

На основу члана 22. став 1. Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС”, број 124/12, 14/15 и 68/15), а у складу са Правилником о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца („Сл. гласник РС”, број 83/15) и члана 60. Статута Технолошког факултета Нови Сад, Савет Технолошког факултета Нови Сад, на седници одржаној 21.12.2015. године, доноси

ПРАВИЛНИК О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНИХ НАБАВКИ ТЕХНОЛОШКОГ ФАКУЛТЕТА НОВИ САД

ПРЕДМЕТ УРЕЂИВАЊА

Члан 1.

Овим Правилником ближе се уређује процедура израде Плана јавних набавки, односно планирања набавки, спровођење поступака јавних набавки и извршење Уговора унутар наручиоца Универзитет у Новом Саду, Технолошки факултет Нови Сад (у даљем тексту: Факултет).

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

ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Примена

Члан 2.

Правилник се односи на све запослене Факултета који су, у складу са важећом регулативом и унутрашњим општим актима, укључени у израду Плана јавних набавки, спровођење поступака, извршење Уговора о јавној набавци и контролу набавки.

Појмови

Члан 3.

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

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

Послови јавних набавки су планирање јавне набавке; спровођење поступка јавне набавке, укључујући али не ограничавајући се на учешће у Комисији; израда конкурсне документације; израда аката у поступку јавне набавке; израда Уговора о јавној набавци; праћење Извршења јавне набавке и сви други послови који су повезани са поступком јавне набавке.

План јавних набавки је годишњи план јавних набавки Факултета које ће Факултет спроводити у току календарске године и који садржи податке из Закона и подзаконског акта којим се уређује форма плана јавних набавки и начин објављивања плана јавних набавки на Порталу јавних набавки.

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

Добављач је понуђач са којим је закључен оквирни споразум или Уговор о јавној набавци.

Уговор о јавној набавци (у даљем тексту: Уговор) је теретни уговор закључен у писаној или електронској форми између Факултета и једног или више понуђача у складу са спроведеним поступком јавне набавке, који за предмет има набавку добара, пружање услуга или извођење радова.

Уговор се закључује након спроведеног отвореног или рестриктивног поступка, а може да се закључи и након спроведеног квалификационог поступка, преговарачког поступка са објављивањем позива за подношење понуда, преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда, конкурентног дијалога, конкурса за дизајн и поступка јавне набавке мале вредности, ако су за то испуњени Законом прописани услови.

Корисник јавне набавке је наставник или друго запослено лице на Факултету који користи предмет јавне набавке.

Циљеви Правилника

Члан 4.

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

Општи циљеви Правилника су:

1. јасно и прецизно уређивање и усклађивање обављања свих послова јавних набавки, а нарочито планирања, спровођења поступка и праћења извршења Уговора;
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;
4. уређивање овлашћења и одговорности у свим фазама јавних набавки;
5. контрола планирања, спровођења поступка и извршења јавних набавки;
6. дефинисање услова и начина професионализације и усавршавања запослених који обављају послове јавних набавки, са циљем правилног, ефикасног и економичног обављања послова из области јавних набавки;
7. дефинисање општих мера за спречавање корупције у јавним набавкама.

НАЧИН ПЛАНИРАЊА НАБАВКИ

Члан 5.

Правилником се уређују поступак планирања набавки, рокови израде и доношења плана јавних набавки и измена плана јавних набавки, овлашћења и одговорност лица која учествују у планирању, као и друга питања од значаја за поступак планирања набавки.

Члан 6.

План јавних набавки доноси се на годишњем нивоу и садржи обавезне елементе одређене Законом и подзаконским актом.

План јавних набавки доноси Савет Факултета до 31. јануара за текућу годину, поштујући правила о његовом сачињавању и објављивању на Порталу јавних набавки која су прописана Законом и подзаконским актом.

Поред плана јавних набавки из става 1. овог члана, Факултет посебно планира и набавке на које се Закон не примењује, односно припрема посебан план изузетих набавки који садржи податке о укупној вредности набавки по сваком основу за изузеће.

КРИТЕРИЈУМИ ЗА ПЛАНИРАЊЕ НАБАВКИ

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;
2. да ли техничке спецификације и количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама Факултета;
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. 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.

Члан 8.

Послове израде Плана јавних набавки обавља тим за израду Плана јавних набавки у сарадњи са наставницима и осталим запосленима који су корисници набавки.

Тим за израду Плана јавних набавки чине: декан, продекан за финансије, службеник за јавне набавке, службеник за аналитичке послове јавних набавки, секретар, руководиоца Финансијске службе и руководиоца Техничке службе одржавања.

НАЧИН ИСКАЗИВАЊА ПОТРЕБА, ПРОВЕРА ИСКАЗАНИХ ПОТРЕБА И УТВРЂИВАЊЕ СТВАРНИХ ПОТРЕБА ЗА СВАКУ ПОЈЕДИНАЧНУ НАБАВКУ

Члан 9.

Тим за израду Плана јавних набавки, пре почетка поступка пријављивања потреба за предметима набавки, доставља корисницима инструкције за планирање.

Инструкцијама се унифицира и стандардизује исказивање потребе за одређеним добрима, услугама и радовима.

Инструкције за планирање су у писаној форми, на дефинисаним обрасцима, упитницима и табелама за прикупљање и достављање тражених података, како о набавкама које се планирају, тако и о реализацији планираних набавки.

Инструкције садрже упутство за исказивање потреба за предметима набавки, оцену оправданости исказаних потреба и процену вредности набавке.

Члан 10.

Поступак планирања корисници почињу утврђивањем стварних потреба за предметима набавки, које су неопходне за обављање редовних активности из делокруга и које су у складу са очекиваним променама у вршењу појединих пословних активности у складу са развојним циљевима, као и релевантним подацима у вези са пројекцијом макроекономских и других релевантних тржишних кретања у планској години.

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

Потребе морају бити исказане у одговарајућим количинским јединицама, описаних карактеристика, квалитета и динамике потреба, са образложењем разлога и сврсисходности набавке.

Члан 11.

Проверу да ли су исказане потребе у складу са критеријумима за планирање набавки врши тим за израду Плана јавних набавки.

Након извршене провере, тим за израду Плана јавних набавки обавештава кориснике о свим уоченим неслагањима потреба са критеријумима за планирање набавки.

Члан 12.

Након пријема обавештења из претходног члана, корисници врше неопходне исправке и утврђују стварну потребу за сваку појединачну набавку, о чему обавештавају тим за израду Плана јавних набавки.

ПРАВИЛА И НАЧИН ОДРЕЂИВАЊА ПРЕДМЕТА НАБАВКЕ И ТЕХНИЧКИХ СПЕЦИФИКАЦИЈА ПРЕДМЕТА НАБАВКЕ

Члан 13.

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.

ПРАВИЛА И НАЧИН ОДРЕЂИВАЊА ПРОЦЕЊЕНЕ ВРЕДНОСТИ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Члан 14.

Процењена вредност јавне 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.

Приликом одређивања процењене вредности јавне набавке не може се одређивати процењена вредност јавне набавке, нити се може делити истоврсна јавна набавка на више набавки с намером избегавања примене Закона или правила одређивања врсте поступка у односу на процењену вредност јавне набавке.

Истоврсна јавна набавка је набавка која има исту или сличну намену, при чему исти понуђачи у односу на природу делатности коју обављају могу да је испуне.

НАЧИН ИСПИТИВАЊА И ИСТРАЖИВАЊА ТРЖИШТА ПРЕДМЕТА НАБАВКЕ

Члан 15.

Корисници испитују и истражују тржиште сваког појединачног предмета набавке тако што: испитују степен развијености тржишта, упоређују цене више потенцијалних понуђача, прате квалитет, период гаранције, начин и трошкове одржавања, рокове испоруке, постојеће прописе и стандарде, могућности на тржишту за задовољавање потреба Факултета на другачији начин и др.

Корисници испитују и истражују тржиште на неки од следећих начина:

1. испитивањем претходних искустава у набавци овог предмета набавке (постојеће информације и базе података о добављачима и уговорима);
2. истраживањем путем интернета (ценовници понуђача, Портал јавних набавки, сајтови других наручилаца, сајтови надлежних институција за објаву релевантних информација о тржишним кретањима и др.);
3. испитивање искустава других наручилаца;
4. примарно сакупљање података (анкете, упитници и др.);
5. на други погодан начин, имајући у виду сваки предмет набавке појединачно.

ОДРЕЂИВАЊЕ ОДГОВАРАЈУЋЕ ВРСТЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ И УТВРЂИВАЊЕ ИСТОВРСНОСТИ ДОБАРА, УСЛУГА И РАДОВА

Члан 16.

Тим за израду Плана јавних набавки, након утврђивања списка свих предмета набавки, одређује укупну процењену вредност истоврсних предмета набавке на нивоу Факултета.

Службеник за јавне набавке одређује врсту поступка за сваки предмет јавне набавке, у складу са укупном процењеном вредношћу истоврсног предмета набавке, и у складу са другим одредбама Закона, те основаност изузећа од примене у складу са Законом.

У складу са претходно дефинисаном врстом поступка, службеник за јавне набавке обједињује сва истоврсна добра, услуге и радове у јединствени поступак, где год је то могуће, имајући у виду динамику потреба и плаћања.

НАЧИН ОДРЕЂИВАЊА ПЕРИОДА НА КОЈИ СЕ УГОВОР ЗАКЉУЧУЈЕ

Члан 17.

Тим за израду Плана јавних набавки, одређује период на који се Уговор закључује, у складу са важећим прописима и реалним потребама Факултета, начелом економичности и ефикасности, а као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке.

ОДРЕЂИВАЊЕ ДИНАМИКЕ ПОКРЕТАЊА ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Члан 18.

Динамику покретања поступка јавних набавки одређује тим за израду Плана јавних набавки, а 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.

ИСПИТИВАЊЕ ОПРАВДАНОСТИ РЕЗЕРВИСАНЕ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Члан 19.

Тим за израду Плана јавних набавки одређује да ли је оправдано спровести резервисану јавну набавку.

ИЗРАДА И ДОНОШЕЊЕ ПЛАНА ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 20.

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

1. до 15. новембра, тим за израду Плана јавних набавки израђује и доставља инструкције за планирање свим корисницима, на обрасцима и табелама за пријављивање потреба и обавештава кориснике о року за пријављивање потреба;

2. до 1. децембра, корисници достављају потребе за предметима набавки (морају доставити описе предмета набавки, количине, процену вредности набавке, као и образложења која су од значаја за оцену оправданости и процену приоритета набавке);
3. до 10. децембра, тим за израду Плана јавних набавки 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 кориснике;
4. до 15. децембра, корисници врше неопходне исправке и утврђују стварне потребе за предметима набавки и достављају документ тиму за планирање;
5. до 20. децембра, тим за израду Плана јавних набавки обједињује потребе на нивоу Факултета и сачињава нацрт Плана јавних набавки и нацрт Плана набавки на које се Закон не примењује, који садржи податке о предмету набавке, процењеној вредности и основу за изузеће и доставља их Финансијској служби на усаглашавање са Финансијским планом;
6. до 25. децембра, тим за израду Плана јавних набавки врши усклађивање нацрта Плана јавних набавки са Финансијским планом и сачињава нацрт Плана јавних набавки и нацрт Плана набавки на које се Закон не примењује, у складу са Законом и подзаконским актима и доставља га продекану за финансије;
7. до 31. децембра, продекан за финансије формира предлог Плана јавних набавки и уз сагласност Декана доставља га Савету Факултета на доношење.

Члан 21.

Службеник за јавне набавке објављује План јавних набавки на Порталу јавних набавки у року од десет дана од дана доношења.

Члан 22.

Измене и допуне Плана јавних набавки доносе се у поступку који је прописан за доношење Плана јавних набавки.

Службеник за јавне набавке их објављује на Порталу јавних набавки у року од десет дана од дана доношења.

ЦИЉЕВИ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Члан 23.

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

1. целисходност и оправданост јавне набавке – прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета и потребних количина, за задовољавање стварних потреба Факултета на ефикасан, економичан и ефективан начин;
2. економично и ефикасно трошење јавних средстава – принцип „вредност за новац“, односно прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета по најповољнијој цени;
3. ефективност (успешност) – степен до кога су постигнути постављени циљеви, као и однос између планираних и остварених ефеката одређене јавне набавке;
4. транспарентно трошење јавних средстава;
5. обезбеђивање конкуренције и једнак положај свих понуђача у поступку јавне набавке;

6. заштита животне средине и обезбеђивање енергетске ефикасности;
7. благовремено и ефикасно спровођење поступка јавне набавке за потребе несметаног одвијања процеса рада Факултета и благовременог задовољавања потреба осталих корисника.

ДОСТАВЉАЊЕ, ПРИЈЕМ ПИСМЕНА И КОМУНИКАЦИЈА У ПОСЛОВИМА ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 24.

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), обавља се преко Архиве Факултета, у којој се пошта прима, отвара, прегледа, заводи и експедује.

Послове у Архиви обавља запослени у складу са општим Правилником о организацији и систематизацији послова.

Члан 25.

У Архиви 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 на 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, дужан је да о томе сачини белешку и достави је службенику за јавне набавке.

Примљене понуде чува службеник за јавне набавке у затвореним ковертама, односно кутијама, до отварања понуда, када их предаје Комисији.

Запослени у Архиви и службеник за јавне набавке, 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 26.

Електронску пошту друга лица достављају на адресе електронске поште које су одређене за пријем поште у електронском облику, у складу са Законом или посебним прописом.

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

Потврда о пријему електронске поште издаје се коришћењем налога електронске поште (корисничке адресе).

Члан 27.

Сва акта у поступку јавне набавке потписује Декан Факултета, уз претходно парафирање лица које је обрађивало предмет, секретара Факултета и продекана за финансије, изузев аката које у складу са одредбама Закона потписује Комисија за јавну набавку (у даљем тексту: Комисија).

СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Захтев за покретање поступка јавне набавке

Члан 28.

Захтев за покретање поступка јавне набавке подноси корисник набавке.

Захтев из претходног става подноси се уколико је јавна набавка предвиђена Планом јавних набавки Факултета за текућу годину.

Захтев из става 1. овог члана подноси се службенику за јавне набавке, у року за покретање поступка који је одређен Планом јавних набавки.

Корисник подноси захтев из става 1. овог члана на одговарајућем обрасцу.

Корисник је дужан да одреди предмет јавне набавке, процењену вредност, начин утврђивања процењене вредности, структуру плаћања по изворима финансирања, техничке спецификације, квалитет, количину и опис добара, радова или услуга, начин спровођења контроле и обезбеђивања гаранције квалитета, техничке прописе и стандарде који се примењују, рок извршења, место извршења или испоруке добара, евентуалне додатне услуге и слично, одржавање, гарантни рок, тако да не користи дискриминаторске услове и техничке спецификације.

Члан 29.

Уколико набавку због техничких разлога или из одређених разлога повезаних са заштитом искључивих права може да изврши само одређени понуђач, подносилац захтева уз захтев за покретање поступка јавне набавке доставља и образложење за покретање преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда и потребне доказе.

Службеник за јавне набавке упућује Управи за јавне набавке захтев за добијање мишљења о основаности примене преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда, о чему обавештава подносиоца захтева.

Члан 30.

По пријему захтева за покретање поступка јавне набавке, службеник за јавне набавке дужан је да провери да ли исти садржи све утврђене елементе, а нарочито да ли је јавна набавка предвиђена Планом јавних набавки Факултета за текућу годину.

Уколико поднети захтев садржи недостатке, односно не садржи све потребне елементе, исти се без одлагања враћа кориснику на исправку и допуну, која мора бити учињена у најкраћем могућем року.

Уколико поднети захтев садржи све неопходне елементе захтев се доставља продекану за финансије.

Начин поступања по одобреном захтеву за покретање поступка јавне набавке

Члан 31.

На основу одобреног захтева, службеник за јавне набавке без одлагања сачињава одлуку о покретању поступка јавне набавке и решење о образовању Комисије, који садрже све потребне елементе прописане Законом.

Одлуку и решење из претходног става доноси Декан Факултета.

Начин именовања чланова Комисије

Члан 32.

Комисија има најмање три члана од којих је један службеник за јавне набавке или лице са стеченим образовањем на правном факултету, на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године.

Решењем се именују и заменици чланова Комисије.

У поступцима јавних набавки добара, услуга или радова чија је процењена вредност већа од троструког износа вредности горњег лимита јавне набавке мале вредности, службеник за јавне набавке мора бити члан Комисије.

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

Чланови Комисије именују се из реда запослених који су корисници предмета јавне набавке.

За чланове Комисије се именују лица која имају одговарајуће стручно образовање из области из које је предмет јавне набавке.

Ако Факултет нема запослено лице које има одговарајуће стручно образовање из области из које је предмет јавне набавке, у Комисију се може именовати лице које није запослено на Факултету.

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

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

Начин пружања стручне помоћи Комисији

Члан 33.

У случају потребе за стручном помоћи, Комисија се писаним путем обраћа запосленима који су дужни да у оквиру своје струке пруже помоћ Комисији.

Запослени, од кога је затражена стручна помоћ Комисије, дужан је да писаним путем одговори на захтев Комисије, у року који одређује Комисија, а у складу са прописаним роковима за поступање.

Уколико запослени не одговори Комисији или не одговори у року, Комисија обавештава Декана Факултета који ће предузети све дисциплинске мере за повреду радне обавезе предвиђене важећим Правилником о раду Факултета.

Начин поступања у току израде конкурсне документације

Члан 34.

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

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

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

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

Додатне информације или појашњења и измене и допуне конкурсне документације

Члан 35.

Додатне информације или појашњења и потребне измене и допуне конкурсне документације, сачињава Комисија.

Објављивање у поступку јавне набавке

Члан 36.

Објављивање огласа о јавној набавци, конкурсне документације и других аката у поступку јавне набавке врши службеник за јавне набавке за потребе Комисије, у складу са Законом.

Отварање понуда

Члан 37.

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

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

Отварање понуда се спроводи одмах након истека рока за подношење понуда, односно истог дана.

Отварање понуда је јавно и отварању може присуствовати свако заинтересовано лице.

Факултет ће искључити јавност у поступку отварања понуда уколико је то потребно ради заштите података који представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података.

У поступку отварања понуда могу активно учествовати само овлашћени представници понуђача.

Представник понуђача који учествује у поступку отварања понуда има право да приликом отварања понуда изврши увид у податке из понуде који се уносе у записник о отварању понуда.

Приликом отварања понуда Комисија сачињава записник који садржи податке предвиђене Законом.

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

Начин поступања у фази стручне оцене понуда

Члан 38.

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

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

1. предмет јавне набавке;
2. процењену вредност јавне набавке укупно и посебно за сваку партију;
3. основне податке о понуђачима;
4. понуде које су одбијене, разлоге за њихово одбијање и понуђену цену тих понуда;
5. ако је понуда одбијена због неубичајено ниске цене, детаљно образложење – начин на који је утврђена та цена;
6. начин примене методологије доделе пондера;
7. назив понуђача коме се додељује уговор, а ако је понуђач навео да ће набавку извршити уз помоћ подизвођача и назив подизвођача.

Службеник за јавне набавке као члан Комисије одговоран је за оцену достављених доказа којим понуђач доказује испуњеност услова за учешће, док су директни корисници предмета јавне набавке, који су именовани као чланови Комисије из реда запослених, одговорни за оцену техничке спецификације и документације као и достављених узорака.

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

Доношење одлуке у поступку

Члан 39.

У складу са Извештајем о стручној оцени понуда, Комисија припрема предлог одлуке о додели уговора, предлог одлуке о закључењу оквирног споразума, предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке, односно предлог одлуке о признавању квалификације, који мора бити образложен и мора да садржи нарочито податке из Извештаја о стручној оцени понуда и упутство о правном средству.

Предлог одлуке из претходног става доставља се Декану Факултета на доношење.

Донета одлука се објављује на Порталу јавних набавки и на интернет страници Факултета у року од три дана од дана доношења.

Начин поступања у току закључивања Уговора

Члан 40.

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

Службеник за јавне набавке упућује у процедуру потписивања предлог Уговора који потписује Декан Факултета, у року не дужем од два дана.

Уговор се сачињава у 6 (шест) једнаких примерака од којих 4 (четири) примерка задржава Факултет, а 2 (два) примерка друга уговорна страна.

Након потписивања Уговора од стране Декана Факултета, службеник за јавне набавке доставља примерке Уговора на потписивање другој уговорној страни.

Службеник за јавне набавке доставља потписани примерак Уговора Финансијској служби, као и крајњем кориснику предметне набавке.

Поступање у случају подношења захтева за заштиту права

Члан 41.

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

У случају потребе за стручном помоћи, Комисија поступа у складу са чланом 34. Правилника.

ОВЛАШЋЕЊА И ОДГОВОРНОСТИ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Члан 42.

Службеник за јавне набавке координира радом и 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 Факултета, службеник за јавне набавке и Комисија.

Акте у поступку јавне набавке сачињава службеник за јавне набавке, а Комисија сачињава конкурсну документацију, записник о отварању понуда и Извештај о стручној оцени понуда.

Службеник за јавне набавке и корисник одређују обликовање јавне набавке по партијама.

Додатне услове за учешће у поступку јавне набавке одређује Комисија.

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

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

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

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 корисник предметне јавне набавке и Комисија.

Модел Уговора сачињава Комисија, а уколико модел Уговора који Комисија припрема као саставни део конкурсне документације захтева посебна стручна знања, Комисија може захтевати стручну помоћ запослених.

У поступку заштите права Комисија може захтевати стручну помоћ Службе за опште и правне послове, као 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

Факултета 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 Факултета и службеник за јавне набавке.

Прикупљање података, сачињавање и достављање извештаја о јавним набавкама Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији врши службеник за јавне набавке.

Службеник за јавне набавке извештаје доставља након потписивања од стране Декана Факултета.

НАЧИН ОБЕЗБЕЂИВАЊА КОНКУРЕНЦИЈЕ

Члан 43.

Конкурвенција 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 може да се упути на адресе најмање три лица која су према сазнањима Факултета 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 су, према сазнањима Факултета, 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.

У случају набавки на које се Закон не примењује позив се упућује, увек ако је то могуће, на адресе најмање три лица која су према сазнањима корисника способна да изврше набавку, а када год је могуће и на адресе већег броја лица.

НАЧИН ПОСТУПАЊА У ЦИЉУ ЗАШТИТЕ ПОДАТАКА И ОДРЕЂИВАЊЕ ПОВЕРЉИВОСТИ

Члан 44.

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

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

Понуде и сва документација из поступка набавке чува се у Служби за опште и правне послове 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.

Целокупну документацију у спровођењу поступака јавних набавки чува службеник за јавне набавке до истека рока од пет година, након чега се доставља Архиви Факултета на архивирање.

Одређивање поверљивости

Члан 45.

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

Преузимање конкурсне документације може се условити потписивањем изјаве или споразума о чувању поверљивих података уколико ти подаци представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података.

За одређивање поверљивости података овлашћен је Декан Факултета, који је дужан да информације о поверљивим подацима Факултета достави службенику за јавне набавке.

Службеник за јавне набавке, за сваку конкретну набавку, приликом достављања члановима Комисије решења о њиховом именовању, доставља и информацију о поверљивим подацима.

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

НАЧИН ЕВИДЕНТИРАЊА СВИХ РАДЊИ И АКТА, ЧУВАЊА ДОКУМЕНТАЦИЈЕ У ВЕЗИ СА ЈАВНИМ НАБАВКАМА И ВОЂЕЊА ЕВИДЕНЦИЈЕ ЗАКЉУЧЕНИХ УГОВОРА И ДОБАВЉАЧА

Члан 46.

Факултет 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, односно пет година од доношења одлуке о обустави поступка, и да води евиденцију свих закључених Уговора и евиденцију добављача.

Службеник за јавне набавке је дужан да прикупља и евидентира податке о поступцима јавних набавки и закљученим уговорима, 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 претходног става потписује Декан Факултета.

Службеник за јавне набавке води евиденцију свих закључених Уговора и евиденцију добављача, у писаној и/или електронској форми.

НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

Члан 47.

Процедура набавки добара, услуга или радова, на које се не примењује Закон, је:

1. за набавке чија је процењена вредност већа од 100.000,00 динара мора се закључити Уговор, чему претходи следеће:
 - корисник предметне набавке је дужан да захтев за достављање понуде упути на адресе најмање три лица која су према сазнањима корисника способна да изврше набавку;
 - захтев се упућује увек ако је то могуће на адресе најмање три лица која су према сазнањима корисника способна да изврше набавку;
 - захтев за достављање понуде мора да садржи спецификацију предмета набавке, количину, као и начин и рок за достављање понуде;
 - прибављене понуде корисник доставља службенику за јавне набавке који ће сачинити Уговор са најповољнијим понуђачем.
2. за набавке чија процењена вредност није већа од 100.000,00 динара корисник предметне набавке дужан је да:
 - прибави предрачун тако што ће захтев за исти упутити увек ако је то могуће на адресе најмање три лица која су према сазнањима корисника способна да изврше набавку;
 - корисник прибављен/е предрачун/е доставља Финансијској служби;
3. за набавке од лица или организација у смислу члана 7. став. 1. тачка 1) Закона о јавним набавкама, Факултет ће плаћање реализовати по приспелим рачунима, а на односе између страна се примењују одредбе којима су регулисани облигациони односи.

КОНТРОЛА ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 48.

Контролу јавних набавки, односно одређених фаза у спровођењу јавних набавки, спроводи лице за контролу јавних набавки коју именује Савет Факултета.

Лице за контролу јавних набавки мора имати положен стручни испит за службеника за јавне набавке.

За лице за контролу јавних набавки може бити именовано и лице које није запослено на Факултету.

Лице за контролу јавних набавки у обављању својих послова поступа одговорно, објективно, стручно, поштујући принципе поверљивости података.

Члан 49.

Контрола јавних набавки обухвата контролу мера, радњи и аката Факултета у поступку планирања, спровођења поступка и извршења Уговора, и то:

1. поступка планирања и целисходности планирања конкретне јавне набавке са становишта потреба и делатности Факултета;
2. критеријума за сачињавање техничке спецификације;
3. начина испитивања тржишта;
4. оправданости додатних услова за учешће у поступку јавне набавке и критеријума за доделу Уговора;
5. начина и рокова плаћања, авансе, гаранције за дате авансе;

6. извршења Уговора, а посебно квалитет испоручених добара и пружених услуга, односно изведених радова;
7. начина коришћења добара и услуга.

Члан 50.

Контрола јавних набавки се спроводи у складу са донетим годишњим планом контроле, који припрема лице за контролу јавних набавки, а одобрава Савет Факултета.

План се доноси у року од 20 дана од дана доношења Плана јавних набавки.

План контроле јавних набавки садржи: предмет контроле, циљ контроле, оквирне датуме вршења контроле.

Предмет контроле се одређује на основу: вредности поступка, предмета набавке, процене ризика, учесталости набавке и др.

Измена Плана контроле се врши на начин и по поступку за доношење плана контроле јавних набавки.

Контрола се може вршити у току и након планирања набавки, спровођења поступка јавне набавке и извршења Уговора.

Вршење контроле не задржава поступак планирања, спровођења или извршења набавки.

Члан 51.

У току вршења контроле јавних набавки, корисници су дужни да доставе лицу за контролу јавних набавки тражене информације и документа која су у њиховом поседу или под њиховом контролом, у реалном року који одреди лице за контролу јавних набавки, а који омогућава кориснику да припреми и достави тражену документацију или информације.

Комуникација у току вршења контроле се обавља писаним путем.

Члан 52.

Лице за контролу јавних набавки сачињава Извештај о спроведеној контроли.

Члан 53.

Извештај о спроведеној контроли садржи:

1. циљ контроле;
2. предмет контроле;
3. време почетка и завршетка контроле;
4. име лица које је вршило контролу;
5. списак документације над којом је остварен увид током контроле;
6. налаз, закључак, предлог мера и препоруке које се односе на:
 - унапређење поступка јавних набавки Факултета;
 - отклањање утврђених неправилности;
 - спречавање ризика корупције у вези са поступком јавне набавке;
 - предузимање мера на основу резултата спроведене контроле;
7. потпис лица за контролу јавних набавки.

НАЧИН ПРАЋЕЊА ИЗВРШЕЊА УГОВОРА

Правила за достављање Уговора и потребне документације унутар Факултета

Члан 54.

Службеник за јавне набавке непосредно по закључењу Уговора, Уговор доставља:

1. корисницима који су, у складу са делокругом рада, одговорни за праћење извршења Уговора;
2. Финансијској служби Факултета;
3. другим корисницима који могу бити укључени у праћење извршења Уговора.

Правила комуникације са другом уговорном страном у вези са извршењем Уговора

Члан 55.

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

Комуникацију са другом уговорном страном у вези са извршењем Уговора може вршити секретар Факултета, службеник за јавне набавке и корисник у чијем је делокругу располагање добрима, услугама или радовима који су предмет Уговора.

Службеник за јавне набавке одмах по закључењу Уговора обавештава другу уговорну страну о контакт подацима лица које је овлашћено да врши комуникацију у вези са праћењем извршења Уговора.

Одређивање лица за праћење извршења Уговора

Члан 56.

Корисник врши квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова.

Критеријуми, правила и начин провере квантитета и квалитета пријема добара, услуга или радова

Члан 57.

Корисник приликом вршења квантитативног и квалитативног пријема добара, услуга или радова, проверава:

1. да ли количина испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговара уговореном;
2. да ли врста и квалитет испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговарају уговореним, односно да ли су у свему у складу са захтеваним техничким спецификацијама и понудом.

Правила за потписивање докумената о извршеном пријему добара, услуга или радова

Члан 58.

Корисник који врши квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, сачињава:

1. записник о квантитативном пријему добара, услуга или радова, чиме се потврђује пријем одређене количине и тражене врсте добара, услуга или радова, као и пријем неопходне документације (Уговор, отпремница, улазни рачун и сл.) и
2. записник о квалитативном пријему добара, услуга или радова, чиме се потврђује да испоручена добра, услуге или радови у свему одговарају уговореним.

Записници се потписују од стране корисника из претходног става и овлашћеног представника друге уговорне стране и сачињавају се у два истоветна примерка, од чега по један примерак задржава свака уговорна страна.

Правила поступања у случају рекламација у вези са извршењем Уговора

Члан 59.

У случају када корисник који је вршио радње у вези са праћењем извршења Уговора утврди да количина или квалитет испоруке не одговара уговореном, не сачињава записник о квантитативном пријему и записник о квалитативном пријему, већ сачињава и потписује рекламациони записник, у коме се наводи у чему испорука није у складу са уговореним.

Корисник у чијем је делокругу праћење извршења Уговора о јавној набавци рекламациони записник доставља Служби за опште и правне послове.

Служба за опште и правне послове доставља другој уговорној страни рекламациони записник и даље поступа поводом рекламације у вези са извршењем Уговора.

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

Правила пријема и оверавања предрачуна/рачуна и других докумената за плаћање

Члан 60.

После пријема предрачуна/рачуна за потребна добра, услуге или радове, корисник исти доставља Финансијској служби на даљу обраду.

Финансијска служба контролише постојање обавезних података на предрачуну/рачуну који су прописани законом, уговорене рокове и услове плаћања, као и усклађеност износа са расположивим финансијским средствима како по износу тако и по изворима финансирања.

Ако рачун не садржи све податке прописане законом, Финансијска служба ће вратити предрачун/рачун издаваоцу.

Након описане контроле, рачун се без одлагања доставља службенику за јавне набавке, ради контроле података који се односе на врсту и цену добара, услуга или радова, као и на усклађености сваког појединачног предрачуна/рачуна са вредношћу уговора, односно расположивим средствима по закљученом Уговору.

Након извршене контроле, службеник за јавне набавке доставља предрачун/рачун руководиоцу Финансијске службе и продекану за финансије.

Правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења

Члан 61.

У случају када утврди разлоге за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, корисник у чијем је делокругу праћење извршења Уговора о јавној набавци, о томе без одлагања обавештава службеника за јавне набавке, уз достављање потребних образложења и доказа.

Службеник за јавне набавке у сарадњи са Финансијском службом, проверава испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења.

Финансијска служба врши реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења у складу са важећим прописима.

Правила стављања добара на располагање корисницима

Члан 62.

Добра се додељују на коришћење на основу личног задужења корисника.

Добра која су додељена на коришћење организационој јединици за обављање послова из њеног делокруга, а нису погодна за лично задужење, евидентирају се по припадности организационој јединици, на основу задужења руководиоца организационе јединице.

Правила поступања у вези са изменом Уговора

Члан 63.

Корисник у чијем је делокругу праћење извршења Уговора о јавној набавци, у случају потребе за изменом Уговора о јавној набавци, о томе обавештава Службу за опште и правне послове.

Уколико друга уговорна страна захтева измену Уговора о јавној набавци, корисник у чијем је делокругу праћење извршења Уговора о јавној набавци овај захтев, заједно са својим мишљењем о потреби и оправданости захтеваних измена, доставља Служби за опште и правне послове.

Служба за опште и правне послове проверава да ли су испуњени законом прописани услови за измену Уговора о јавној набавци.

Уколико су испуњени законом прописани услови за измену Уговора о јавној набавци, Служба за опште и правне послове даје налог службенику за јавне набавке да изради предлог одлуке о измени Уговора и предлог анекса Уговора, које даље доставља на потпис Декану Факултета.

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

Поступање у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року

Члан 64.

Корисник у чијем је делокругу праћење извршења Уговора о јавној набавци, у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року, о томе обавештава другу уговорну страну.

Уколико друга уговорна страна не отклони грешке у гарантном року у складу са Уговором, корисник у чијем је делокругу праћење извршења Уговора о јавним набавкама, о томе обавештава Службу за опште и правне послове.

Служба за опште и правне послове, у сарадњи са Финансијском службом, проверава испуњеност услова за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року и, уколико су за то испуњени услови, реализује средство обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року.

Правила за састављање Извештаја о извршењу Уговора

Члан 65.

Корисник у чијем је делокругу праћење извршења Уговора, сачињава Извештај о извршењу Уговора, који нарочито садржи:

1. опис тока извршења Уговора;
2. укупну реализовану вредност Уговора;
3. уочене проблеме током извршења Уговора;
4. евентуалне предлоге за побољшање.

Извештај о свим Уговорима који су реализовани у том тромесечју корисник из претходног става доставља службенику за јавне набавке најкасније до 5. у месецу који следи по истеку тромесечја.

УСАВРШАВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ КОЈИ ОБАВЉАЈУ ПОСЛОВЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 66.

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

ЗАВРШНА ОДРЕДБА

Члан 67.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли и интернет презентацији Факултета.

Председник Савета Факултета
Проф. др Снежана Синадиновић-Фишер