



Универзитет у Београду
**ТЕХНИЧКИ ФАКУЛТЕТ У
БОРУ**
☎+381(0) 30 424 - 555,
факс: 030 421 – 078
PIB: 100629192, MB: 07130210

University of Belgrade
**TECHNICAL FACULTY IN
BOR**
☎+381 (0)30 424 - 555,
fax: 030 421 – 078
PIB: 100629192, MB: 07130210



Војске Југославије 12, 19210 Бор, п. фак 50

ПРАВИЛНИК О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА

ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Техничког факултета у Бору

На основу члана 22. став 1. Закона о јавним набавкама (“Сл. гласник РС”, број 124/2013), а у складу са Правилником о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца („Службени гласник РС”, број 106/13), члана 41. Статута Техничког факултета у Бору и предлога Наставно научног већа број VI/4-16-5 од 17. 04. 2014. године, Савет Факултета на седници одржаној дана 08. 05. 2014. године, донео је

ПРАВИЛНИК О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Техничког факултета у Бору

Предмет уређивања

Члан 1.

Овим правилником ближе се уређује процедура планирања набавки, спровођење поступака јавних набавки и извршење уговора унутар Техничког факултета у Бору (у даљем тексту: Факултет).

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

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

Основне одредбе

Појмови

Члан 2.

Поједини изрази употребљени у овом правилнику имају следеће значење:

- 1. набавке** су јавне набавке и набавке на које се не примењује Закон о јавним набавкама;
- 2. јавна набавка** је набавка добара, услуга или радова од стране наручиоца, на начин и под условима прописаним Законом о јавним набавкама;
- 3. набавке на које се не примењује Закон о јавним набавкама** су набавке добара, услуга и радова приликом чије реализације се не спроводи поступак јавне набавке под условима прописаним Законом о јавним набавкама;
- 4. јавна набавка мале вредности** је набавка истоврсних добара, услуга и радова чија је укупна процењена вредност на годишњем нивоу нижа од вредности одређене Законом о јавним набавкама;
- 5. 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;
- 6. понуђач** је лице које у поступку јавне набавке понуди добра, пружање услуга или извођење радова;

7. подносилац пријаве је лице које је у првој фази рестриктивног поступка, у конкурентном дијалогу или квалификационом поступку поднело пријаву;

8. заинтересовано лице је свако лице које има интерес да закључи конкретан уговор о јавној набавци;

9. кандидат је лице коме је у првој фази рестриктивног или квалификационог поступка, односно конкурентног дијалога призната квалификација;

10. добављач је понуђач са којим је закључен оквирни споразум или уговор о јавној набавци;

11. 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;

12. лице запослено на пословима јавних набавки је лице које је ангажовано на пословима планирања, спровођења и извршења јавних набавки у радном или ван радног односа у смислу закона којим се уређују радни односи;

13. службеник за јавне набавке је лице које је обучено за обављање послова јавних набавки и има положен стручни испит;

14. одговорно лице је декан, односно друго лице или орган, које је овлашћено да у име и за рачун Факултета преузима права и обавезе;

15. служба за контролу је Комисија за финансије коју образује савет;

16. лице за контролу је лице задужено за контролу у складу са актом о систематизацији послова или по налогу одговорног лица;

17. повезана лица су супружници, ванбрачни партнери, крвни сродници у правој линији, крвни сродници у побочној линији закључно са трећим степеном сродства, сродници по тазбини до другог степена сродства, усвојилац и усвојеник, лица између којих је извршен пренос управљачких права и лица која су повезана у смислу закона којим се уређује порез на добит правних лица;

18. истоврсна добра су добра која имају исту намену и својства и припадају истој групи добара у општем речнику набавке;

19. истоврсне услуге су услуге које имају исту намену и својства и припадају истој категорији у оквиру Прилога 1 Закона;

20. истоврсни радови су радови који имају исту намену и својства и припадају истој групи радова у општем речнику набавке, односно истој групи делатности у оквиру Сектора Ф, у Уредби о класификацији делатности, као и радови који се изводе на истој непокретности, односно према једном пројекту;

21. отворени поступак је поступак у којем сва заинтересована лица могу поднети понуду;

22. рестриктивни поступак је поступак који се спроводи у две фазе, и у којем у другој фази понуду могу поднети само кандидати;

23. квалификациони поступак је поступак који се спроводи у две фазе, тако да сва заинтересована лица могу поднети пријаву за све време важења листе кандидата, а наручилац им под условима из конкурсне документације признаје квалификацију сваких шест месеци и позива да поднесу понуду у другој фази поступка;

24. преговарачки поступак је поступак у којем наручилац непосредно преговара са једним или с више понуђача о елементима уговора о јавној набавци;

25. конкурентни дијалог је поступак у ком сва заинтересована лица могу поднети пријаву, а са лицима којима призна квалификацију (кандидати) наручилац води дијалог ради проналажења решења које ће задовољити његове потребе, позивајући кандидате да поднесу понуде на основу усвојеног, односно усвојених решења;

26. оквирни споразум је споразум између једног или више наручилаца и једног или више понуђача којим се утврђују битни услови уговора о јавној набавци као што је цена, количина, рок и слично, као и услови и критеријуми на основу којих ће се бирати најповољнија понуда, односно закључивати уговор о јавној набавци;

27. искључиво право је право на основу којег одређено лице једино може обављати одређену делатност на одређеном географском подручју, а које је додељено или произилази из закона, односно уговора или споразума који је донела, односно закључила Република Србија, територијална аутономија или локална самоуправа;

28. посебно право је право на основу којег одређена лица могу обављати одређену делатност на одређеном географском подручју, а које је додељено или произилази из закона, посебног прописа или појединачног акта, односно уговора или споразума који је донела, односно закључила Република Србија, територијална аутономија или локална самоуправа;

29. понуђена цена је цена коју понуђач одређује у понуди, изражена у динарима у коју су урачунати сви трошкови који се односе на предмет јавне набавке и који су одређени конкурсном документацијом;

30. упоредива тржишна цена је цена на релевантном тржишту, узимајући у обзир предмет јавне набавке, развијеност тржишта, услове из конкурсне документације као што су начин плаћања, количине, рок испоруке, рок важења уговора, средство обезбеђења, гарантни рок и слично;

31. критеријум је мерило које се користи за вредновање, упоређивање и оцењивање понуда;

32. пријава је захтев заинтересованог лица за учествовање у првој фази рестриктивног поступка, квалификационом поступку и конкурентном дијалогу;

33. благовремена понуда је понуда која је примљена од стране наручиоца у року одређеном у позиву за подношење понуда;

34. одговарајућа понуда је понуда која је благовремена и за коју је утврђено да потпуно испуњава све техничке спецификације;

35. прихватљива понуда је понуда која је благовремена, коју наручилац није одбио због битних недостатака, која је одговарајућа, која не ограничава, нити условљава права наручиоца или обавезе понуђача и која не прелази износ процењене вредности јавне набавке.

Систем набавки

Члан 3.

Систем набавки Факултета обухвата: планирање набавки, спровођење поступака ради закључења уговора о јавној набавци, извршење и праћење извршења закљученог уговора о набавци, евидентирање и извештавање о спроведеним поступцима и закљученим уговорима и контролу свих наведених активности.

Циљеви поступка јавне набавке

Члан 4.

Циљ поступка јавне набавке је да добра, услуге и радови који се набављају, буду одговарајућег квалитета и потребних количина и да буду набављени по најповољнијој цени.

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

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

Општи циљеви овог правилника су:

1) јасно и прецизно уређивање и усклађивање обављања свих послова јавних набавки, а нарочито планирања, спровођења поступка и праћења извршења уговора о јавним набавкама;

- 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.

Начела јавних набавки

Члан 5.

Поступак јавних набавки спроводи се на начин да се обезбеђује поштовање начела јавних набавки предвиђених Законом о јавним набавкама (у даљем тексту: Закон): начела ефикасности и економичности, начела обезбеђивања конкуренције, начела транспарентности поступка јавне набавке, начела једнакости понуђача, начела заштите животне средине и обезбеђивања енергетске ефикасности.

ПЛАНИРАЊЕ НАБАВКИ

Временски оквир за планирање

Члан 6.

Планирање набавки за наредну годину се одвија у текућој години паралелно са изработом плана и програма рада Факултета и финансијског плана за наредну годину.

Критеријуми за планирање

Члан 7.

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 наручиоца;
3. да ли је процењена вредност набавке одговарајућа с обзиром на циљеве набавке, а имајући у виду техничке спецификације, неопходне количине и стање на тржишту (цена и остали услови набавке);
4. да ли набавка има за последицу стварање додатних трошкова, колика је висина и каква је природа тих трошкова и да ли је као таква исплатива;
5. да ли постоје друга могућа решења за задовољавање исте потребе и које су предности и недостаци тих решења у односу на постојеће;
6. стање на залихама, односно праћење и анализа показатеља у вези са потрошњом добара (дневно, месечно, квартално, годишње и сл);
7. прикупљање и анализа постојећих информација и база података о добављачима и закљученим уговорима;

8. праћење и поређење трошкова одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл;

9. трошкови животног циклуса предмета јавне набавке (трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, као и трошкови одлагања након употребе);

10. ризици и трошкови у случају неспровођења поступка набавке, као и трошкови алтернативних решења.

Учесници у планирању набавки

Члан 8.

Послове планирања набавки обавља тим за планирање.

Тим за планирање, поред одговорног лица и лица запосленог на пословима јавних набавки чине продекан за материјално финансијско пословање, шеф рачуноводства и секретар, а по потреби и лица из области из које се спроводи набавка на основу писменог налога одговорног лица.

Приликом планирања сложених набавки, одговорно лице може ангажовати стручна лица која нису запослена на Факултету.

Истраживање тржишта

Члан 9.

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

Утврђене спецификације представљају основ за истраживање тржишта.

Члан 10.

Истраживање тржишта спроводи лице запослено на пословима набавки и ликвидатор.

Члан 11.

Истраживање тржишта спроводи се прикупљањем података на терену, путем интернета, доступних база података и огласа у зависности од количина и врсте добара, услуга и радова.

О спроведеном истраживању тржишта сачињава се Записник, који нарочито садржи податке о ценама и њиховом кретању на тржишту, доступности потребних добара, услуга и радова, њиховом квалитету и периоду гаранције, условима одржавања, каналима дистрибуције и списак потенцијалних добављача за сваки предмет набавке са њиховим карактеристикама и описом стања конкуренције на тржишту предметне набавке.

Одређивање предмета набавке

Члан 12.

На основу добијених резултата истраживања тржишта врши се процена потребних финансијских средстава, а ради израде предлога финансијског плана.

Након усвајања финансијског плана, тим за планирање усклађује утврђене спецификације са одобреним финансијским средствима и одређује предмет сваке појединачне набавке имајући у виду истоврсност добара, услуга и радова.

Члан 13.

Приликом одлучивања које ће набавке бити обухваћене планом набавки, тим за планирање анализира приоритете имајући у виду пре свега потребе за редовно обављање делатности и потребе за унапређењем делатности, као и критеријуме за планирање.

Врсте предмета јавне набавке

Члан 14.

Предмет јавне набавке добра је куповина добара, закуп или лизинг добара (са правом куповине или без тог права).

Предмет јавне набавке услуге су услуге специфициране у Прилогу 1 Закона.

Предмет јавне набавке радова је извођење радова или пројектовање и извођење радова описаних у Уредби о класификацији делатности, Сектор Ф - Грађевинарство.

У случају комбинованог предмета јавне набавке, предмет набавке ће се дефинисати према предмету набавке који чини претежну вредност набавке.

Јавна набавка по партијама

Члан 15.

Увек када је то могуће и сврсисходно са становишта циљева набавке, тим за планирање ће предмет јавне набавке обликовати по партијама при чему ће партија представљати истоврсну целину добара, услуга и радова.

Одређивање периода трајања уговора

Члан 16.

Уговори се по правилу закључују на период од 12 месеци, а изузетно се уговор може закључити на дуже од 12 месеци, у зависности од предмета набавке.

Одлуку о периоду трајања уговора доноси декан у складу са законом, а на предлог тима за планирање.

Процењена вредност набавке

Члан 17.

Процењена вредност набавке исказује се у динарима, без пореза на додату вредност.

Вредност набавке процењује се на основу резултата истраживања тржишта за специфициране количине и квалитет добара, услуга и радова.

Одређивање процењене вредности набавке добара

Члан 18.

Основица за израчунавање процењене вредности јавне набавке добара одређује се на следећи начин:

1. у случају када је предмет уговора куповина, закуп или лизинг и када је рок на који се уговор закључује 12 месеци или краћи, узима се укупна процењена вредност уговора за све време његовог трајања, а када је рок дужи од 12 месеци, укупна процењена вредност уговора укључује процењену вредност за првих 12 месеци и процењену вредност за преостали период до истека рока;

2. у случају кад се уговор из тачке 1) закључује на неодређени рок, као и у случају кад постоји неизвесност у погледу рока на који се уговор закључује, узима се месечна процењена вредност уговора помножена са 36.

У случају периодичних уговора, као и уговора које је потребно обновити по истеку одређеног рока, процењена вредност јавне набавке одређује се:

1. на основу вредности сличних периодичних уговора закључених током предходне буџетске године или током предходних 12 месеци усклађене са очекиваним променама у

погледу количине или вредности добара чије је прибављање предмет уговора у току 12 месеци који почињу да теку од дана закључења првобитног уговора;

2. на основу укупне процењене вредности сличних периодичних уговора током 12 месеци након прве испоруке или током трајања уговора уколико је трајање уговора дуже од 12 месеци.

Одређивање процењене вредности набавке услуга

Члан 19.

При израчунавању процењене вредности јавне набавке услуга, у вредност услуге урачунавају се и сви трошкови везани за услугу које ће имати понуђач.

Код појединих услуга узимају се у обзир следећи износи:

1. за услуге осигурања – висина премије, као и друге врсте плаћања које терете услугу;
2. за банкарске и друге финансијске услуге – накнаде, провизије, као и друге врсте плаћања које терете услугу;
3. за услуге кредита – укупна вредност камате за период отплате, накнада и трошкови који се односе на одобравање кредита и извршење уговора о кредиту, укључујући и трошкове процене непокретних и покретних ствари, премије осигурања или друге накнаде у вези са средствима обезбеђења кредита, трошкове прибављања потребне документације и друге одговарајуће трошкове;
4. за дизајн, архитектонске услуге, просторно планирање и слично – накнада или провизија.

Ако није могуће одредити процењену вредност услуге због дужине трајања уговора, вредност услуге одређује се на следећи начин:

1. у случају када је рок на који се уговор закључује одређен и ако је тај рок 36 месеци или краћи, укупна вредност уговора за цео рок;
2. у случају када рок на који се уговор закључује није одређен, месечна вредност помножена са 36.

Одређивање процењене вредности набавке радова

Члан 20.

Процењена вредност јавне набавке радова одређује се тако што укупна вредност радова представља основицу за израчунавање вредности јавне набавке радова.

При одређивању процењене вредности јавне набавке радова у вредности радова укључује се и вредност свих добара и услуга који су неопходни за извршење уговора о јавној набавци радова.

Одређивање процењене вредности јавне набавке по партијама

Члан 21.

Када је предмет јавне набавке обликован по партијама, одређује се процењена вредност сваке партије појединачно, а потом се процењена вредност јавне набавке обликоване по партијама одређује као збир процењених вредности свих партија, за период за који се закључује уговор.

Одређивање процењене вредности у појединим поступцима

Члан 22.

У случају квалификационог поступка, оквирног споразума и система динамичне набавке, процењена вредност јавне набавке одређује се као вредност свих уговора предвиђених за време трајања листе кандидата, оквирног споразума, односно система динамичке набавке.

Избор врсте поступка

Члан 23.

Врсту поступка одређује тим за планирање имајући у виду врсту и специфичност предмета набавке, доступност, динамику набавке и процењену вредност.

Додела уговора по правилу врши се у отвореном или рестриктивном поступку. Додела уговора може се вршити и у:

- квалификационом поступку;
- преговарачком поступку са објављивањем позива за подношење понуда;
- преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда;
- конкурентном дијалогу;
- конкурс за дизајн;
- поступку јавне набавке мале вредности,
- у случајевима када су испуњени Законом прописани услови за примену ових поступака јавних набавки.

Члан 24.

Избор врсте поступка се врши имајући у виду:

- циљеве набавки;
- исказане потребе за добрима, услугама или радовима;
- резултате испитивања и истраживања тржишта посебно у погледу стања конкуренције на тржишту и доступности добара, услуга и радова;
- процењену вредност појединачне набавке;
- сложеност предмета набавке.

Набавке на које се Закон не примењује

Члан 25.

Приликом планирања набавки на које се закон не примењује, тим за планирање, поред дефинисања врсте предмета набавке, процењене вредности и оквирних рокова за реализацију ових набавки, за сваку појединачну набавку наводи и основ за изузеће од примене Закона.

Одређивање рокова

Члан 26.

Приликом планирања набавки, тим за планирање ће одредити следеће оквирне рокове:

- рок за покретање поступка;
- рок за закључење уговора;
- рок за извршење уговора.

Члан 27.

Приликом одређивања рокова, тим за планирање узима у обзир:

- податке о роковима важења раније закључених уговора и динамици њиховог извршења,
- динамику потреба за добрима, услугама и радовима,
- временске рокове у којима је могуће изводити грађевинске радове и време потребно за њихово извођење
- време потребно за реализацију појединих активности у поступцима јавних набавки,
- рокове за добијање мишљења Управе за јавне набавке.

Централизоване набавке, набавке од стране наручилаца и резервисане јавне набавке

Члан 28.

Тим за планирање разматра могућност и доноси одлуку које ће се набавке спроводити преко тела за централизоване набавке или заједно са другим наручиоцима, као и одлуку о спровођењу резервисаних набавки. Ове набавке ће као такве бити наведене и образложене у плану набавки.

План набавки.

Члан 29.

План набавки састоји се од плана јавних набавки и плана набавки на које се Закон не примењује, а у целини се припрема у складу са Законом и подзаконским актом.

Члан 30.

План набавки садржи следеће податке:

1. редни број (јавне) набавке – сваким предмет набавке води се под посебном позицијом у плану набавки за сваки поступак набавке;
2. предмет (јавне) набавке – кратак и јасан опис предмета набавке за коју се спроводи поступак, а може се унети и ознака из општег речника набавки;
3. износ планираних средстава за (јавну) набавку – износ средстава која су буџетом, односно финансијским планом предвиђена за одређену набавку без ПДВ-а;
4. податке о апропријацији у буџету, односно финансијском плану за плаћање – навођење апропријације/а у буџету, односно позиције/а у финансијском плану, на којима су предвиђена средства за конкретну набавку;
5. процењену вредност (јавне) набавке, на годишњем нивоу и укупно – укупна процењена вредност набавке без ПДВ-а; у случају вишегодишњег уговора, наводи се процена вредности за сваку планску годину, без ПДВ-а; може се навести и процењена вредност по партијама;
6. врсту поступка јавне набавке, односно одредбу Закона на основу које се Закон не примењује на предмет јавне набавке – врста поступка из Закона, односно члан, став и тачка Закона на основу које је конкретна набавка изузета од примене закона;
7. о примени других поступака и процедура за набавке на које се не примењује Закон – набавке које се спроводе у складу са процедурама других међународних организација и институција;
8. оквирни датум покретања поступка – месец или прецизнији временски период у коме се планира покретање поступка, односно доношење одлуке о покретању поступка;
9. оквирни датум закључења уговора – месец или прецизнији временски период у коме се планира закључење уговора;
10. оквирни датум извршења уговора – месец или прецизнији временски период када се очекује извршење конкретне набавке; у случају када је реч о сукцесивним испорукама, наводи се период у коме се очекује извршење набавке;
11. податак о централизованој набавци – назнака да се набавка спроводи преко тела за централизоване набавке или заједно с другим наручиоцем;
12. разлог и оправданост појединачне набавке – навођење реалних потреба уз образложење на основу којих је настала наведена потреба за конкретном набавком, одређеног обима и карактеристика;
13. начин утврђивања процењене вредности – метод и начин на који је истражено тржиште и дефинисана процењена вредност конкретне набавке;
14. друге податке и напомене који су од значаја за процес планирања набавки.

Члан 31.

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

- до 30. априла, шеф рачуноводства израђује и доставља инструкције за планирање свим руководиоцима одсека и декану на пратећим табелама за пријављивање потреба и обавештава исте о року за пријављивање потреба;

- до 31. маја руководиоци одсека и декан Факултета утврђују и исказују потребе за предметима набавки (морају доставити описе предмета набавки, количине, процену вредности набавке, као и образложења која су од значаја за оцену оправданости, процену приоритета набавке) и документ са исказаним потребама достављају лицу запосленом на пословима јавних набавки, који исказане потребе доставља тиму за планирање;

- до 30. јуна тим за планирање 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 руководиоце одсека и декана Факултета.

- до 15. септембра руководиоци одсека и декан Факултета врше неопходне исправке и утврђују стварне потребе за предметима набавки и достављају документ лицу запосленом на пословима јавних набавки;

- до 01. октобра тим за планирање обједињује потребе на нивоу целог Факултета и доставља документ служби за контролу;

- до 15. октобра тим за планирање сачињава и усаглашава Нацрт плана набавки са финансијским планом.

- до 01. новембра Служба за контролу разматра усклађеност пријављених потреба предмета набавки са стварним потребама наручиоца, а пре свега са стратешким приоритетима, усвојеним оперативним циљевима и одобреним пројектима и оцењује оправданост пријављених потреба. Служба за контролу може од учесника у планирању и носиоца планирања захтевати додатна објашњења и измене планираних предмета набавке, количина, процењене вредности, редоследа приоритета и др.;

- до 05. новембра носилац планирања врши усклађивања у складу са препорукама службе за контролу, и сачињава Нацрт плана набавки на нивоу наручиоца, у складу са Законом и подзаконским актом;

- до 10. новембра носилац планирања доставља нацрт плана набавки Служби за материјално финансијско пословање ради усаглашавања са финансијским планом Факултета;

- до 15. новембра Служба за материјално финансијско пословање Факултета разматра усаглашеност Нацрта плана набавки са расположивим средствима из финансијског плана и обавештава декана Факултета и Службу за контролу о потреби усклађивања.

Члан 32.

План набавки доноси Савет Факултета.

Члан 33.

План набавки за текућу годину доноси се најкасније до 31. јануара.

Члан 34.

План набавки доставља се организационим јединицама и Служби за контролу одмах након доношења.

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

Измена плана набавки

Члан 35.

Повећање првобитно планираних средстава за одређену јавну набавку не може бити више од 10%, осим у случају елементарних непогода, хаварија или ванредних догађаја чије наступање не зависи од воље Факултета.

Члан 36.

План набавки може се изменити у случају ребаланса буџета, односно измена финансијског плана по процедури која важи за доношење плана набавки.

Измене плана набавки морају бити видљиве и образложене у односу на основни план.

Измене плана набавки, лице запослено на пословима набавки доставља у електронском облику Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији у року од 10 дана од дана усвајања.

Надзор над извршењем плана набавки

Члан 37.

Тим за планирање 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).

Тим за планирање, у склопу инструкција за планирање, треба да пружи упутство организационим јединицама у вези са начином и роковима за праћења и достављања података о извршењу плана набавки, за одређене предмете набавки.

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.

Извештај о извршењу плана набавки

Члан 38.

Лице запослено на пословима набавки сачињава коначан Извештај о извршењу плана набавки најкасније до 31. марта текуће за претходну годину.

Извештај о извршењу плана обавезно садржи анализу и препоруке за унапређење система планирања у наредном периоду;

Извештај о извршењу плана заједно са анализом и препорукама за унапређење система планирања потписује декан.

Достављање, пријем писмена и комуникација у пословима јавних набавки

Члан 39.

Комуникација у поступку јавне набавке и у вези са обављањем поступака јавних набавки одвија се писаним путем, односно путем поште, електронске поште или факсом.

Правило о писаном начину одвијања комуникације спроводи се како у комуникацији унутар Факултета, тако и у комуникацији са заинтересованим лицима, понуђачима и добављачима.

Комуникација се одвија електронским путем увек када је то могуће.

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 да учини када је то неопходно као доказ да је извршено достављање.

Члан 40.

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 писарнице, у којој се пошта прима, отвара и прегледа, заводи, распоређује и доставља организационим јединицама.

Послове у писарници обавља организациона јединица у складу са општим актом о унутрашњој организацији.

Експедиција је део писарнице у којој се пошта прима од организационих јединица ради отпремања за земљу и иностранство и води евиденција о отпремљеној пошти.

Члан 41.

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

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

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 лицу запосленом на пословима јавних набавки, односно председнику Комисије за јавну набавку.

Примљене понуде чува лице запослено на пословима јавних набавки у скриптарници у затвореним ковертама до отварања понуда када их предаје комисији за јавну набавку.

Пријем понуда потврђује се потписом председника комисије за јавну набавку или члана комисије, у посебној евиденцији о примљеним понудама.

Организациона јединица у којој се обављају послови писарнице и набавки, 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 42.

Електронску пошту друга лица достављају на имејл 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 пошиљача – 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 пошиљачу, уз навођење разлога враћања.

Запослени је дужан да писарници (*или организационој јединици, у складу са правилима о канцеларијском пословању*) 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 организационој јединици 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 имејл налога (корисничке адресе) или на други погодан начин.

Члан 43.

Сва акта у поступку јавне набавке потписује декан, а парафира руководилац уже унутрашње јединице и лице које је обрађивало предмет, изузев аката које у складу са одредбама Закона потписује Комисија за јавну набавку.

СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Покретање поступка

Члан 44.

Поступак јавне набавке покреће се одлуком о покретању поступка јавне набавке.

Одлука из става 1. овог члана садржи елементе прописане Законом као и друге елементе за које се процени да су неопходни за спровођење поступка конкретне јавне набавке.

Услови за покретање поступка

Члан 45.

Лице запослено на пословима јавних набавки у временском року који је у плану набавки означен за покретање поступка, подноси писани захтев декану за покретање поступка јавне набавке.

Декан након пријема захтева из става 1. овог члана издаје писани налог за покретање поступка јавне набавке лицу запосленом на пословима јавних набавки.

Налог садржи упутство за израду предлога одлуке о покретању поступка и предлога решења о именовању комисије односно одређивању лица која ће спроводити поступак јавне набавке. Лице запослено на пословима јавних набавки такав налог прослеђује секретару ради израде одлуке и решења.

У случају примене преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда, налог садржи списак потенцијалних понуђача којима се упућује позив за подношење понуда.

Потврду о постојању средстава у финансијском плану за спровођење конкретне јавне набавке издаје шеф рачуноводства и то потписивањем предлога одлуке о покретању поступка јавне набавке.

Члан 46.

Уколико није донет буџет или финансијски план, одговорно лице доноси одлуку о покретању поступка јавне набавке само до износа средстава планираних у складу са прописом о привременом финансирању.

У случају из става 1. овог члана, шеф рачуноводства потврђује постојање одређеног износа средстава планираних, у складу са прописом о привременом финансирању.

Члан 47.

Јавна набавка чија је процењена вредност већа од милијарду динара покреће се након именовања грађанског надзорника од стране Управе за јавне набавке.

У случају да грађански надзорник није именован у законском року, лице запослено на пословима јавних набавки подноси ургенцију Управи за јавне набавке за именовање грађанског надзорника.

Покретање преговарачког поступка и конкурентног дијалога

Члан 48.

У случају покретања преговарачког поступка и конкурентног дијалога, одлука садржи и разлоге за примену тог поступка.

Пре покретања преговарачког поступка у случајевима из члана 36. став 1. тачка 2) до 6) Закона, подноси се захтев Управи за јавне набавке, ради добијања мишљења о основаности примене преговарачког поступка.

Одлука о покретању преговарачког поступка може се донети након пријема мишљења Управе за јавне набавке или ако након десет дана Управа за јавне набавке не достави мишљење.

У случају преговарачког поступка из разлога хитности из члана 36. став 1. тачка 3) Закона, може се покренути поступак без чекања мишљење Управе за јавне набавке.

У случају примене преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда одлука мора да садржи и основне податке о лицима којима ће се упутити позив за подношење понуде и разлоге за упућивање у складу са Законом.

На дан доношења одлуке о покретању преговарачког поступка, лице запослено на пословима јавних набавки објављује обавештење о покретању поступка на Порталу јавних набавки и интернет страници које садржи податке из Прилога 3Е Закона и конкурсну документацију.

Покретање заједничке набавке

Члан 49.

Поступак заједничке набавке покреће се доношењем одлуке о заједничком спровођењу поступка јавне набавке која се доставља на мишљење Управи за јавне набавке.

Одлука се израђује у складу са моделом који је израдила Управа за јавне набавке.

Комисија за спровођење јавне набавке

Члан 50.

Поступак јавне набавке спроводи Комисија за јавну набавку.

Решење о именовању Комисије доноси декан истовремено са доношењем Одлуке о покретању поступка јавне набавке.

Решење из става 2. овог члана садржи имена чланова Комисије, њихових заменика, дефинише задатке и садржи остале елементе прописане Законом.

Састав комисије

Члан 51.

Комисија за јавне набавке (даље: Комисија) има најмање три члана од којих је један члан лице са стеченим образовањем на Правном факултету.

Остали чланови Комисије се именују из реда запослених који имају одговарајуће стручно образовање из области која је предмет набавке.

Уколико нема запослених са стручним образовањем из области која је предмет јавне набавке, у Комисији се може именовати и лице које није запослено на Факултету.

За чланове Комисије не могу бити именована лица која су запослена, односно радно ангажована код лица којем је поверена израда конкурсне документације, нити лица која су у сукобу интереса у вези с предметом јавне набавке.

Лица запослена на пословима јавних набавки пружају стручну и техничку помоћ Комисији.

Члан 52.

Чланови Комисије након уручења решења потписују изјаву којом потврђују да у предметној јавној набавци нису у сукобу интереса.

Оглашавање у поступку јавне набавке

Члан 53.

У поступку јавне набавке оглашавање се врши на начин прописан Законом у циљу обезбеђивања спровођења начела транспарентности поступка.

Објављивање огласа врши се на Порталу јавних набавки и интернет страници.

Врсте огласа

Члан 54.

У поступку јавне набавке објављују се следећа документа:

- предходно обавештење;
- позив за подношење понуда и пријава;
- конкурсна документација;
- обавештење о систему динамичне набавке;
- позив за учешће на конкурс за дизајн;
- обавештење о признавању квалификације;
- обавештење о закљученом оквирном споразуму;
- обавештење о покретању преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда;
- одлука о додели уговора у преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда;
- обавештење о закљученом уговору;
- обавештење о резултатима конкурса;
- обавештење о обустави поступка јавне набавке;
- одлука о измени уговора о јавној набавци;
- обавештење о поднетом захтеву за заштиту права;
- обавештење о продужењу рока за подношење понуда/пријава;
- информације и појашњења Комисије у вези са припремањем понуда.

Члан 55.

У случајевима набавки добара и услуга чија процењена вредност прелази 5.000.000 динара и радова чија процењена вредност прелази 10.000.000 динара, огласи се објављују и на Порталу службених гласила Републике Србије и база прописа.

Ако је процењена вредност јавне набавке већа од 250.000.000 динара за добра и услуге и 500.000.000 динара за радове, оглас о јавној набавци објављује се и на страном језику који се обично користи у међународној трговини у области из које је предмет јавне набавке.

Позив за подношење понуда или пријава може се објавити и у неком специјализованом листу према предмету конкретне јавне набавке.

Члан 56.

За спровођење радњи у вези с оглашавањем у поступку јавне набавке задужено је лице запослено на пословима јавних набавки.

Предходно обавештење

Члан 57.

Предходно обавештење о намери да се спроведе поступак јавне набавке објављује се најмање једном годишње, на почетку године, уколико су испуњени услови прописани Законом. Садржина обавештења прописана је у Прилогу 3А Закона.

Позив за подношење понуда/пријава

Члан 58.

Позив за подношење понуда, односно пријава објављује се у случајевима када је то прописано Законом.

Садржина позива за подношење понуда одређена је у Прилогу 3Б, а садржина позива за подношење пријава у Прилогу 3В Закона.

У позиву за подношење понуда/пријава обавезно се одређује рок за подношење понуда у зависности од врсте поступка јавне набавке.

Рок за подношење понуда/пријава рачуна се од дана објављивања позива за подношење понуда/пријава на Порталу јавних набавки, односно од дана слања позива за подношење понуда. Одређивањем рока сматра се одређивање датума и сата до којег се понуде могу подносити.

Конкурсна документација

Члан 59.

Конкурсна документација се припрема у складу са Законом и Правилником о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова.

Конкурсну документацију припрема Комисија.

Конкурсна документација садржи све податке на основу којих ће понуђачи моћи да припреме прихватљиву понуду.

Подаци садржани у конкурсној документацији морају бити истоветни са подацима који су наведени у позиву за подношење понуда.

Конкурсна документација у складу са врстом поступка и природом предмета јавне набавке садржи све елементе у складу са прописима о јавним набавкама.

Комисија за јавну набавку приликом израде конкурсне документације придржава се начела обезбеђивања конкуренције и једнакости понуђача.

Услови за учешће у поступку, техничке спецификације и елементи критеријума за доделу Уговора морају бити у логичкој вези са предметом набавке и не смеју да ограничавају конкуренцију.

Конкурсна документација садржи обавезне услове за учешће у поступку јавне набавке прописане Законом, а према предмету набавке може да садржи и додатне услове.

Додатне услове самостално одређује Комисија узимајући у обзир предмет и вредност јавне набавке и друге чињенице које су од значаја за извршење предметне јавне набавке.

Модел уговора сачињава Комисија уз стручну помоћ правне службе.

Израда техничке спецификације

Члан 60.

Техничка спецификација и пројектна документација представљају техничке захтеве у којима су описане карактеристике добара, услуга и радова.

Техничке спецификације морају бити одређене у складу са одредбама Закона и других прописа који регулишу област која је предмет набавке.

Приликом одређивања техничких спецификација води се рачуна да се обезбеди да добра, услуге и радови одговарају објективним потребама.

Техничке спецификације у случају набавке добара и услуга одређују карактеристике добара и услуга као што су димензије, описи, ниво квалитета, сигурност, ниво утицаја на животну средину, потрошња енергије, оцена усаглашености и слично.

У случају набавке радова, техничке спецификације поред карактеристика, садрже и прописе о пројектима, обрачуну трошкова, проби, инспекцији и условима преузимања, методу градње и друге елементе релевантне за предметну набавку.

Објављивање конкурсне документације

Члан 61.

Комисија односно лице запослено на пословима јавних набавки одмах након израде, а пре јавног објављивања позива и конкурсне документације, контролише саобразност података из конкурсне документације са подацима из позива за подношење понуде и проверава да ли конкурсна документација садржи све елементе прописане Законом.

Лице запослено на пословима јавних набавки истовремено са објављивањем позива за подношење понуда, објављује конкурсну документацију на Порталу јавних набавки и на интернет страници у складу са Законом.

Измена или допуна конкурсне документације

Члан 62.

Измене или допуне конкурсне документације врши Комисија у случају исправки података или када је то неопходно за успешно спровођење поступка јавне набавке.

Уколико се у року предвиђеном за подношење понуда измени или допуни конкурсна документација, Комисија контролише да ли измењена конкурсна документација садржи све елементе предвиђене Законом. Контрола се мора извршити у што краћем року.

Измењена конкурсна документација се одмах након извршене контроле објављује на Порталу јавних набавки и интернет страници.

Члан 63.

Уколико Комисија за јавну набавку измени или допуни конкурсну документацију у року не дужем од осам дана пре истека рока за подношење понуда, продужава се рок за подношење понуда.

Лице запослено на пословима јавних набавки објављује обавештење о продужењу рока за подношење понуда на Порталу јавних набавки и интернет страници.

Након истека рока предвиђеног за подношење понуде не може се мењати нити допуњавати конкурсна документација.

Додатне информације и појашњења конкурсне документације

Члан 64.

Након објављивања јавног позива и конкурсне документације, Комисија је надлежна за комуникацију са заинтересованим лицима и понуђачима.

Комисија одговара на захтеве за додатним информацијама или појашњењима у вези са припремањем понуде ако су сачињени у писаном облику и достављени најкасније пет дана пре истека рока за подношење понуде.

Комисија шаље одговор у писаном облику заинтересованом лицу у року од три дана од дана пријема захтева.

Информација која садржи питање и одговор објављује се на Порталу јавних набавки и интернет страници.

Писани захтеви и одговори се чувају у документацији која се односи на конкретну јавну набавку у одговарајућем регистру или у посебном фајлу уколико се комуникација одвијала електронским путем.

Због специфичности овог поступка контролу спроводи Комисија методом самоконтроле.

Пријем понуда

Члан 65.

Лице запослено на пословима за пријем поште, приликом пријема понуде, на коверти, односно кутији у којој се понуда налази обележава време пријема и евидентира број и датум понуде према редоследу приспећа.

Уколико је понуда достављена непосредно, предаје се понуђачу потврда пријема понуде.

Понуде се чувају на начин да не дођу у посед неовлашћених лица.

Примљене понуде се достављају комисији непосредно пре отварања понуда.

Захтев за заштиту права поднет пре истека рока за подношење понуда

Члан 66.

Уколико захтев за заштиту права буде примљен пре истека рока за подношење понуда, настаје застој у поступку јавне набавке, осим у случају преговарачког поступка који је проузрокован ванредним околностима или непредвиђеним догађајима.

У случају када би застој у поступку јавне набавке проузроковао велике тешкоће у раду или пословању које су несразмерне вредности јавне набавке, одмах по пријему, без предходне провере, захтев за заштиту права и комплетна документација из поступка јавне набавке се доставља Републичкој комисији са образложеним предлогом за доношење одлуке којом се дозвољава наставак поступка јавне набавке.

Комисија обавештава одговорно лице да је захтев за заштиту права поднет, а затим израђује обавештење о поднетом захтеву за заштиту права које се објављује на Порталу јавних набавки најкасније у року од два дана од дана пријема захтева за заштиту права.

Члан 67.

Комисија одлучује о поднетом захтеву за заштиту права у року не краћем од пет дана и доноси одговарајућу одлуку.

Закључак о одбацивању захтева за заштиту права доставља се подносиоцу захтева који има право жалбе Републичкој комисији за заштиту права (даље: Републичка комисија) у поступцима јавних набавки у року од три дана од дана пријема закључка, уз обавезу да достави копију жалбе Факултету.

Решење којим се усваја захтев за заштиту права доставља се подносиоцу захтева понуђачима и Републичкој комисији у року од три дана од дана доношења.

У случају да Комисија не усвоји поднети захтев доставља Републичкој комисији одговор на захтев за заштиту права и комплетну документацију из поступка јавне набавке ради одлучивања о захтеву за заштиту права.

После пријема писменог обавештења о повлачењу захтева за заштиту права Комисија закључком обуставља поступак заштите права.

Након пријема одлуке Републичке комисије, Комисија обавештава све учеснике у поступку о донетој одлуци.

У случају да поступак буде поништен, у целисти или делимично, лице запослено на пословима јавних набавки уноси у апликативни софтвер податак да је поступак поништен у збирни образац о исходима поступка – Образац В2.

Отварање понуда

Члан 68.

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

Отварање понуда је јавно и може му 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 подношење понуда се не отварају, већ се 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.

Стручна оцена примљених понуда

Члан 69.

Комисија врши стручну оцену понуда након окончања поступка отварања у року предвиђеног 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 неубичајено ниску цену;
- да ли је понуда прихватљива у смислу да понуда не ограничава, нити условљава права Факултета или обавезе понуђача и која не прелази износ процењене вредности јавне набавке;
- да ли се понуђач налази на списку негативних референци или комисија поседује доказ о постојању негативне референце.

Члан 70.

Комисија одбија понуде:

- када утврди да постоје битни недостаци понуде;
- када утврди да су неодговарајуће јер не испуњавају захтеване техничке спецификације;
- када утврди да су неприхватљиве у случају постојања негативне референце и понуде које ограничавају или условљавају права Факултета или обавезе понуђача и које прелазе износ процењене вредности јавне набавке.

Члан 71.

У случају неубичајено 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 72.

Комисија 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 73.

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 74.

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

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

Члан 75.

Уколико се у отвореном поступку, након стручне оцене понуда, утврди да су све примљене понуде неприхватљиве, Комисија може предложити да се уговор додели 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.

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.

Одлука о додели уговора

Члан 76.

Одговорно лице доноси одлуку о додели уговора након достављеног Извештаја о стручној оцени понуда од стране Комисије за јавне набавке.

Члан 77.

Одлука о додели уговора садржи све податке који се налазе у Извештају о стручној оцени понуда осим мишљења и предлога мера комисије у вези с обезбеђивањем конкуренције у наредним поступцима и начину одређивања процењене вредности.

Одлука из става 1. овог члана доставља се свим понуђачима у року од три дана од дана доношења.

У случају да одговорно лице прихвати предлог комисије да у отвореном поступку додели уговор понуђачу који је понудио цену већу од процењене вредности јавне набавке,

образложени извештај се доставља Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

Одлука о обустави поступка

Члан 78.

Декан 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, односно 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 поступак јавне набавке мора да садржи разлоге обуставе поступка и одлуку о трошковима припремања понуда.

Одлука о обустави поступка јавне набавке доставља се понуђачима у року од три дана од дана доношења одлуке.

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.

Увид у документацију

Члан 79.

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.

Захтев за заштиту права примљен после доношења одлуке о додели уговора/обустави поступка

Члан 80.

Уколико захтев за заштиту права буде примљен после достављања одлуке о додели уговора/обустави поступка, настаје застој у поступку јавне набавке, осим у случају спровођења преговарачког поступка који је проузрокован ванредним околностима или непредвиђеним догађајима.

У случају да застој из става 1. овог члана проузрокује велике тешкоће у раду или пословању које су несразмерне вредности јавне набавке, одмах по пријему, без предходне провере, захтев за заштиту права и комплетна документација из поступка јавне набавке доставља се Републичкој комисији са образложеним предлогом за доношење одлуке којом се дозвољава наставак поступка јавне набавке.

Комисија обавештава одговорно лице, а затим израђује обавештење о поднетом захтеву из става 1. овог члана које се објављује на Порталу јавних набавки, најкасније у року од два дана од дана пријема захтева за заштиту права.

Члан 81.

Комисија одлучује о захтеву за заштиту права у року не краћем од пет дана од дана пријема захтева.

Закључак о одбацивању захтева за заштиту права доставља се подносиоцу захтева који има право жалбе Републичкој комисији за заштиту права у поступцима јавних набавки у року од три дана од дана пријема закључка уз обавезу да достави копију жалбе Факултету.

Решење којим се усваја захтев за заштиту права доставља се подносиоцу захтева, понуђачима и Републичкој комисији у року од три дана од дана доношења.

У случају да Комисија не усвоји поднети захтев доставља се Републичкој комисији одговор на захтев за заштиту права и комплетна документација из поступка јавне набавке ради одлучивања о захтеву за заштиту права.

После пријема писменог обавештења о повлачењу захтева за заштиту права комисија ће закључком обуставити поступак заштите права.

Након пријема одлуке Републичке комисије, Комисија обавештава све учеснике у поступку о донетој одлуци.

У случају да поступак буде поништен, у целости или делимично, лице запослено на пословима јавних набавки уноси у апликативни софтвер податак да је поступак поништен у збирни образац о исходима поступка – Образац В2.

Закључење уговора о јавној набавци

Члан 82.

Уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум закључује се након доношења одлуке о додели уговора, односно одлуке о закључењу оквирног споразума и ако у року предвиђеном Законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права одбачен или одбијен.

Одговорно лице може и пре истека рока за подношење захтева за заштиту права закључити уговор о јавној набавци:

- на основу оквирног споразума;
- у случају примене преговарачког поступка из члана 36. став 1. тачка 3. Закона;
- у случају примене система динамичне набавке;
- у случају поступка јавне набавке мале вредности из члана 39. став 6. Закона;
- ако је поднета само једна понуда, осим у преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда.

Члан 83.

Потписан уговор се доставља понуђачу којем је додељен уговор у року од осам дана од дана протеча рока за подношење захтева за заштиту права.

Ако понуђач којем је додељен уговор одбије да закључи уговор о јавној набавци, уговор се може закључити са првим следећим најповољнијим понуђачем.

Члан 84.

Лице запослено на пословима јавних набавки објављује на Порталу јавних набавки и интернет страници обавештење о закљученом уговору о јавној набавци или оквирном споразуму у року од пет дана од дана закључења уговора, односно оквирног споразума.

Након закљученог уговора лице запослено на пословима јавних набавки уноси у апликативни софтвер податак да је поступак успешно спроведен.

Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке

Члан 85.

Лице запослено на пословима јавних набавки 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: декан, лице запослено на пословима јавних набавки и комисија за јавну набавку.

Акте у поступку јавне набавке сачињава лице запослено на пословима јавних набавки, а комисија за јавну набавку сачињава конкурсну документацију, записник о отварању понуда и извештај о стручној оцени понуда.

Лице запослено на пословима јавних набавки и подносилац захтева одређују обликовање јавне набавке по партијама.

Додатне услове за учешће у поступку јавне набавке, одређује Комисија за јавне набавке.

Техничке спецификације предмета јавне набавке одређује подносилац захтева и одговоран је за исте, а дужан је да потпише и овери сваку страницу техничких спецификација.

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.

Комисија такође сачињава модел уговора, а уколико модел уговора који Комисија припрема као саставни део конкурсне документације захтева посебна стручна знања, Комисија може захтевати стручну помоћ правне службе.

У поступку заштите права поступа Комисија за јавне набавке, 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 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, одговоран је декан и 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 86.

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.

У циљу обезбеђивања конкуренције, у поступку јавне набавке мале вредности позив се упућује 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.

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.

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 87.

Лице запослено на пословима јавних набавки, 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 за материјално финансисјско пословање, 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.

Одређивање поверљивости

Члан 88.

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.

Лице запослено на пословима јавних набавки 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 89.

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.

Лице запослено на пословима јавних набавки је дужно 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 декан или лице које он овласти.

Након извршења уговора о јавној набавци или коначности одлуке о обустави поступка, 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.

СПРЕЧАВАЊЕ КОРУПЦИЈЕ И СУКОБА ИНТЕРЕСА

Мере за спречавање корупције

Члан 90.

Сва лица која учествују у поступку набавке у обавези су да предузимају мере за спречавање корупције и сукоба интереса у поступку набавки дефинисане Законом и овим Правилником.

Члан 91.

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

Члан 92.

Одговорно лице издаје писани налог за покретање поступка набавке са упутством лицу запосленом на пословима набавки, као и писани налог за спровођење појединачних радњи у поступку набавке.

Лице из става 1. овог члана дужно је да изврши налог одговорног лица у складу са упутством које је дато у писаном налогу, осим у случају када је дати налог у супротности са Законом.

У случају из става 2. овог члана, лице запослено на пословима набавки дужно је да одбије извршење таквог налога и о томе обавести одговорно лице на исти начин на који је добило писани налог.

У обавештењу из става 3. овог члана образлаже се који делови писаног налога су у супротности са законом.

Дужност пријављивања корупције и повреде конкуренције

Члан 93.

Лице запослено на пословима јавних набавки или било које друго лице ангажовано код наручиоца које има податке о постојању корупције у јавним набавкама дужно је да о томе одмах обавести Управу за јавне набавке, државни орган надлежан за борбу против корупције и надлежно тужилаштво.

Лица из става 1. овог члана дужна су да у случају сазнања о повреди конкуренције пријаве податке организацији надлежној за заштиту конкуренције.

Забрана закључења уговора

Члан 94.

Забрањено је закључивање уговора са понуђачем у случају постојања сукоба интереса дефинисаног Законом.

НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ **Набавке чија је процењена вредност нижа од 400.000 динара**

Члан 95.

Набавка истоврсних добара, услуга или радова чија је укупна процењена вредност на годишњем нивоу нижа од 400.000 динара спроводе се по правилима прописаним овим Правилником.

Члан 96.

Набавку из члана 95. овог правилника спроводи лице запослено на пословима јавних набавки или други запослени кога декан овласти да спроведе конкретну набавку и коме да налог за спровођење набавке.

Запослени задужен да спроведе набавку дужан је да изврши испитивање тржишта, спречи постојање сукоба интереса, обезбеди конкуренцију и да обезбеди да уговорена цена не буду веће од упоредиве тржишне цене.

Члан 97.

Запослени задужен да спроведе набавку мора да има прецизну спецификацију добара, услуга или радова који се набављају и да има информације о расположивим средствима за ту набавку.

Лице из става 1. овог члана истражује тржиште предмета набавке тако што прво прави листу потенцијалних понуђача.

Након утврђивања листе потенцијалних понуђача, лице из става 1. овог члана врши истраживање тржишта тако што понуђачима доставља путем електронске поште, факса или писаним путем спецификацију и опис предмета набавке уз захтев да у одређеном року доставе цене и остале услове набавке: рок плаћања, рок испоруке, период гаранције и слично, који су од значаја за економичност набавке.

Рок који се оставља контактираним понуђачима мора бити примерен предмету набавке и мора бити познат контактираним понуђачима.

Када год је то могуће, имајући у виду предмет набавке, лице из става 1. овог члана контактира најмање три потенцијална понуђача.

Након добијања тражених података од контактираних понуђача лице из става 1. овог члана врши њихову оцену и бира најповољнијег понуђача.

Члан 98.

Истраживање тржишта у случају једноставних предмета набавки доступних широком тржишту, може се спроводити позивањем потенцијалних добављача, претраживањем специјализованих огласа или интернет страница и слично.

О свакој од ових радњи се сачињава Записник и одговорном лицу се доставља модел наруџбенице односно уговора о набавци.

Члан 99.

Након спроведене набавке из члана 95. овог правилника лице запослено на пословима јавних набавки уноси у апликативни софтвер одговарајуће податке у Образац Г.

КОНТРОЛА ЈАВНИХ НАБАВКИ

Лица за контролу јавних набавки

Члан 100.

Контролу јавних набавки, односно одређених фаза у спровођењу јавних набавки, спроводе једно или више лица одређених решењем декана, по потреби.

Предмет контроле

Члан 101.

Предмет контроле јавних набавки је: целисходност планирања конкретне јавне набавке са становишта потреба и делатности, критеријуми за сачињавање техничке документације, начин испитивања тржишта, оправданост додатних услова за учешће у поступку јавне набавке и критеријума за доделу уговора, начин и рокови плаћања, аванси, гаранције за дате авансе, извршење уговора, а посебно квалитет испоручених добара и пружених услуга, односно изведених радова, стање залиха и начин коришћења добара и услуга.

ИЗВРШЕЊЕ УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

Праћење извршења уговора о јавној набавци

Члан 102.

Уговор о набавци доставља се материјално-финансијској служби, а један примерак остаје у предмету о поступку јавне набавке.

Техничка спецификација доставља се лицима задуженим за пријем добара, као и крајњим корисницима.

Члан 103.

Лице које је одговорно за пријем предмета набавке добара (магационер и крајњи корисник добара), приликом испоруке од стране добављача прегледа добра ради провере саобразности са уговореним количинама, квалитетом, узорком, динамиком испоруке и слично.

Извештај о извршеној услузи која је предмет уговора о јавној набавци контролишу и потврђују лица која су корисници услуга.

Надзор над извођењем радова који су предмет уговора о јавној набавци врши запослени кога одреди одговорно лице или изабрани надзорни орган, а у зависности од врсте радова.

Након извршене провере предмета набавке, лице задужено за праћење, потписује отпремницу, извештај о извршењу услуге или радова или други документ којим се потврђује да је уредно извршена обавеза добављача.

Лица одговорна за праћење извршења конкретних уговора достављају Извештај о извршењу уговора лицу запосленом на пословима јавних набавки.

На основу извештаја из става 5. овог члана, лице запослено на пословима јавних набавки сачињава Извештај о извршењу уговора о набавкама и доставља га одговорном лицу са препорукама за унапређење система набавки.

Члан 104.

У случају да добављач не извршава обавезе у складу са уговором, лице одговорно за праћење конкретног уговора упућује рекламације добављачу и предузима друге мере у циљу уредног извршења уговора и о томе писаним путем обавештава лице запослено на пословима јавних набавки.

Коминикација са добављачем у вези извршења уговора обавља се искључиво писаним путем.

Лице запослено на пословима јавних набавки, на основу извештаја о предузетим мерама, предлаже одговорном лицу реализацију средстава финансијског обезбеђења и /или раскид уговора.

Члан 105.

У случају неуредног извршавања уговора о јавној набавци лице запослено на пословима набавки доставља Управи за јавне набавке исправе прописане Законом као доказ негативне референце.

Лице запослено на пословима јавних набавки након уредно извршеног уговора или неизвршења уговора уноси у апликативни софтвер потребне податке у Образац А2.

Члан 106.

Правила стављања добара на располагање корисницима, пријем и овера рачуна и других докумената, као и форма и садржина захтева за плаћање прописани су Правилником о организацији буџетског рачуноводства и рачуноводственим политикама.

Измене уговора о јавној набавци

Члан 107.

Декан доноси Одлуку о измени уговора којом се врши промена цене или другог битног елемента уговора у случају да су разлози за измену уговора јасно и прецизно одређени у конкурсној документацији и уговору или су предвиђени посебним прописима.

Одлука о измени уговора садржи податке у складу са Прилогом 3Л Закона.

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

По доношењу одлуке о измени уговора, лице запослено на пословима јавних набавки уноси у апликативни софтвер одговарајуће податке о измени уговора.

Члан 108.

Након измене уговор о јавној набавци доставља се лицима из члана 89. овог правилника.

ЕВИДЕНТИРАЊЕ И ИЗВЕШТАВАЊЕ

Члан 109.

Лице запослено на пословима јавних набавки прикупља и евидентира податке о поступцима јавних набавки и закљученим уговорима о јавним набавкама.

Динамика евидентирања

Члан 110.

Евидентирање података врши се континуирано уношењем одговарајућих података у апликативни софтвер Управе за јавне набавке, а на начин утврђен прописима о јавним набавкама и овим правилником.

Евидентирање података у поступцима набавки

Члан 111.

Евидентирање података о поступцима набавки обухвата:

- евидентирање успешно спроведених поступака јавних набавки и поступака јавних набавки мале вредности,
 - евидентирање података о обустављеним поступцима јавних набавки и података о обустављеним поступцима јавних набавки мале вредности,
 - евидентирање поднетих захтева за заштиту права и одлука донетих у поступцима за заштиту права,
 - евидентирање података о обустављеним поступцима јавних набавки и јавних набавки мале вредности,
 - евидентирање података о потпуно или делимично поништеним поступцима јавних набавки и поступцима јавних набавки мале вредности,
 - евидентирање података о спроведеним поступцима у области одбране и безбедности.
- Лице запослено на пословима јавних набавки евидентирање ових података врши одмах по окончању сваког појединачног поступка јавне набавке.

Евидентирање података о закљученим уговорима

Члан 112.

Евидентирање података о закљученим уговорима обухвата:

- евидентирање података о закљученим уговорима у поступцима јавних набавки и поступцима јавних набавки мале вредности,
- евидентирање података о извршењу закључених уговора о јавним набавкама,
- евидентирање података о изменама уговора о јавним набавкама,
- евидентирање података о набавкама на које се закон не примењује,
- евидентирање података о трошковима припремања понуда.

Лице запослено на пословима јавних набавки евидентирање података из става 1. овог члана врши одмах по закључењу, извршењу/неизвршењу или измени уговора о јавној набавци.

Тромесечни извештаји о спроведеним поступцима и закљученим уговорима о јавним набавкама

Члан 113.

По истеку тромесечја, а најкасније до 10. у месецу који следи по истеку тромесечја, лице запослено на пословима јавних набавки врши проверу података унетих у апликативни софтвер, врши евентуалне корекције и формира електронски фајл извештаја који путем електронске поште доставља Управи за јавне набавке.

Одштампани обрасци које потписује одговорно лице чувају се у архиви.

Извештај о извршењу плана набавки

Члан 114.

Лице запослено на пословима јавних набавки израђује извештај о извршењу плана јавних набавки за предходну годину.

У извештају се посебно наводе:

- подаци о Факултету,
- подаци о првобитно планираној набавци,
- подаци о измени првобитно планиране набавке,
- разлог и оправданост измене првобитно планиране набавке,
- подаци о закљученим уговорима по основу планираних јавних набавки,
- анализу и препоруке за унапређење система набавки, други релевантни подаци.

Члан 115.

Извештај о извршењу плана набавки за предходну годину се припрема коришћењем апликативног софтвера Управе за јавне набавке.

Члан 116.

Лице запослено на пословима јавних набавки, на основу извештаја о извршењу уговора о набавкама саставља извештај о извршењу плана набавки за предходну годину и доставља га Управи за јавне набавке у електронској форми најкасније до 31. марта текуће године.

ЗАВРШНА ОДРЕДБА

Члан 117.

Овај правилник ступа на снагу наредног дана од дана објављивања на огласаној табли или сајту Факултета.

Овај Правилник објављен је на сајту Факултета дана 09. 05. 2014. године.

Број П/2-562-5 од 08. 05. 2014. године

ПРЕДСЕДНИК САВЕТА

Проф. др Живан Живковић