 46.

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 и на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници.

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

Отварање понуда

Члан 47.

Отварање понуда спроводи се у просторијама Културног центра Вршац, у време које је одређено у позиву за подношење понуда, односно одмах након истека рока за подношење понуда.

Отварање понуда је јавно и може присуствовати свако заинтересовано лице, а активно могу 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.

Понуде примљене након истека рока за подношења понуда се не отварају, већ се по окончању поступка затворене враћају понуђачу.

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.

Контролу исправности отварања понуда спроводи у току поступка Комисија методом самоконтроле.

Понуде отвара комисија.

Отварању понуда присуствују сви чланови комисије или њихови заменици.

Записник о отварању понуда понуђачима који нису учествовали у поступку отварања понуда доставља лице за јавне набавке.

Комисија на дан отварања понуда утврђује упоредиву тржишну цену или тржишну цену предмета набавке, ако је то од значај за конкретну набавку, а у циљу утврђивања упоредивости понуђене цене са тржишном ценом.

Стручна оцена примљених понуда

Члан 48.

Комисија врши стручну оцену понуда након окончања поступка отварања у року предвиђеном Законом.

Комисија врши стручну оцену свих понуда које су благовремено примљене и отворене на отварању понуда.

Приликом стручне оцене сваке појединачне понуде Комисија утврђује:

- да ли постоје битни недостаци понуде;
- да ли је понуда одговарајућа, у смислу испуњавања техничких спецификација које су тражене у конкурсној документацији;
- да ли постоје рачунске грешке у понуди и уколико постоје, позива понуђача ради давања сагласности за исправку грешке;
- да ли понуда садржи неуобичајено ниску цену;
- да ли је понуда прихватљива, у смислу да понуда не ограничава, нити условљава права наручиоца – Културног центра Вршац или обавезе понуђача и која не прелази износ процењене вредности јавне набавке;
- да ли постоји доказ негативне референце.

Члан 49.

Комисија **одбија** понуде:

- када утврди да постоје битни недостаци понуде;
- када утврди да су неодговарајуће јер не испуњавају захтеване техничке спецификације;
- када утврди да понуде ограничавају или условљавају права наручиоца – Културног центра Вршац или обавезе понуђача и које прелазе износ процењене вредности јавне набавке.

Комисија у било ком поступку јавне набавке може предложити доделу уговора понуђачу чија понуда садржи понуђену цену већу од процењене вредности јавне набавке, ако:

- није већа од упоредиве тржишне цене и
- ако су понуђене цене у свим одговарајућим понудама веће од процењене вредности јавне набавке.

Комисија **може** одбити понуде уколико поседује доказ негативне референце, а онако како су исте дефинисане законом о јавним набавкама.

Члан 50.

У случају неуобичајено ниске цене комисија позива понуђача да у примереном року детаљно образложи структуру понуђене цене.

Након изјашњења понуђача Комисија ће одлучити да ли ће ову понуду одбити или узети у даљу оцену ценећи веродостојност података које је понуђач изнео.

Члан 51.

Комисије све понуде које нису одбијене рангира применом критеријума за доделу уговора одређеног у позиву за подношење понуде и конкурсној документацији.

У поступку рангирања понуда Комисија може захтевати од понуђача додатна објашњења која су неопходна при прегледу, вредновању и упоређивању понуда, а може да изврши и контролу (увид) код понуђача односно његовог подизвођача.

Извештај о стручној оцени понуда

Члан 52.

Након извршене стручне оцене понуда, Комисија у што краћем року сачињава Извештај о стручној оцени понуда који садржи податке таксативно наведене у Закону.

Извештај о стручној оцени доставља се одговорном лицу.

Члан 53.

Након извршеног рангирања понуда, а под условом да постоји најмање једна прихватљива понуда, Комисија предлаже да се додели уговор понуђачу који је понудио најповољнију понуду.

Комисија предлаже одговорном лицу да се обустави поступак јавне набавке уколико се након рангирања понуда утврди да не постоји ниједна прихватљива понуда.

Члан 54.

Уколико се у отвореном, рестриктивном или квалификационом поступку или конкурентном дијалогу добију све неприхватљиве понуде Комисија може предложити да се спроведе преговарачки поступак са објављивањем јавног позива.

Уколико у отвореном, односно рестриктивном поступку није добијена ниједна понуда, односно ниједна пријава или су све понуде неодговарајуће, Комисија може предложити да се покрене преговарачки поступак без објављивања јавног позива.

Додела уговора

Члан 55.

Предлог одлуке о додели уговора, предлог одлуке о закључењу оквирног споразума, предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке, предлог одлуке о признавању квалификације, предлог одлуке о одбијању понуде, предлог одлуке о трошковима припремања понуде из члана 88. Став 3. Закона, у складу са Извештајем о стручној оцени понуда припрема комисија.

Предлог одлуке из става 1. Овог члана увек садржи образложење.

Предлог одлуке из става 1. Овог члана, са парафом чланова комисије и лица за јавне набавке, комисија доставља Директору Културног центра Вршац.

Ако лице за јавне набавке није члан комисије, парафиран предлог одлуке из става 1. Овог члана комисија доставља лицу за јавне набавке које га парафира и доставља Директору Културног центра Вршац.

Лице за јавне набавке потписану одлуку из става 1. Овог члана непосредно, преко службе за експедицију поште, електронском поштом или факсом, доставља понуђачима у року од три дана од дана доношења.

Ако се одлука доставља путем поште служба за експедицију је шаље препоручено са повратницом.

Одлука се заводи под бројем поступка у ком је донета са датумом доношења.

О послатој одлуци лице за јавне набавке прибавља потрду пријема одлуке од стране понуђача (потпис понуђача на белешци о непосредном уручењу или на повратници, потврда понуђача да је примио одлуку која је послата електронском поштом или факсом).

Члан 56.

Одлуку о додели уговора доноси Директор Културног центра Вршац.

Одлука о додели уговора садржи све податке у складу са Законом. Одлука о додели уговора мора садржати и упутство о правном средству.

Одлука из става 1. овог члана објављује се на Порталу јавних набавки и на интернет страници Културног центра Вршац у року од три дана, од дана доношења.

Ако поједини подаци из одлуке 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 одлуке се неће објавити. У овом случају одлука се у изворном облику доставља Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

У случају да одговорно лице прихвати предлог комисије да се уговор додели понуђачу чија понуда садржи понуђену цену већу од процењене вредности јавне набавке, а која није већа од упоредиве тржишне цене и ако су понуђене цене у свим одговарајућим понудама веће од процењене вредности јавне набавке, образложени извештај се доставља Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

Обустава поступка

Члан 57.

Директор Културног центра Вршац доноси одлуку о обустави поступка.

Директор Културног центра може да обустави поступак јавне набавке из објективних и доказивих разлога, који се нису могли предвидети у време покретања поступка и који онемогућавају да се започети поступак оконча, **или** услед којих је престала потреба за предметном набавком због чега се неће понављати у току исте буџетске године, односно у наредних шест месеци.

Одлука о обустави поступка јавне набавке мора да садржи разлоге обуставе поступка, одлуку о трошковима припремања понуда и упутство о правном средству.

Одлука о обустави поступка јавне набавке објављује се на Порталу јавних набавки и на интернет страници Културног центра Вршац у року од три дана, од дана доношења.

Ако поједини подаци из одлуке 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 одлуке се неће објавити. У овом случају одлука се у изворном облику доставља Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији

Након коначности, а најкасније пет дана, од дана коначности Одлуке о обустави поступка јавне набавке, лице запослено на пословима јавних набавки објављује на Порталу обавештење о обустави поступка јавне набавке које садржи податке из Прилога 3К Закона.

Лице запослено на пословима јавних набавки уноси у апликативни софтвер податак да је поступак обустављен у збирни образац о исходима поступка– Образац В1, а одговарајуће податке о обустављеном поступку у образац В2.

Комисија припрема текст обавештења о обустави поступка јавне набавке и текст обавештења са парафом чланова комисије, доставља лицу за јавне набавке ради објављивања на Порталу јавних набавки и на интернет страници Културног центра Вршац.

Увид у документацију

Члан 58.

После доношења одлуке о додели уговора, односно одлуке о обустави поступка, понуђачу се на писани захтев омогућава увид у документацију, као и копирање исте о његовом трошку.

Лице запослено на пословима јавних набавки у року од два дана, од пријема писаног захтева, понуђача омогућава увид и копирање документације уз обавезу да заштити податке које је понуђач означио као поверљиве.

Писани захтев се чува као доказ у посебном регистру који се води за конкретну јавну набавку или у посебном фајлу уколико је захтев поднет електронским путем.

Увид у документацију се обавља у канцеларији лица за јавне набавке у присуству лица за јавне набавке.

Копирање документације из поступка о тршку подносица захтева се обавља у канцеларији лица за јавне набавке.

Извештавање понуђача

Члан 59.

Састанак са понуђачем у складу са чланом 111. Закона, заказује комисија.

Лице за јавне набавке контролише да ли је у поступица чија је процењена вредност већа од 250.000.000 динара за добра и услуге и 500.000.000 динара за радове, организовано извештавање понуђача и указује комисији на ову обавезу.

Записник о извештавању понуђача и разговору са понуђачима води члан комисије.

Чланови комисије обезбеђују заштиту података током извештавања понуђача.

Закључивање уговора о јавној набавци

Члан 60.

Уговор о јавној набавци у име Културног центра Вршац потписује Директор.

Потписан уговор, лице за јавне набавке доставља понуђачу на потпис.

Закључен уговор, лице за јавне набавке доставља лицу задужен за вођење евиденције и архивирање.

Примерак закљученог уговора је саставни део документације о спроведеном поступку јавне набавке и архивира се заједно са документацијом.

V. ПОСТУПАК ЗАШТИТЕ ПРАВА У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Претходно испитивање захтева за заштиту права

Члан 61.

Лице 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.

Ако је поднети захтев неуредан (не садржи све податке из члана 151. ст. 1. Закона), лице за јавне набавке без одлагање, 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 лице за јавну набавку и прафина доставља Директору за доношење.

Поступање после претходног испитивања захтева за заштиту права

Члан 62.

Лице 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.

Предлог решења из става 1. овог члана, са парафом чланова комисија доставља Директору на доношење Решења.

Лице за јавне набавке потписано решење доставља подносиоцу захтева, понуђачима и Републичкој комисији. О послатој одлуци лице 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.

Лице 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 комисија и парафиран доставља Директору.

VI. ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ КОНКУРЕНЦИЈЕ

Начин обезбеђивања конкуренције

Члан 63.

У поступку набавке омогућава се што је могуће већа конкуренција и то је обавез алица овлашћених за спровођење радњи у поступку и то пре свега у фази планирања, при обликовању предмета набавке, одређивању услова за учешће у поступку, одређивању техничких спецификација, одређивању критеријума за доделу уговора.

Конкуренција се обезбеђује како су набавкама које се реализују у поступку јавне набавке, тако и у набавкама на које се Закон не примењује.

Конкуренција се обезбеђује:

- тако што се увек када је то могуће позива више лица да учествују у поступку, а посебно у преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда, поступку јавне набавке мале вредности, као и у поступцима на које се Закон не примењује,
- тако што се одређују услови 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 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 наручиоца способна да изврше набавку, а када год је могуће и на адресе већег броја лица.

Члан 64.

У случају постојања основане сумње у истинитост изјаве о независној понуди, организацију надлежну за заштиту конкуренције обавештава Директор а на предлог лица за јавне набавке.

Лице које је дошло до сазнања о постојању основане сумње у истинитост изјаве о независној понуди о томе одмах обавештава лице за јавне набавке и доставља све расположиве информације и доказе.

Свако заинтересовано лице, односно лице запослено или на други начин радно ангажова код заинтересованог лица дужно је да обавести организацију надлежну за заштиту конкуренције, уколико има било који податак о повреди конкуренције у поступку јавне набавке.

VII. ЕВИДЕНЦИЈА И ИЗВЕШТАЈИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

Евиденција о јавним набавкама

Члан 65.

Референт за административне послове :

- евидентира све радње и акте током планирања, спровођења поступка и извршења јавне набавке,
- води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију добављача.

Евидентирају се подаци о:

- предмету јавне набавке;
- поступцима јавне набавке;
- спроведеним поступцима набавке на које се није примењивао одредбе Закона;
- спроведеним преговарачким поступцима без објављивања позива за подношење понуда;
- трошковима припремања понуда у поступцима јавне набавке;
- спроведеним електронским набавкама;
- централизованим јавним набавкама;
- резервисаним набавкама;
- закљученим уговорима о јавној набавци;
- закљученим оквирним споразумима;
- јединичним ценама добара, услуга и најзаступљенијих радова;
- критеријуми за доделу уговора;

- броју поднетих понуда у поступцима јавних набавки;
- понуђачима у поступцима јавних набавки;
- измењеним уговорима о јавној набавки;
- обустављеним поступцима јавне набавке;
- поступцима у којима је поднет захтев за заштиту права и поништеним поступцима;
- извршењу уговора о јавној набавци;
- добављачима у писаној и/или електронској форми;
- квалитету набављеног предмета набавке;
- стању залиха;
- као и други подаци и информације који су од значаја за спроведене поступке и закључене уговооре о јавним набавкама.

Евиденције се воде у писаној форми.

Чување документације

Члан 66.

Лице за јавне набавке сву документацију везану за јавне набавке доставља служби архиве која ову документацију чува 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.

Извештаји о јавним набавкама

Члан 67.

Извештај о јавним набавкама потписује Директор, као овлашћено лице.

За благовремену доставу тромесечних извештаја Управи за јавне набавке одговорно је лице за јавне набавке.

На захтев Управе за јавне набавке, извештај са додатним подацима, о сваком појединачном уговору о јавној набавци или поступку јавне набавке сачињава, у сарадњи са лицима који подацима располажу, и доставља Управи за јавне набавке лице за јавне набавке.

VIII. ИЗВРШЕЊЕ УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВКИ

Члан 68.

Одговоран за праћење извршења уговора је Директор.

Директор Културног центра Вршац одређује из реда запослених лице за праћење извршења конкретног уговора о јавној набавци у зависности од врсте предмета набавке и стручног образовања из области која је предмет набавке, а у складу са актом о организацији и систематизацији послова.

Када је то неопходно, одговорно лице може за праћење извршења уговора одредити и лице које није запослено у Културни центар Вршац.

Члан 69.

Комуникација између уговорних страна одвија се искључиво писаним путем, односно путем поште, електронске поште или факсом.

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

Члан 70.

Овлашћено лице за квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, кога одређује директор, проверава на начин како је то одређено уговором:

- да ли количина испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговара уговореном о чему сачињава Записник о квантитативном пријему добара, услуга или радова који потписују овлашћени представници уговорних страна, чиме потврђују да је примљена количина и врста добара која је констатована у том записнику;

- 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 о чему сачињава Записник квалитативном пријему добара, услуга или радова, који потписују овлашћени представници уговорних страна, чиме се потврђује да испоручена добра, услуге или радови у свему одговарају уговореним.

Поступање у случају рекламација у вези са извршењем уговора

Члан 71.

Ако добављач не извршава уговорену обавезу на уговорени начин лице задужено за праћење извршења уговора ушућује писану рекламацију добављачу, указује на уочене пропусте, односно у чему испорука није у складу са уговором и предузима друге мере у циљу уредног извршења уговора и о томе писаним путем обавештава лице за јавне набавке као и службе надлежне за реализацију средстава финансијског обезбеђења и/или раскид уговора.

У случају рекламација опоступа се у складу са уговором и прописима којима се уређују облигациони односи и област предмета набавке.

Члан 72.

Лице за јавне набавке, у случају неуредног извршавања уговора доставља Управи за јавне набавке доказе негативне реренце.

Члан 73.

Лице задужено за праћење извршења уговора податке о извршењу уговора потребне за састављање тромесечног извештаја о јавним набавкама, благовремено доставља лицу задуженом за вођење евиденција о јавним набавкама.

Пријем и оверавање рачуна и других докумената за плаћање

Члан 74.

Рачуни и друга документа за плаћање примају се и истог дана достављају шефу рачуноводства.

У случају да се посумња у неисправност рачуна, овлашћено лице које је извршило квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова сачињава службену белешку у којој се наводе неисправности рачуна коју потписује а коју парафира директор. Ова се белешка доставља ради рекламације издаваоцу тог рачуна. Након издавања исправљеног рачуна може да се изврши плаћање.

Правила поступања у вези са изменом уговора

Члан 75.

Измена уговора о јавној набавци се може вршити само у складу и на начин прописан Законом.

Уколико друга уговорна страна захтева измену уговора о јавној набавци, тим за 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 тим за набавке израђује предлог одлуке о измени уговора и предлог анекса уговора, које доставља на потпис директору.

Измена уговора објављује се у року од три дана од дана доношења одлуке на Порталу јавних набавки и доставља извештај Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

IX. КОНТРОЛА ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 76.

Контролу јавних набавки и набавки на које се Закон не примењује врши директор. Директор може за контролу јавних набавки ангажовати лица не само из реда запослених, који имају стручна знања из области предмета набавке и области пословања наручиоца.

Контрола јавних набавки обухвата контролу мера, радњи и аката наручиоца у поступку планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавној набавци, а посебно целисходност планирања конкретне јавне набавке са становишта потреба и делатности наручиоца, критеријуме за сачињавање техничке спецификације, начин испитивања тржишта, оправданост критеријума за доделу уговора, извршење уговора, квалитет испоручених добара и пружених услуга, односно изведених радова, стање залиха и начин коришћења добара и услуга.

Члан 77.

О спроведеној контроли директор сачињава извештај који се доставља Управном одбору на усвајање.

Нацрт извештаја може садржати препоруке којима се предлаже унапређење постојећег начина рада односно отклањање неправилности, грешака или недостатака који су уочени у поступку контроле.

X. ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 78.

Даном ступања на снагу овог Правилника, престаје да важи Правилник о начину обављања послова јавне набавке у Културном центру Вршац број 211. од 13.03.2014. године, Правилник о допуни Правилника о начину обављања послова јавне набавке у Културном центру Вршац бр. 918 од 23.12.2014. године и Правилника о изменама и допунама Правилника о начину обављања послова јавне набавке у Културном центру Вршац од 02.09.2015. године.

Овај Правилник ступа на снагу у року од 8 дана од дана објављивања на огласној табли Културног центра Вршац.

Овај Правилник је објављен на интернет страници Културног центра Вршац дана 10.10.2015. године.

Објављено на огласној табли
Дана: 10.10.2015.

Председавајући Управног одбора



Панта Сфера