

На основу члана 22. став 1. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 124/12,14/15 и 68/15), а у складу са Интерним актом о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца („Службени гласник РС”, број 83/15) и члана 24. става 1. Статуа Установе Студентски центар Нови Сад, Установа студентског стандарда Студентски центар Нови Сад дана 12.10.2015. године доноси

**ПРАВИЛНИК
О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ
НАБАВКЕ**

Октобар 2015. године

ПРАВИЛНИК **о ближем уређивању поступка јавне набавке**

Предмет уређивања

Члан 1.

Овим правилником (у даљем тексту: интерни акт) ближе се уређује процедура планирања набавки, спровођење поступака јавних набавки и извршење уговора унутар Установе студентског стандарда Студентски центар Нови Сад (у даљем тексту: Установа).

Интерним актом се уређује спровођење поступака јавних набавки у оквиру Установе у складу са Законом о јавним набавкама ("Сл. гласник РС" бр 124/12, 14/15 и 68/15 (у даљем тексту: Закон)), а нарочито се уређују 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.

Интерним актом се уређују и набавке добара или услуга или уступање извођења радова, на које се Закон не примењује (набавке из чл. 7. и чл. 122. Закона, као и набавке које су испод лимита за примену поступка јавне набавке мале вредности, чл. 39. ст. 2. Закона).

Основне одредбе

Члан 2.

Овај интерни акт је намењен свим организационим јединицама и функцијама у Установи, 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.

Организационе јединице у оквиру Установе су:

- Сектор правних послова;
- Сектор исхране;
- Сектор смештаја;
- Сектор финансијско-рачуноводствених послова;
- Сектор угоститељства;
- Сектор техничких послова.

Радам сектора руководе помоћници директора или руководиоци сектора који су су у обавези да упознају своје запослене са обавезама, правилима и начином поступања прописаним интерним актом.

Члан 3.

У оквиру сектора из става 2. овог члана образују се следеће унутрашње организационе јединице - службе:

Сектор општих и правних послова:

- Служба за кадровске послове;
- Служба за правне послове и јавне набавке;
- Служба за физичко-техничко обезбеђење, видео надзор и транспорт;

Сектор исхране:

- Служба исхране;
- Студентски ресторани;
- Служба магацина прехранбене робе;
- Служба магацина меса и прерађевина од меса.

Сектор смештаја:

- Служба за смештај студената;
- Студентски домови;
- Библиотекарска служба;

Сектор финансијско-рачуноводствених послова:

- Служба за финансијско-рачуноводствене послове.

Сектор угоститељства:

- Служба за угоститељство;
- Продавнице;
- Ресторани;
- Кантине.

Сектор техничких послова:

- Служба за инвестиционо одржавање и стручне послове;
- Служба квалитета;
- Служба за информационе технологије;
- Магацин потрошног материјала.
- Служба за прање и хемијско чишћење.

Установа ће у складу са бројем поступака набавки, обимом и потребама пословања одредити организационе јединице, односно лица која ће обављати послове планирања, спровођења и праћења извршења уговора о јавним набавкама, на начин који ће омогућити остваривање циљева овог интерног акта.

Члан 4.

Служба за јавне набавке Установе се налази у оквиру Сектора за правне послове, а према систематизацији Установе.

Служба за јавне набавке врши планирање набавки, контролу над извршењем плана, спровођење набавки, контролу набавки и прати реализацију уговора, осим оних уговора за чије праћење су задужена лица из сектора која су набавку и захтевала. (у даљем тексту: служба-корисник набавке).

Планирање јавних набавки спроводи лице задужено за планирање - носилац планирања заједно са дипломираним економистима - набавке (у даљем тексту: комерцијалисти) на начин који ће детаљније бити регулисан овим интерним актом, а по потреби помоћник директора за правне послове може одредити и друга лица која ће учествовати у планирању.

Спровођење и контролу јавних набавки врше остала лица запослена у служби за јавне набавке, помоћник директора за правне послове, шеф службе, службеници за јавне набавке и комерцијалисти на начин које ће детаљније бити регулисан овим интерним актом.

Помоћник директора за правне послове именује лица у оквиру службе за јавне набавке.

Члан 5.

Јавном набавком сматра се прибављање добара или услуга или уступање извођења радова, у складу са прописима којима се уређују јавне набавке и овим интерним актом.

Набавка која је изузета од примене Закона је набавка предмета набавке, који је такође потребан за обављање делатности Установе, а на коју се не примењују одредбе Закона.

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.

План набавки је годишњи план набавки наручиоца, који се састоји од плана јавних набавки и плана набавки на које се закон не примењује.

Понуђач је лице које у поступку јавне набавке понуди добра, пружање услуга или извођење радова.

Уговор о јавној набавци је теретни уговор закључен у писаној или електронској форми између наручиоца и понуђача у складу са спроведеним поступком јавне набавке, који за предмет има набавку добара, пружање услуга или извођење радова.

Уговор о јавној набавци (у даљем тексту: уговор) се закључује након спроведеног отвореног и рестриктивног поступка, а може да се закључи и након спроведеног квалификационог поступка, преговарачког поступка са објављивањем позива за подношење понуда, преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда, конкурентног дијалога, конкурса за нацрте и поступка јавне набавке мале вредности, ако су за то испуњени Законом прописани услови. Поступак јавне набавке спроводи се у складу с начелима Закона.

Служба у чијем је делокругу праћење извршења јавне набавке - служба - корисник набавке је служба која иницира поступак јавне набавке путем захтева за покретање поступка јавне набавке и дужна је да прати реализацију уговора након његовог закључења.

Члан 6.

У Установи се примењује:

- Систем управљања квалитетом према захтевима стандарда SRPS ISO 9001:2008
- Систем управљања безбедношћу хране према захтевима стандарда "RECOMMENDED INTERNATIONAL CODE OF PRACTICE GENERAL PRINCIPLES OF FOOD HYGIENE CAC/RCP 1-1969, Rev. 4-2003.

Члан 7.

Циљ интерног акта 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 Установе.

Општи циљеви овог интерног акта 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.

Начин планирања набавки

Члан 8.

Интерним актом уређује се поступак планирања набавки, рокови израде и доношења јавних набавки, као и друга питања од значаја за начин планирања набавки.

Утврђивање начина планирања набавки из става 1. овог члана односи се на:

1. критеријуме за планирање набавки;
2. начин исказивања потреба, проверу исказаних потреба и утврђивање стварних потреба предмета набавке
3. правила и начин одређивања предмета набавке и техничких спецификација предмета набавке;
4. правила и начин одређивања процењене вредности набавке;
5. начин испитивања тржишта предмета набавке;
6. радње у вези са провером врсте поступка и примене одговарајућег поступка и утврђивање истоврсности јавне набавке;

7. начин одређивања периода на који се уговор о набавци закључује;
8. одређивање динамике покретања поступка јавне набавке;
9. испитивање оправданости јавне набавке;
10. проверу усаглашености плана јавних набавки са буџетом републике Србије, територијалне аутономије и финансијским планом наручиоца;
11. израду предлога плана јавних набавки;
12. доношење плана јавних набавки.

Члан 9.

План набавки састоји се од плана јавних набавки и плана набавки на које се Закон не примењује.

План набавки садржи обавезне елементе одређене Законом и подзаконским актом и мора бити усаглашен са финансијским планом Установе.

План набавки се доноси до 28. фебруара за текућу годину поштујући правила о његовом сачињавању и достављању која су прописана Законом и подзаконским актом, а усваја се на седници Управног одбора Установе.

Лице задужено за достављање плана набавки је лице задужено за координацију поступка планирања - носилац планирања (у даљем тексту: носилац планирања).

Члан 10.

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;
- 2) да ли техничке спецификације и количине одговарају стварним потребама наручиоца;
- 3) да ли је процењена вредност набавке одговарајућа с обзиром на циљеве набавке, а имајући у виду техничке спецификације и количине;
- 4) да ли набавка има за последицу стварање додатних трошкова;
- 5) да ли постоје друга могућа решења за задовољавање потребе Установе;
- 6) стање на залихама, искуствене показатеље у вези са месечном, кварталном, годишњом потрошњом добара и сл;
- 7) 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.

Члан 11.

Носилац планирања пре почетка поступка планирања потреба за наредну годину, доставља упутства у електронској форми, помоћницима директора и руководиоцима сектора који иста прослеђују службама у свом сектору, и лицима која су задужена за утврђивање потреба.

Члан 12.

Помоћници директора или руководиоци сектора су дужни да након провере наведених потреба, обједине све захтеве сектора за који су задужени и да потписан документ са исказаним потребама за наредну годину доставе у електронској форми носиоцу планирања до предвиђеног рока.

Неопходно је доставити описе предмета набавке, количине, процену вредности набавке, као и образложења која су од значаја за оцену оправданости, оквирни датум (месец) када је набавка неопходна, посебне напомене, опис набавке (техничку спецификацију) или посебан захтев.

Члан 13.

Поступак планирања почиње утврђивањем стварних потреба за предметима набавки, које су неопходне за обављање редовних активности из делокруга и које су у складу са постављеним циљевима, и које се утврђују у сваком сектору, за шта је одговоран помоћник директора одн. руководилац тог сектора.

Лица која ће утврђивати стварне потребе одређује помоћник директора одн. руководилац у оквиру свог сектора, али је помоћник директора одн. руководилац дужан да их провери и стави свој потпис пре достављања истих.

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

Члан 14.

Проверу да ли су исказане потребе у складу са критеријумима за планирање набавки врши носилац планирања.

Након извршене провере, носилац планирања обавештава помоћнике директора одн. руководилац сектора о свим уоченим неслагањима потреба са критеријумима за планирање набавки.

Члан 15.

Након пријема обавештења из члана 14. Интерног акта, помоћници директора или руководиоци сектора врше неопходне исправке и утврђују стварну потребу за сваку појединачну набавку, о чему обавештавају носиоца планирања у разумном року за исправку који одређује носилац планирања.

Члан 16.

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

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

Члан 17.

Процењена вредност 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.

Члан 18.

Службе 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.

Службе 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.

Члан 19.

Носилац планирања, након утврђивања списка свих предмета набавки, одређује укупну процењену вредност истоврсних предмета набавке на нивоу читавог наручиоца.

Служба за финансијско-књиговодствене послове је дужна да на захтев носиоца планирања достави све податке који су носиоцу планирања потребни.

Носилац планирања 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, носилац планирања обједињује сва истоврсна добра, услуге и радове у јединствени поступак, где год је то могуће, имајући у виду динамику потреба и плаћања.

Члан 20.

Службе 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.

Члан 21.

Динамику покретања поступака набавки одређује носилац планирања, 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.

Члан 22.

Службе, као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке, одређују да ли је оправдано (могуће или објективно) спровести резервисану јавну набавку.

Члан 23.

Носилац планирања одређује да ли је оправдано заједничко спровођење јавне набавке, имајући у виду резултате истраживања тржишта сваког предмета набавке и потребе наручиоца.

Члан 24.

Обавезе и овлашћења (одговорности) учесника у планирању су дефинисани тако што:

– до 1. маја текуће године носилац планирања израђује и доставља упутства за планирање свим помоћницима директора и руководиоцима сектора са стандардизованим обрасцима и табелама за пријављивање потреба и обавештава их о року за пријављивање потреба;

– до 15. септембра текуће године помоћници директора и руководиоци сектора за свој сектор достављају носиоцу планирања документ са исказаним потребама за наредну годину;

– до 15. октобра текуће године носилац планирања проверава исказане потребе (врши формалну, рачунску и логичку контролу предложених предмета, количина, процењене вредности, приоритета набавки као и осталих података, и предлаже њихове исправке) и о томе обавештава помоћнике директора и руководиоце сектора;

– до 31. октобра текуће године (или дуже уколико носилац планирања тако одреди) помоћници директора и руководиоци сектора у оквиру својих сектора врше неопходне исправке и утврђују стварне потребе за предметима набавки, и достављају документ носиоцу планирања;

– носилац планирања обједињује потребе на нивоу целе Установе;

– носилац планирања доставља Нацрт плана набавки служби за финансијско-књиговодствене послове ради усаглашавања са финансијским планом Установе;

– до 31. децембра Служба за финансијско-рачуноводствене послове разматра усаглашеност Нацрта плана набавки са расположивим средствима из нацрта финансијског плана.

До доношења Плана јавних набавки врши се усаглашавање са финансијским планом Установе.

Члан 25.

Управни одбор Установе усваја План набавке на седници Управног одбора, после усвајања Финансијског плана Установе најкасније до 28. фебруара.

Члан 26.

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

Члан 27.

Носилац планирања и учесници у планирању у делу који су планирали су дужни да прате извршење плана набавки по различитим критеријумима (позицији плана, предмету набавке, врсти поступка, броју закључених уговора, добављачима, реализацији и важењу појединачних уговора и сл).

Праћење реализације омогућава анализу остварених резултата, прецизније и сигурније планирање у будућем периоду, те повећање ефикасности и квалитета пословних процеса уз уштеде које произилазе из професионалног приступа процесу осмишљеног планирања.

Циљеви поступка јавне набавке

Члан 28.

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

1) целисходност и оправданост јавне набавке – прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета и потребних количина, за задовољавање стварних потреба наручиоца на ефикасан, економичан и ефективан начин;

- 2) економично и ефикасно трошење јавних средстава – принцип „вредност за новац“, односно прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета по најповољнијој цени;
- 3) ефикасност (успешност) – степен до кога су постигнути постављени циљеви, као и однос између планираних и остварених ефеката одређене набавке;
- 4) транспарентно трошење јавних средстава;
- 5) обезбеђивање конкуренције и једнак положај свих понуђача у поступку јавне набавке;
- 6) заштита животне средине 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 29.

Достављање, пријем, кретање и евидентирање понуда, пријава и других писмена у вези са поступком јавне набавке и обављањем послова јавних набавки (планирање, спровођење поступка и извршење уговора о јавној набавци), обавља се преко стручног сарадника за административне послове, у којој се пошта прима, отвара и прегледа, заводи, распоређује и доставља службама.

Члан 30.

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.

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

Уколико запослени из става 1. овог члана утврди неправилности приликом пријема понуде (нпр. понуда није означена као понуда па је отворена, достављена је отворена или оштећена коверта и сл), дужан је да о томе сачини белешку и достави је Служби за набавке, односно председнику комисије за јавну набавку.

Примљене понуде чува помоћник директора за правне послове или шеф службе набавки у затвореним ковертама до отварања понуда када их предаје комисији за јавну набавку.

Служба у којој се обављају послови достављања и пријема писмена, као и сви запослени који су имали увид у податке о достављеним понудама, дужни су да чувају као пословну тајну имена заинтересованих лица, понуђача, подносилаца пријава, као и податке о поднетим понудама, односно пријавама, до отварања понуда, односно пријава.

Члан 31.

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

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

Запослени је дужан да без одлагања достави, ради завођења, 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 у служби у којој је он распоређен покреће, допуњава, мења, прекида или завршава нека службена радња, односно пословна активност.

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

Члан 32.

Сва акта у поступку јавне набавке потписује Директор или Заменик директора, или лице које Директор Установе својом одлуком одреди, изузев аката које у складу са одредбама Закона потписује комисија за јавну набавку.

Спровођење поступка јавне набавке

Члан 33.

Захтев за покретање поступка јавне набавке подноси служба из сектора која је корисник набавке, односно која је овлашћена за подношење захтева (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 служби за јавне набавке, у року за покретање поступка који је одређен Планом набавки на обрасцу који шеф службе за јавне набавке доставља помоћницима директора и руководиоцу сектора.

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 34.

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

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

Члан 35.

По пријему захтева за покретање поступка јавне набавке, служба набавке дужна 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 електронским или писменим путем служби за јавне набавке.

Члан 36.

На основу одобреног захтева, служба набавке без одлагања сачињава предлог одлуке о покретању поступка јавне набавке и предлог решења о образовању комисије за јавну набавку, који садрже све потребне елементе прописане Законом.

Одлука, решење из става 1. се доставља овлашћеном лицу Установе на потпис.

Члан 37.

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.

Решењем се именују и заменици чланова комисије.

У поступцима јавних набавки добара, услуга или радова чија је процењена вредност већа од 15.000.000,00 динара службеник за јавне набавке мора бити члан комисије.

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

Чланови комисије именују се из реда запослених у служби набавке и лица из службе која је захтевала покретање набавке, а која имају одговарајуће стручно образовање из области из које је предмет јавне набавке.

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

Након доношења решења, чланови комисије потписују изјаву којом потврђују да у предметној јавној набавци нису у сукобу интереса.

Члан 38.

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

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

Служба од које је затражена стручна помоћ комисије, дужна је да писаним путем одговори на захтев комисије, у року који одређује комисија, а у складу са прописаним роковима за поступање.

Уколико служба не одговори комисији или не одговори у року, комисија обавештава овлашћено лице Установе, који ће предузети све потребне мере предвиђене позитивним прописима за непоштовање радних обавеза.

Члан 39.

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

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

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

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

Члан 40.

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

Члан 41.

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

Члан 42.

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

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

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

Отварање понуда је јавно и може присуствовати свако заинтересовано лице. 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 има право да приликом отварања понуда изврши увид у податке из понуде који се уносе у записник о отварању понуда.

Приликом отварања понуда комисија сачињава записник, који садржи податке предвиђене Законом.

Записник о отварању понуда потписују чланови Комисије и представници понуђача, који преузимају примерак записника а понуђачима који нису учествовали у поступку отварања понуда доставља се записник у року од три дана од дана отварања.

Члан 43.

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

Извештај из става 1. овог члана мора да садржи нарочито следеће податке:

- 1) предмет јавне набавке;
- 2) податке из плана набавке који се односе на предметну јавну набавку;
- 3) процењену вредност јавне набавке;
- 4) основне податке о понуђачима;
- 5) ако је понуда одбијена због неубичајено ниске цене, детаљно образложење – начин на који је утврђена та цена;
- 10) начин примене методологије доделе пондера;

11) назив понуђача коме се додељује уговор, а ако је понуђач навео да ће набавку извршити уз помоћ подизвођача и назив подизвиђача.

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

Члан 44.

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

Предлог одлуке из става 1. овог члана доставља се овлашћеном лицу на потписивање.

Потписана одлука се доставља понуђачима у року од три дана од дана доношења.

Члан 45.

По истеку рока за подношење захтева за заштиту права након доношења одлуке о додели уговора, односно одлуке о закључењу оквирног споразума, односно ако у року предвиђеним Законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права одбачен или одбијен, служба набавке сачињава предлог уговора, а исти мора одговарати моделу уговора из конкурсне документације.

Служба набавке упућује у процедуру потписивања предлог уговора, који након прегледа, потписује овлашћено лице Установе у року не дужем од пет дана.

Уговор се сачињава у довољном броју примерака (4 или 6 примерака).

Након потписивања уговора од стране овлашћеног лица, служба набавке доставља примерке уговора на потписивање другој уговорној страни.

Служба набавке доставља потписани примерак уговора Служби за финансијско-књиговодствене послове, и служби - кориснику набавке.

Члан 46.

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

Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке

Члан 47.

Служба набавке координира радом комисија за јавне набавке, пружа стручну помоћ комисији у вези са спровођењем поступка и обавља друге активности у вези са спровођењем поступка јавне набавке.

За законитост спровођења поступка јавне набавке, сачињавање предлога и доношење одлука, решења и других аката у поступку јавне набавке одговорни су: служба набавке и комисија за јавну набавку.

Акте у поступку јавне набавке сачињава служба набавке, а комисија за јавну набавку сачињава конкурсну документацију, записник о отварању понуда и извештај о стручној оцени понуда.

Служба набавке и подносилац захтева одређују обликовање јавне набавке по партијама.

Додатне услове за учешће у поступку јавне набавке, одређује комисија за јавну набавку и по потреби служба корисника набавке.

Техничке спецификације предмета јавне набавке одређује подносилац захтева и одговоран је за исте.

Техничке спецификације, као обавезан део конкурсне документације, подносилац захтева одређује на начин који ће омогућити задовољавање стварних потреба наручиоца и истовремено омогући широком кругу понуђача да поднесу одговарајуће понуде.

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

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, трајање, вредност јавне набавке и сл.

Утврђивање упоредивости понуђене цене са тржишном ценом врши комисија.

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 служби.

У поступку заштите права поступа комисија за набавку, која може захтевати стручну помоћ правне и осталих стручних служби. Ако је захтев за заштиту права уредан, благовремен и изјављен од стране овлашћеног лица, комисија за јавну набавку је дужна да на основу чињеничног стања, у име и за рачун наручиоца одлучи по поднетом захтеву, тако што са примљеним захтевом за заштиту права предузима радње на начин, у роковима и по поступку који је прописан Законом.

За поступање у роковима за закључење уговора, одговорна је служба набавке.

Прикупљање података, сачињавање и достављање извештаја о јавним набавкама Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији врши служба набавке. Служба набавке извештаје доставља након потписивања од стране овлашћеног лица.

За достављање Управи за јавне набавке доказа негативне референце за неиспуњавање обавеза у поступку јавне набавке, одговорна је Служба набавке.

Начин обезбеђивања конкуренције

Члан 48.

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

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

До сазнања о потенцијалним понуђачима који могу да изврше предмет јавне набавке, долази се истраживањем тржишта на начин одређен у делу планирања набавки.

Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости

Члан 49.

Служба набавке, чланови комисије, као и сви запослени који су имали увид у податке о понуђачима садржане у понуди које је као поверљиве, у складу са Законом, понуђач означио у понуди, дужни су да чувају као поверљиве и одбију давање информације која би значила повреду поверљивости података добијених у понуди.

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

Понуде и сва документација из поступка набавке, чува се у служби набавке, која је дужна да предузме све мере у циљу заштите података у складу са законом.

Свим лицима која учествују у спровођењу поступка јавне набавке, односно у припреми конкурсне документације за јавну набавку или појединих њених делова, забрањено је да трећим лицима саопштавају било које незваничне податке у вези са јавном набавком.

Документација се чува у служби набавке до извршења уговора, након чега се доставља лицу надлежном за архивирање у Установи.

Члан 50.

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

Преузимање конкурсне документације може се 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.

За одређивање поверљивости података овлашћена је и одговорна служба набавки.

Служба набавке, за сваку конкретну набавку приликом достављања члановима комисије решења о именовану комисије, доставља и информацију о поверљивим подацима.

Комисија је дужна да поступа са поверљивим подацима у складу са Законом.

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

Члан 51.

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

Служба набавке је дужна да прикупља и евидентира податке о поступцима јавних набавки и закљученим уговорима о јавним набавкама, као и да Управи за јавне набавке доставља тромесечни извештај најкасније до 10-ог у месецу који следи по истеку тромесечја, у складу са Законом.

Тромесечни извештај из става 1. овог члана потписује овлашћено лице Установе, службеник за јавне набавке или лице које он овласти.

Након извршења уговора о јавној набавци или коначности одлуке о обустави поступка, служба набавке сву документацију доставља служби за архивирање, која је дужна да чува сву документацију везану за јавне набавке у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архива, најмање десет година од истека уговореног рока за извршење појединачног уговора о јавној набавци, односно пет година од доношења одлуке о обустави поступка.

Служба набавке води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију добављача, у писаној и/или електронској форми.

Набавке на које се закон не примењује

Члан 52.

Набавке на које се Закон не примењује у Установи одређене су чланом 7, 7а и 39. став 2. и 122. Закона.

Члан 53.

Установа у оквиру Сектора угоститељства има ресторане и продавнице, на које се закон не примењује али само у погледу члана 7. став 1. тачка б) Закона када је у питању набавка добара и услуга које наручилац набавља ради даље продаје, ради

прераде и продаје, као и ради пружања услуга или извођења радова на тржишту, под условом да наручилац нема искључива или посебна права препродаје или изнајмљивања тих добара, односно пружања услуга или извођења радова за које ће та добра и услуге користити. У односу на сва друга добра (потрошни материјал, резервни делови...) примењује се Закон.

Члан 54.

Када су у питању набавке у складу са чланом 39. став 2. Закона, чија је укупна пороцењена вредност на годишњем нивоу нижа од 500.000,00 динара спроводи се поступак јавне набавке мале вредности путем наруцбенице (у даљем тексту: наруцбеница).

Поступак наруцбенице спороводи службеник за јавне набавке. Поступак започиње захтевом за покретање поступка јавне набавке који упућује служба која је корисник набавке служби набавке. Након одобреног захтева који потписује службеник за јавне набавке шаље се позив са понудом и техничком спецификацијом коју је доставила служба која је корисник набавке.

Понуде се могу достављати путем поште, лично, електронском поштом, телефаксом или путем телефона. Рок за доставу понуда одређује службеник за јавне набавке. Након пристиглих понуда приступа се отварању понуда, након чега се сачињава Извештај о спроведеном поступку јавне набавке мале вредности путем наруцбенице, која садржи одлуку о издавању наруцбенице, а који потписује овлашћено лице Установе. Након потписивања извештаја приступа се склапању Уговора са најповољнијим понуђачем.

Контрола јавних набавки

Члан 55.

Контролу јавних набавки врши Контролор јавних набавки Установе, којег одређује Помоћник директора за правне послове.

Контролор самостално и независно спроводи контролу планирања, спровођења и извршења јавних набавки.

Контролори јавних набавки у обављању својих послова поступају одговорно, објективно, стручно, поштују принципе поверљивости података.

Члан 56.

Контрола јавних набавки обухвата контролу мера, радњи и аката Установе у поступку планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавној набавци, и то:

- 1) поступка планирања и целисходности планирања конкретне јавне набавке са становишта потреба и делатности наручиоца
- 2) критеријума за сачињавање техничке спецификације;
- 3) начина испитивања тржишта;
- 4) оправданости додатних услова за учешће у поступку јавне набавке и критеријума за доделу уговора;

- 5) начина и рокова плаћања, авансе, гаранције за дате авансе;
- 6) извршења уговора, а посебно квалитет испоручених добара и пружених услуга, односно изведених радова;
- 7) стања залиха;
- 8) начина коришћења добара и услуга.

Начин праћења извршења уговора о јавној набавци

Члан 57.

Служба набавке непосредно по закључењу уговора о јавној набавци, уговор доставља:

- Служби која је поднела захтев за покретање ;
- Служби за финансијско - књиговодствене послове;
- Комерцијалистима уколико су у питању уговори о набавци добара за чију контролу и праћење реализације уговора су задужени.

Служба набавке такође доставља на чување служби за финансисјко-књиговодствене послове средства финансијског обезбеђења (меница, банкарска гаранција) које понуђачи достављају приликом склапања Уговора, за које је дужна да води евиденцију.

Члан 58.

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

Комуникацију са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци може вршити само лице које је овлашћено од помоћника директора службе која је захтевала покретање набавке,

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

Члан 59.

У случају када је уговор сукцесиван поручивање добара врше комерцијалисти сходно закљученим уговорима и према техничким спецификацијама које су саставни део уговора.

Наручивање ван техничке спецификације није дозвољено.

У случају потребе за поручивање добара које нису предвиђене техничком спецификацијом, лице која има потребу за тим обраћа се прво помоћнику директора или руководиоцу сектора писменим путем са образложењем зашто су та добра

неопходна, и уколико помоћник директора увиди стварну потребу за тим добрима, то писмено се шаље овлашћеном лицу Установе на одобрење.

Поручивање се врши према обрасцу требовања које помоћници директора и руководиоци сектора за свој сектор достављају потписано у два примерка до 15-ог у текућем месецу за наредни месец, осим у погледу оних добара (прехранбени производи, резервни делови) који се наручују према потреби и свакодневно.

Комерцијалиста је дужан да провери требовања и утврди да ли су у складу са оним што се налази у техничкој спецификацији. У случају да утврди неправилности, образац требовања се враћа на исправку.

Комерцијалисти су у обавези да благовремено упозоре Директора када уговорена количина дође на 80% извршења. или када се потроши 80% уговорених средстава.

Члан 60.

Лица задужена за квантитативни и квалитативни пријем добара су шеф магацина који добра прима и комерцијалисти.

Шеф магацина и комерцијалиста су дужни да присуствују пријему робе.

Приликом пријема прехранбене робе, поред комерцијалисте и шефа магацина, дужан је да присуствује и технолог.

Помоћник директора одн. руководилац сектора у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, писаним налогом именује лице које ће пратити извршење услуга или радова, односно које ће вршити остале потребне радње у вези са праћењем извршења уговора о јавној набавци.

Члан 61.

Шеф магацина, комерцијалиста и технолог (уколико су у питању прехранбени производи) су дужни да присуствују пријему робе и да приликом исте на лицу места утврде:

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

Члан 62.

Лице задужено за праћење извршења уговора из чл. 67. став 3. овог Интерног акта дужно је да утврди:

- да ли су пружене услуге, односно изведени радови у складу са оним што је уговорено.

Лице из става 1. овог члана дужно је да врши и остале потребне радње у вези са праћењем извршења уговора о јавној набавци.

Лице из става 1. овог члана дужно је да благовремено упозори Директора када уговорене количине услуга дођу на 80% извршења.

Члан 63.

Лице које је именовано да врши квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, сачињава:

- запис о квантитативном пријему добара, услуга или радова (отпремница, улазни рачун и друго) чиме се потврђује пријем одређене количине и тражене врсте добара, услуга или радова, као и пријем неопходне документације;

- запис о квалитативном пријему добара, услуга или радова, чиме се потврђује да испоручена добра, услуге или радови у свему одговарају уговореним (анализа о исправности и квалитету,...) ;

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

Члан 64.

У случају када лице које је именовано да врши радње у вези са праћењем извршења уговора о јавним набавкама утврди да количина или квалитет испоруке не одговара уговореном, оно не сачињава записник о квантитативном пријему и записник о квалитативном пријему, већ сачињава и потписује рекламациони записник, у коме наводи у чему испорука није у складу са уговореним.

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

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

Члан 65.

Рачуни и друга документа за плаћање примају се у складу са општим актима и истог дана се достављају комерцијалистима, осим оних рачуна који су насловљени на службу-корисника набавке, када се ти рачуни примају на начин утврђен у ставу 3. овог члана.

После пријема рачуна за испоручена добра комерцијалиста контролише постојање обавезних података на рачуну који су прописани законом, а утврђени уговором, укључујући и цену. Ако рачун не садржи све податке прописане законом комерцијалисти враћају рачун издаваоцу рачуна.

После пријема рачуна за извршене услуге или изведене радове служба - корисник набавке врши проверу постојања обавезних података на рачуну који су прописани законом, а утврђени уговором. Ако рачун не садржи све податке прописане законом рачун се враћа издаваоцу рачуна.

После контроле ових података, уколико су рачуни исправни, на рачуну се потписује комерцијалиста који је у складу са писаним налогом извршио квантитативни и квалитативни пријем добара, односно помоћник директора или руководилац сектора у чијем сектору је служба корисник набавке односно шеф те службе, чиме потврђују тачност тих података. Овај рачун се након тога доставља служби за финансијско-књиговодствене послове на даљу проверу.

У случају да се контролом из става 3. овог члана утврди неисправност рачуна – он се оспорава, уз сачињавање службене белешке у којој се наводе разлози тог оспоравања и коју потписује помоћник директора одн. руководилац сектора или шеф службе - корисника набавке, а које затим шаљу на рекламацију.

Након исправке рачуна, односно извршене рекламације, рачуни и друга документа за плаћање се достављају Служби за финансијско-књиговодствене послове.

Члан 66.

У случају када утврди разлоге за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, уговора о јавној набавци, о томе без одлагања обавештава службу набавке, уз достављање потребних образложења и доказа.

Служба набавке проверава испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења и, уколико су за то испуњени услови, обавештава службу за финансијско-књиговодствене послове, која врши реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења у складу са важећим прописима.

Служба за финансијско - књиговодствене послове:

- одмах након реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења о томе обавештава службу набавки;
- води евиденцију реализованих уговорених средстава финансијског обезбеђења, о чему сачињава годишњи извештај који доставља овлашћеном лицу Установе.

Члан 67.

Добра се крајњим корисницима стављају на располагање на основу документа – требовања, који шефу магацина потрошне робе достављају комерцијалисти, а којима требовања достављају помоћници директора одн. руководиоци сектора.

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

Добра која су додељена на коришћење служби-кориснику набавке, а нису погодна за лично задужење, евидентирају се по припадности служби, на основу задужења помоћника директора.

Требована добра се достављају корисницима на располагање на основу обрасца требовања (врста и количина), а за чије расплагање је задужен шеф магацина потрошне робе.

Члан 68.

Служба-корисник набавке, у случају потребе за изменом уговора о јавној набавци, о томе обавештава службу набавке.

Уколико друга уговорна страна захтева измену уговора о јавној набавци, служба - корисник набавке, овај захтев заједно са својим мишљењем о потреби и оправданости захтеваних измена, доставља служби набавке.

Служба 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, служба набавке израђује предлог одлуке о измени уговора и предлог анекса уговора, које доставља на потпис овлашћеном лицу.

Служба набавке у року од три дана од дана доношења одлуку објављује на Порталу јавних набавки и доставља извештај Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

Члан 69.

Служба - корисник набавке, у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року, о томе обавештава другу уговорну страну.

Уколико друга уговорна страна не отклони грешке у гарантном року у складу са уговором, служба- корисник набавке о томе обавештава службу набавке.

Служба набавке проверава испуњеност услова за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року и, уколико су за то испуњени услови, обавештава службу за финансијско-књиговодствене послове, која реализује средство обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року.

Служба набавке одмах и без одлагања доставља Управи за јавне набавке исправу о реализованом средству обезбеђења.

Члан 70.

Служба - корисник набавке, сачињава извештај о извршењу уговора, који нарочито садржи:

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

Извештај о свим уговорима који су реализовани доставља се једном годишње до 31.12. служби за јавне набавке и овлашћеном лицу Установе.

Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки

Члан 71.

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

Програм усавршавања запослених који обављају послове јавних набавки сачиниће Служба за опште и кадровске послове.

Одговорност

Члан 72.

Сва лица која учествују у поступку набавке, или су одређена од стране помоћника директора одн. руководиоца сектора ком припадају, носе одговорност у оном делу за који су задужени.

У случају да се утврди да је у фази за који су одговорни настало закашњење или неправилност то лице ће сносити одговорност у складу са Законом о раду ("Сл. гласник РС", бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009 и 32/2013) и другим интерним актима Установе.

Завршна одредба

Члан 73.

Ступањем на снагу овог интерног акта престаје да важи Правилник о ближем уређивању јавне набавке донет XV седници одржаној дана 26.02.2014. године.

Члан 74.

Интерни акт ступа на снагу у року од осам дана од дана доношења.

Председник УО СЦ Нови Сад
Богдан Виславски с.р.

Број 05/09-936
У Новом Саду, дана 12.10.2015. године