



Универзитет у Београду - Хемијски факултет

Студентски трг 12-16 * П. фах 51 * 11158 Београд 118 * ПАК: 105305 * Тел/факс: 011-2184330 * <http://helix.chem.bg.ac.rs/>

Бр. 324/1

***ПРАВИЛНИК
О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ
ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ***

У Београду,
март 2014. године

На основу члана 22. став 1. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 124/12), а у складу са Правилником о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца („Службени гласник РС”, број 106/13), као и чланом 27. Статута Универзитета у Београду – Хемијског факултета, Савет Хемијског факултета на седници одржаној 13.03.2014. године, доноси

ПРАВИЛНИК О НАБАВКАМА

I. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

1. Предмет уређивања

Члан 1

Овим правилником уређује се поступак набавке унутар Универзитета у Београду – Хемијског факултета (у даљем тексту: Факултет), а нарочито начин планирања набавки, (критеријуми, правила и начин одређивања предмета набавке, начин одређивања процењене вредности набавки, начин испитивања и истраживања тржишта), одговорност за планирање, начин извршења обавеза у поступку набавке, начин обезбеђивања конкуренције, спровођење и контрола набавки и начин праћења извршења уговора о набавци.

2. Дефиниције

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 и 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 и укључују али се не ограничавају на учешће у комисији за јавну набавку; израду конкурсне документације; израду аката у поступку јавне набавке; израду уговора о јавној набавци; праћење извршења јавне набавке; као и 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, а службеник за јавне набавке је лице које је обучено за обављање послова јавних набавки и има положен стручни испит;
- 13) одговорно лице је декан Факултета, односно друго лице које је овлашћено да у име и за рачун Факултета преузима права и обавезе;
- 14) служба за контролу је посебна служба која се образује за контролу планирања, спровођења поступка и извршења јавних набавки;
- 15) лице за контролу је лице задужено за контролу у складу са актом о систематизацији послова или по одлуци Савета факултета;
- 16) 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;
- 17) истоврсна добра су добра која имају исту намену и својства и припадају истој групи добара у општем речнику набавке;
- 18) истоврсне услуге су услуге које имају исту намену и својства и припадају истој категорији у оквиру Прилога 1 Закона;
- 19) 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;
- 20) отворени поступак је поступак у којем сва заинтересована лица могу поднети понуду;
- 21) рестриктивни поступак је поступак који се спроводи у две фазе, и у којем у другој фази понуду могу поднети само кандидати;
- 22) 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;
- 23) преговарачки поступак је поступак у којем наручилац непосредно преговара са једним или са више понуђача о елементима уговора о јавној набавци;

- 24) конкурентни дијалог је поступак у којем 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;
- 25) 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 сл, као и услови и критеријуми на основу којих ће се бирати најповољнија понуда, односно закључивати уговори о јавној набавци;
- 26) 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, посебног прописа или појединачног акта, односно уговора или споразума, који је донела, односно закључила Република Србија, територијална аутономија или локална самоуправа;
- 27) 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;
- 28) 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;
- 29) 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 сл.;
- 30) критеријум је мерило које се користи за вредновање, упоређивање и оцењивање понуда;
- 31) пријава је захтев заинтересованог лица за учествовање у првој фази рестриктивног поступка, квалификационом поступку и конкурентном дијалогу;
- 32) благовремена понуда је понуда која је примљена од стране наручиоца у року одређеном у позиву за подношење понуда;
- 33) одговарајућа понуда је понуда која је благовремена и за коју је утврђено да потпуно испуњава све техничке спецификације;
- 34) 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.

3. Систем набавки

Члан 3.

Систем набавки на Факултету 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.

4. 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 одвијања процеса рада и обављање делатности.

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.

5. 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.

6. Комуникација у поступку јавне набавке

Члан 6.

Комуникација у поступку јавне набавке и у вези са обављањем послова 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.

Комуникација се мора одвијати на начин да се обезбеди чување поверљивих података о заинтересованим лицима, података о понудама и понуђачима до отварања понуда, да се обезбеди евидентирање радњи предузетих у поступку и чување документације у складу са прописима којима се уређује област документарне грађе и архива.

II. СПРЕЧАВАЊЕ КОРУПЦИЈЕ И СУКОБА ИНТЕРЕСА

1. Мере за спречавање корупције

Члан 7.

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

Члан 8.

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

Члан 9.

Одговорно лице издаје писани налог са упутством службенику за јавне набавке 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, службеник за јавне набавке дужан 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.

2. Дужност пријављивања корупције и повреде конкуренције

Члан 10.

Службеник за јавне набавке 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.

3. Забрана закључења уговора

Члан 11.

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

III. КОНТРОЛА НАБАВКИ

1. Лица за контролу јавних набавки

Члан 12.

Контролу јавних набавки, односно одређених фаза у спровођењу јавних набавки, спроводе једно или више лица, запослених на Факултету које Савет факултета одреди за обављање послова контроле јавних набавки.

Уколико Факултет нема запослено лице које има одговарајуће стручно образовање из области из које је предметна јавна набавка, може за послове контроле ангажовати стручно лице ван Факултета.

2. Предмет контроле

Члан 13.

Предмет контроле јавних набавки су: 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 критеријуми 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.

Лице за контролу врши контролу из става 1. овог члана.

Осим ових послова лице за контролу предузима и друге радње у циљу утврђивања чињеничног стања у вези са појединим поступком јавне набавке, односно уговором о јавној набавци.

Члан 14.

Контролу јавних набавки спроводи лице за контролу, када постоје сазнања због којих је потребно спровести контролу.

Лице за контролу, по окончаној контроли, сачињава извештај о спроведеној контроли и подноси га одговорном лицу и Савету факултета.

IV. ПЛАНИРАЊЕ НАБАВКИ

1. Учесници у планирању набавки

Члан 15.

Учесници у планирању набавки су продекан за финансије, шефови катедри, руководиоци пројеката, шефови служби, руководиоци центара и службеник за јавне набавке.

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

2. Начин планирања набавки

Члан 16.

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 буџетом Републике Србије или финансијским планом Факултета.

План набавки доноси Савет факултета до 31. јануара за текућу годину, поштујући правила о његовом сачињавању и достављању која су прописана Законом и подзаконским актом.

3. Критеријуми за планирање набавки

Члан 17.

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;
- (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.

4. Начин исказивања потреба, провера исказаних потреба и утврђивање стварних потреба за сваку појединачну набавку

Члан 18.

Службеник за набавке је задужен за координацију поступка планирања (у даљем тексту: носилац планирања), пре почетка поступка пријављивања потреба за предметима набавки, доставља осталим учесницима инструкције за планирање, у писаној форми на посебним обрасцима сачињеним према предмету јавне набавке.

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

Инструкцијама се унифицира и стандардизује исказивање потребе за одређеним добрима, услугама и радовима и одређује се која организациона јединица (катедра или стручна служба) планира које предмете набавки.

Члан 19.

Поступак планирања отпочиње утврђивањем стварних потреба за предметима набавки, које су неопходне за обављање редовних активности из делокруга и које су у складу са постављеним циљевима.

Стварне потребе за добрима, услугама и радовима које треба набавити се одређују у складу са критеријумима за планирање набавки из члана 16. овог Правилника.

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

Након извршене провере, носилац планирања обавештава организационе јединице о свим уоченим неслагањима потреба са критеријумима за планирање набавки.

Након пријема обавештења организационе јединице врше неопходне исправке и утврђују стварну потребу за сваку појединачну набавку, о чему обавештавају носиоца планирања.

5. Начин одређивања предмета набавке и техничких спецификација предмета набавке

Члан 20.

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.

6. Начин одређивања процењене вредности набавке

Члан 21.

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.

7. Испитивања и истраживања тржишта предмета набавке

Члан 22.

Носилац планирања испитује и истражује тржиште сваког појединачног предмета набавке, и то тако што: испитује степен развијености тржишта, упоређује цене више потенцијалних понуђача, прати квалитет, период гаранције, начин и трошкове одржавања, рокове испоруке, постојеће прописе и стандарде, могућности на тржишту за задовољавање потреба наручиоца на другачији начин и др.

Тржиште се испитује и истражује на објективан и систематичан начин, посебно водећи рачуна о начелу једнакости понуђача, 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.

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

Члан 23.

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

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.

9. Начин одређивања периода на који се уговор о јавној набавци закључује и динамике покретања поступка набавке

Члан 24.

Учесници у планирању 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.

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.

Носилац планирања, као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке, одређују да ли је оправдано спровести резервисану јавну набавку.

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

10. Израда и доношење плана набавки

Члан 25.

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

– носилац планирања израђује и доставља инструкције за планирање свим организационим јединицама, (катедрама и стручним службама) са стандардизованим обрасцима и табелама за пријављивање потреба и обавештава организационе јединице о року за пријављивање потреба, најкасније до краја септембра текуће године за План у наредној години, најкасније до 01. септембра текуће године за План за наредну годину;

– катедре и стручне службе 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, као и одређивање врсте поступка набавке);

– катедре и стручне службе достављају носиоцу планирања документ са исказаним потребама најкасније до 15. новембра текуће године за План за наредну годину;

– 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 катедре и стручне службе, као и управу факултета;

– катедре и стручне службе врше неопходне исправке и утврђују стварне потребе за предметима набавки, и достављају документ носиоцу планирања;

– носилац планирања обједињује потребе на нивоу целог факултета и доставља документ Лицу за контролу, најкасније до 15. децембра текуће године за План за наредну годину;

– Лице 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. Лице 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.;

– носилац планирања врши усклађивања у складу са препорукама лица за контролу, и сачињава Нацрт плана набавки, у складу са Законом и подзаконским актом;

– носилац планирања доставља Нацрт плана набавки организационој јединици у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија ради усаглашавања са буџетом Републике Србије, односно финансијским планом Факултета најкасније до 25. децембра у текућој години за План за наредну годину;

– финансијска служба разматра усаглашеност Нацрта плана набавки са расположивим средствима из нацрта финансијског плана или нацртом буџета Републике Србије, и обавештава Одговорно лице и Лице за контролу о потреби усклађивања, најкасније до краја текуће године за План за наредну годину.

11. Усаглашавање са нацртом финансијског плана и израда Предлога плана набавки

Члан 26.

Обавезе и овлашћења учесника у планирању у овој фази су дефинисани тако што у предвиђеном року:

– до 10. јануара носилац планирања на основу реда приоритета набавки, критеријума и мерила унапред одређених инструкцијама за планирање, доставља организационим јединицама образложени предлог потребних корекција Нацрта плана набавки ради усклађивања са нацртом финансијског плана или нацртом буџета Републике Србије, територијалне аутономије, локалне самоуправе.

– организационе јединице достављају предлоге корекција Нацрта плана набавки носиоцу планирања у року од 24 сата.

– носилац планирања уноси корекције Нацрта плана набавки и након усклађивања са предлогом финансијског плана, припрема Предлог плана набавки који доставља Декану факултета и Лицу одговорном за контролу најкасније до 15. јануара.

Члан 27.

Савет факултета доноси План набавки после усвајања Финансијског плана, а најкасније до 31. јануара.

Члан 28.

План набавки носилац планирања доставља у електронском облику учесницима у планирању и Лицу за контролу одмах након доношења.

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

Члан 29.

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

Измене и допуне плана набавки носилац планирања у року од десет дана од дана доношења доставља у електронском облику Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији, на начин прописан Законом и подзаконским актом.

12. Надзор над извршењем плана набавки

Члан 30.

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).

Носилац планирања, 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.

13. Извештај о извршењу плана набавки

Члан 31.

Извештај о извршењу плана набавки сачињава се и доставља тако што у предвиђеном року:

- Носилац планирања, на основу достављених података о праћењу реализације плана осталих учесника у планирању, сачињава предлог извештаја о извршењу плана набавки за претходну годину, у складу са Законом и подзаконским актом;

- Предлог извештаја о извршењу плана носилац планирања доставља Лицу за контролу, након чијих препорука врши неопходна усклађивања;

- Носилац планирања сачињава коначан извештај о извршењу плана набавки најкасније до 31. марта текуће за претходну годину; извештај о извршењу плана обавезно садржи и анализу и препоруке за унапређење система планирања у наредном периоду;

- Извештај о извршењу плана заједно са анализом и препорукама за унапређење система планирања се усваја и потписује га одговорно лице наручиоца;

- Извештај о извршењу плана носилац планирања доставља Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији у електронској форми, коришћењем апликативног софтвера који је израђен од стране Управе за јавне набавке и постављен на њен сајт.

- Носилац планирања извештај из става 1. овог члана доставља свим организационим јединицама и Лицу за контролу.

14. Набавке на које се Закон не примењује

Члан 32.

Приликом планирања набавки на које се закон не примењује, Носилац планирања, 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.

V. СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

1. Покретање поступка

Члан 33.

Поступак јавне набавке покрене 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.

Одлуку из става 1. овог члана доноси одговорно лице.

1.1. Услови за покретање поступка

Члан 34.

Службеник за јавне набавке, у временском року који је у плану набавки означен за покретање поступка, подноси писани захтев одговорном лицу за покретање поступка јавне набавке.

Одговорно лице након пријема захтева из става 1. овог члана издаје писани налог за покретање поступка јавне набавке.

Налог садржи упутство за израду предлога одлуке о покретању поступка и предлога решења о именовању комисије, односно одређивању да ће поступак спроводити Службеник за јавне набавке.

У случају спровођења јавне набавке мале вредности и преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда, налог садржи списак потенцијалних понуђача којима се упућује позив за подношења понуда.

Предлог одлуке о покретању поступка јавне набавке и предлог решења о именовању комисије сачињава Службеник за јавне набавке.

Потврду о постојању средстава у финансијском плану за спровођење конкретне јавне набавке издаје служба надлежна за послове финансија, и то потписивањем/парафирањем предлога одлуке о покретању поступка јавне набавке.

Члан 35.

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. служба надлежна за послове финансија потврђује постојање одређеног износа средстава планираних, у складу са прописом о привременом финансирању.

Поступак за добијање и издавање потврде о постојању финансијских средстава у финансијском плану исти је као поступак из члана 47. овог правилника.

Члан 36.

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

У случају да грађански надзорник није именован у законском року, Службеник за јавне набавке подноси ургенцију Управи за јавне набавке за именовање грађанског надзорника.

1.2. Покретање преговарачког поступка и конкурентног дијалога

Члан 37.

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 од 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 Управа 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 Службеник за јавне набавке објављује обавештење о покретању поступка на Порталу јавних набавки и интернет страници, које садржи податке из Прилога 3Е Закона, и конкурсну документацију.

1.3. Покретање заједничке набавке

Члан 38.

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.

2. Комисија за јавне набавке

Члан 39.

Поступак јавне набавке спроводи комисија за јавну набавку.

Решење о именовану комисије доноси одговорно лице истовремено са доношењем одлуке о покретању поступка јавне набавке.

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

Поступак јавне набавке мале вредности спроводити Службеник за јавне набавке, осим у случају, када због сложености предмета набавке, одговорно лице може да одлучи да поступак спроведе комисија за јавну набавку.

2.1. Састав Комисије

Члан 40.

Комисија за јавне набавке (у даљем тексту: Комисија) има најмање три лица од којих је један службеник за јавне набавке. 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 Комисију 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 са предметом јавне набавке. Службеник за јавне набавке обавља стручне и техничке послове.

Члан 41.

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

3. Оглашавање у поступку јавне набавке

Члан 42.

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 Факултета.

3.1. Врсте огласа

Члан 43.

У поступку јавне набавке објављују се следећа докуменета: претходно 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 44.

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 45.

За спровођење радњи у вези са оглашавањем у поступку јавне набавке задужен је Службеник за јавне набавке.

3.2. Позив за подношење понуда/пријава

Члан 46.

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.

4. Конкурсна документација

Члан 47.

Конкурсна документација се припрема у складу са Законом и Правилником о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова. Конкурсна документација садржи све податке на основу којих ће понуђачи моћи

да припреме прихватљиву понуду. Конкурсну документацију припрема Комисија, односно Службеник за јавне набавке када поступак спроводи то лице.

4.1. Садржина конкурсне документације

Члан 48.

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

Члан 49.

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, односно Службеник за јавне набавке 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, односно Службеник за јавне набавке 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 стручних служби.

4.2. Израда техничке спецификације

Члан 50.

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

4.3. Објављивање конкурсне документације

Члан 51.

Службеник за јавне набавке 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.

Службеник за јавне набавке истовремено са објављивањем позива за подношење понуда објављује конкурсну документацију на Порталу јавних набавки и на интернет страници Факултета, у складу са Законом.

4.4. Измена или допуна конкурсне документације

Члан 52.

Измене или допуне конкурсне документације врши Службеник за јавне набавке, односно Комисија у случају исправки података или када је то неопходно за успешно спровођење поступка јавне набавке. Измењена конкурсна документација садржи све елементе предвиђене Законом.

Измењена конкурсна документација се објављује на Порталу јавних набавки и интернет страници Факултета.

Члан 53.

Уколико Комисија, односно Службеник за јавне набавке измени или допуни конкурсну документацију у року не дужем од осам дана пре истека рока за подношење понуда, продужава се рок за подношење понуда. Обавештење о продужењу рока за подношење понуда објављује се на Порталу јавних набавки и интернет страници.

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

4.5. Додатне информације и појашњења конкурсне документације

Члан 54.

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

Овлашћена лица из става 1. овог члана одговарају 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. Одговор се шаље 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.

5. Пријем понуда

Члан 55.

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 Службенику за јавне набавке, односно Комисији непосредно пре отварања понуда.

6. Захтев за заштиту права поднет пре истека рока за подношење понуда

Члан 56.

Уколико захтев за заштиту права, буде примљен пре истека рока за подношења 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 претходне 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. Службеник за јавне набавке обавештење о поднетом захтеву за заштиту права објављује на Порталу јавних набавки најкасније у року од два дана, од дана пријема захтева за заштиту права.

7. Отварање понуда

Члан 57.

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 присуствовати свако заинтересовано лице, а активно могу учествовати само овлашћени представници понуђача. Представник понуђача који учествује у поступку отварања понуда има право да приликом отварања понуда изврши увид у податке из понуде који се уносе у записник о отварању понуда. Понуде примљене након истека рока за подношења понуда се не отварају, већ се затворене враћају понуђачу. Приликом отварања понуда сачињава се записник који садржи податке предвиђене Законом. Записник о отварању понуда потписује лице запослено на пословима јавних набавки, односно 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.

7. Стручна оцена примљених понуда

Члан 58.

Службеник за јавне набавке, односно Комисија врши стручну оцену понуда након окончања поступка отварања у року предвиђеном Законом. Врши се стручна оцена свих понуда које су благовремено примљене и отворене на отварању понуда. Приликом стручне оцене сваке појединачне понуде утврђује се: да ли постоје битни недостаци понуде; да ли је понуда одговарајућа, у смислу испуњавања техничких спецификација које су тражене у конкурсној документацији; да ли постоје рачунске грешке у понуди и уколико постоје, позива понуђача ради давања сагласности за исправку грешке; да ли понуда садржи неуобичајено ниску цену; да ли је понуда прихватљива, у смислу да понуда не ограничава, нити условљава права Факултета или обавезе понуђача и која не прелази износ

процењене вредности јавне набавке; да ли се понуђач налази на списку негативних референци или Факултет поседује доказ о постојању негативне референце.

Члан 59.

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 60.

У случају неувичајено ниске цене позива се понуђач да у примереном року детаљно образложи структуру понуђене цене.

Након изјашњења понуђача одлучиће се да ли ће се ова понуда одбити или узети у даљу оцену, ценећи веродостојност података које је понуђач изнео.

Члан 61.

Све понуде које нису одбијене рангирају се применом критеријума за доделу уговора одређеног у позиву за подношење понуда и конкурсној документацији. У поступку рангирања понуда може се захтевати од понуђача додатна објашњења која су неопходна при прегледу, вредновању и упоређивању понуда, а може да се изврши и контрола (увид) код понуђача, односно његовог подизвођача.

9. Извештај о стручној оцени понуда

Члан 62.

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

Извештај о стручној оцени доставља се одговорном лицу.

Члан 63.

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

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

Члан 64.

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.

10. Одлука о додели уговора

Члан 65.

На основу Извештаја из члана 62. овог правилника одговорно лице доноси одлуку о додели уговора.

Члан 66.

Одлука о додели уговора садржи све податке које се налазе у Извештају о стручној оцени понуда осим мишљења и предлога мера комисије у вези са 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 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.

11. Одлука о обустави поступка

Члан 67.

Одговорно лице 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 поступка 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, Службеник за јавне набавке објављује на Порталу обавештење о обустави поступка јавне набавке које садржи податке из Прилога 3К Закона.

Службеник за јавне набавке уноси у апликативни софтвер податак да је поступак обустављен у збирни образац о исходима поступка – Образац В1, а одговарајуће податаке о обустављеном поступку у образац В2.

12. Увид у документацију

Члан 68.

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. Службеник за јавне набавке, 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.

13. Извештавање понуђача

Члан 69.

Комисија, односно Службеник за јавне набавке може у року од пет дана од дана доношења одлуке о додели уговора/обустави поступка, са сваким понуђачем одвојено одржати састанак на којем ће објаснити начин спровођења поступка, дефинисања услова за учешће, начин одређивања спецификације предмета јавне набавке, начин одређивања елемената критеријума и методологије за доделу пондера, разлоге за одбијање понуда, рангирање понуда и сл.

Комисија је дужна да организује извештавање понуђача ако је већина понуда одбијена у поступку јавне набавке чија је процењена вредности већа од 250.000.000 динара за добра и услуге, односно већа од 500.000.000 динара за радове.

О извештавању понуђача и разговору са понуђачима сачињава се записник.

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

Члан 70.

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 претходне 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.

Обавештење о поднетом захтеву из става 1. овог члана објављује се на Порталу јавних набавки, најкасније у року од два дана, од дана пријема захтева за заштиту права.

15. Закључење уговора о јавној набавци

Члан 71.

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 (издавање наруџбенице);
- ако је поднета само једна понуда, осим у преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда.

Правна служба проверава испуњеност услова за закључење уговора.

Члан 72.

Потписан уговор се доставља понуђачу којем је додељен уговор у року од осам дана од дана протекла 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 73.

Службеник за јавне набавке објављује на Порталу јавних набавки и интернет страници Факултета 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 из става 1. овог члана уноси у апликативни софтвер податак да је поступак успешно спроведен и уноси новог добављача у евиденцију о добављачима.

VI. ИЗВРШЕЊЕ УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

1. Праћење извршења уговора о јавној набавци

Члан 74.

Овлашћења, одговорност и начин праћења извршења уговора регулисани су овим правилником и другим општим актима Факултета.

Члан 75.

Уговор о набавци доставља се лицу задуженом за праћење извршења уговора, финансијској служби, а један примерак остаје у предмету о поступку набавке (архива).

Члан 76.

Одговорно лице одређује из реда запослених лице за праћење извршења конкретног уговора о јавној набавци у зависности од врсте предмета набавке и стручног образовања из области која је предмет набавке.

Када је то неопходно, одговорно лице може за праћење извршења уговора одредити и лице које није запослено на Факултету.

Члан 77.

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

Извршену услугу 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 обавезе добављача.

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

На основу извештаја из става 4. овог члана Службеник за јавне набавке сачињава Извештај о извршењу уговора о набавкама и доставља одговорном лицу, са препорукама за унапређење система набавки.

Члан 78.

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 Службеника за јавне набавке. Комуникација са добављачем у вези извршења уговора обавља се искључиво писаним путем.

Службеник за јавне набавке на основу извештаја о предузетим мерама, предлаже одговорном лицу реализацију средстава финансијског обезбеђења и/или раскид уговора.

Члан 79.

У случају неуредног извршавања уговора о јавној набавци Службеник за јавне набавке доставља Управи за јавне набавке исправе прописане Законом као доказ негативне референце.

Службеник за јавне набавке, након уредно извршеног уговора или неизвршења уговора, уноси у апликативни софтвер потребне податке у Образац А2.

Члан 80.

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 буџетском рачуноводству факултета.

2. Измене уговора о јавној набавци

Члан 81.

Одговорно лице 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 82.

Након измене, уговор о јавној набавци доставља се лицима из члана 88. овог правилника.

VII. НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

Члан 83.

Набавке на које се закон не примењује одређене су чл. 7, 39. став 2., 122. и 128. Закона.

Набавке на које се закон не примењује спроводе се по правилима прописаним овим правилником.

Спровођење набавки на које се закон не примењује

Члан 84.

Набавку из члана 83. овог правилника спроводи Службеник за јавне набавке који је задужен да изврши испитивање тржишта, спречи постојање сукоба интереса, обезбеди конкуренцију и обезбеди да уговорена цена не буде већа од упоредиве тржишне цене.

Члан 85.

Службеник за јавне набавке мора да има прецизну спецификацију добара, услуга или радова који се набављају и да има информацију 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 86.

О спроведеном корацима у истраживању тржишта Службеник за јавне набавке сачињава Записник који садржи следеће податке: датум и време обављања свих радњи у току набавке, списак потенцијалних понуђача према сазнању лица задуженог за набавку, списак контактираних понуђача, податке добијене од контактираних понуђача, податке о најповољнијем понуђачу, потпис лица које је спроводило истраживање тржишта. Записник о истраживању тржишта се доставља одговорном лицу.

Уз Записник о истраживању тржишта, лице из става 1. овог члана доставља и модел наруџбенице, односно уговора о набавци.

Члан 87.

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 из члана 86. овог правилника и одговорном лицу се доставља модел наруџбенице, односно уговора о набавци.

Члан 88.

Након спроведене набавке из члана 83. овог правилника лице запослено на пословима јавних набавки уноси у апликативни софтвер одговарајуће податке у Образац Г.

VIII. ЕВИДЕНТИРАЊЕ И ИЗВЕШТАВАЊЕ

Члан 89.

Службеник за јавне набавке прикупља и евидентира податке о поступцима јавних набавки и закљученим уговорима о јавним набавкама.

1. Динамика евидентирања

Члан 90.

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.

2. Евидентирање података о поступцима набавки

Члан 91.

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.

Службеник за јавне набавке евидентирање ових података врши одмах по окончању сваког појединачног поступка јавне набавке.

3. Евидентирање података о закљученим уговорима

Члан 92.

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.

Евидентирање података из става 1. овог члана Службеник за јавне набавке врши одмах по закључењу, извршењу/неизвршењу или измени уговора о јавној набавци.

4. Тромесечни извештаји о спроведеним поступцима и закљученим уговорима о јавним набавкама

Члан 93.

По истеку тромесечја, а најкасније до 10. у месецу који следи по истеку тромесечја, Службеник за јавне набавке 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.

Члан 94.

У случају да Управа за јавне набавке затражи извештај са додатним подацима о појединачном уговору или поступку јавне набавке, тражени подаци доставља се у року од осам дана, од дана пријема захтева.

5. Извештај о извршењу плана набавки

Члан 95.

Службеник за јавне набавке израђује извештај о извршењу плана јавних набавки за претходну 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 96.

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

Члан 97.

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

6. Чување документације

Члан 98.

Документација везана за јавне набавке чува се 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.

IX. УСАВРШАВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ КОЈИ ОБАВЉАЈУ ПОСЛОВЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 99.

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

Програм усавршавања запослених који обављају послове јавних набавки сачиниће организациона јединица у чијем су делокругу послови људских ресурса.

X. ЗАВРШНА ОДРЕДБА

Члан 100.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Факултета.

Председник Савета Факултета

Проф. др Душан Сладић