

Број: 020-233

Датум: 28.01.2022. године

**ПРАВИЛНИК О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНИХ НАБАВКИ И
НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ, ДРУШТВЕНИХ И ДРУГИХ ПОСЕБНИХ
УСЛУГА ТЕХНОЛОШКОГ ФАКУЛТЕТА НОВИ САД**

Донет на седници Савета Факултета одржаној дана 28.01.2022. године.

Објављен на огласној табли и интернет страници Факултета дана 28.01.2022. године.

Ступа на снагу дана 05.02.2022. године.

На основу члана 41. става 1. тачке 12. Статута Технолошког факултета Нови Сад (020-289/1 од 25.02.2021. године) а у вези са чланом 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС”, број 91/2019 у даљем тексту: Закон) Савет Технолошког факултета Нови Сад, на седници одржаној дана 28.01.2022. године, доноси

ПРАВИЛНИК О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНИХ НАБАВКИ И НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ, ДРУШТВЕНИХ И ДРУГИХ ПОСЕБНИХ УСЛУГА ТЕХНОЛОШКОГ ФАКУЛТЕТА НОВИ САД

ПРЕДМЕТ УРЕЂИВАЊА

Члан 1.

Правилником о ближем уређивању поступка јавних набавки и набавки на које се закон не примењује, друштвених и других посебних услуга Технолошког факултета Нови Сад (даље: Правилник) се уређује поступак јавне набавке и набавки унутар Универзитета у Новом Саду, Технолошког факултета Нови Сад (даље: Факултет) и то: начин планирања јавних набавки (критеријуми, правила и начин одређивања предмета јавне набавке и процењене вредности, начин испитивања и истраживања тржишта), одговорност за планирање, начин спровођења поступка јавне набавке и праћења извршења уговора о јавној набавци, правила, обавезе и одговорност лица и организационих јединица, начин планирања и спровођења набавки на које се Закон не примењује, као и начин планирања и спровођење поступка набавки друштвених и других посебних услуга.

На питања која нису посебно уређена овим Правилником сходно се примењују одговарајуће одредбе Закона и прописа донетих на основу Закона.

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.

Појмови

Члан 3.

Поједини изрази употребљени у овом Правилнику имају следеће значење:

1. **Набавке** су јавне набавке и набавке на које се не примењује Закон;
2. **Јавна набавка** је набавка добара, услуга или радова од стране Факултета, на начин и под условима прописаним Законом и овим Правилником;
3. **Набавка на коју се не примењује Закон** је она набавка која је потребна за обављање делатности Факултета а изузета је од примене Закона, односно набавка на коју се одредбе Закона не примењују, осим начела Закона на начин који је

примерен околностима конкретне набавке и која се спроводи у складу са одредбама овог Правилника;

4. **Набавком друштвених и других посебних услуга** сматрају се јавне набавке предвиђене прилогом 7. Закона, за које је законом прописан посебан режим набавке;
5. **Списак набавки на које се Закон не примењује** представља евиденцију свих набавки на коју се одредбе Закона не примењују.

Остали изрази употребљени у овом Правилнику имају значење прописано чланом 2. Закона.

Циљеви Правилника

Члан 4.

Циљ Правилника је да се јавне набавке и набавке на које се Закон не примењује спроводе у складу са Законом, да се обезбеди економично и ефикасно набављање добара, услуга и радова, да се обезбеди једнакост, конкуренција и заштита привредних субјеката од било ког вида дискриминације, да се транспарентно и пропорционално 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 о јавној набавци, набавци на коју се Закон не примењује и набавци друштвених и других посебних услуга;
2. утврђивање обавезе писане комуникације у поступку јавне набавке и набавке на коју се Закон не примењује, као и комуникације у вези са обављањем послова јавних набавки и набавки на које се Закон не примењује;
3. евидентирање свих радњи и аката током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавним набавкама и набавкама на које се Закон не примењује;
4. уређивање овлашћења и одговорности у свим фазама јавних набавки и набавки на које се Закон не примењује;
5. дефинисање услова и начина професионализације и усавршавања запослених који обављају послове набавки, са циљем правилног, ефикасног и економичног обављања послова из области јавних набавки и набавки на које се Закон не примењује.

НАЧИН ПЛАНИРАЊА ЈАВНИХ НАБАВКИ

Основне одредбе

Члан 5.

Факултет доноси годишњи План јавних набавки који садржи податке прописане Законом.

Поступак планирања, припреме, израде и доношења Плана јавних набавки се спроводи истовремено са израдом Финансијског плана и коригује се у складу са евентуалним ребалансом Финансијског плана.

Активности у вези са израдом и доношењем Плана јавних набавки се планирају тако да прате припрему и доношење Финансијског плана.

План јавних набавки доноси Савет Факултета поштујући правила о његовом сачињавању и објављивању на Порталу јавних набавки која су прописана Законом и подзаконским актом.

Критеријуми за планирање јавних набавки

Члан 6.

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. обезбеђивање да предмет набавке не загађује, односно да минимално утиче на животну средину, односно да обезбеђује адекватно смањење потрошње енергије (енергетску ефикасност);
11. ризици и трошкови у случају неспровођења поступка набавке, као и трошкови алтернативних решења.

Учесници у планирању јавних набавки

Члан 7.

Послове израде нацрта Плана јавних набавки обавља тим за израду Плана јавних набавки у сарадњи са наставницима, сарадницима, истраживачима и руководиоцима служби Факултета који су исказали потребе за набавком (у даљем тексту: предлагачи набавке).

Тим за израду Плана јавних набавки чине: продекан за финансије, запослени на пословима јавних набавки, секретар Факултета, руководиоца Финансијске службе и руководиоца Техничке службе.

Радом тима за израду Плана јавних набавки координира продекан за финансије.

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

Члан 8.

Тим за израду Плана јавних набавки, пре почетка поступка пријављивања потреба за предметима набавки дефинише инструкције за планирање, које лице запослено на пословима јавних набавки доставља потенцијалним предлагачима набавки.

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.

Инструкције садрже упутство за исказивање потреба за предметима набавки (врсту, количину, квалитет, период реализације набавке и сл.), оцену оправданости исказаних потреба и процену вредности набавке.

Члан 9.

Потенцијални предлагачи набавке сагледавају стварне потребе за предметима набавки, које су неопходне за обављање редовних активности 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, из става 1. овог члана одређују се 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 10.

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 предлагаче о свим уоченим неслагањима потреба са критеријумима за планирање набавки.

Члан 11.

Након пријема обавештења из претходног члана, предлагачи 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 12.

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

Предмет јавне набавке се одређује тако да представља техничку, технолошку, функционалну и другу објективно одредиву целину.

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

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.

Техничке спецификације и пројектну документацију одређује предлагач набавке и одговоран је за исте.

Техничке спецификације се утврђују тако да не дискриминишу привредне субјекте, односно да се одређеном привредном субјекту неоправдано да предност или да се доведе у неповољан положај.

Правила и начин одређивања процењене вредности јавне набавке

Члан 13.

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, вредност јавне набавке се не може утврђивати с намером да се избегне примена Закона, нити се истоврсна јавна набавка

може делити на више набавки такође с намером избегавања примене Закона или правила одређивања врсте поступка у односу на процењену вредност јавне набавке.

Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке

Члан 14.

Предлагач набавке испитује и истражује тржиште предмета набавке и прикупља податке потребне за планирање набавке. Испитивање и истраживање тржишта се врши за сваки појединачни предмет набавке.

Испитивање и истраживање тржишта обухвата прикупљање података на терену (непосредно, телефоном, путем публикација, интернета, доступних база података и огласа потенцијалних понуђача у сарадњи са одговарајућим стручним службама).

Испитивање тржишта се може вршити и на основу испитивања претходних искустава у набавци предмета набавке користећи постојеће информације и базе података о добављачима и уговорима.

Испитивањем и истраживањем тржишта прикупљају се подаци о:

- потенцијалним понуђачима (ко су, колико их је, с којим потенцијалом располажу, шта нуде и под којим условима, конкурентност потенцијалних понуђача и сл.),
- ценама и њиховом кретању на тржишту,
- доступности предмета набавке, квалитету, обиму и периоду гаранције, условима сервисирања.

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

Документацију насталу испитивањем тржишта (ценовници, предрачуни, изводи са интернет страница, каталога и др.) предлагач набавке доставља лицу запосленом на пословима јавних набавки приликом пријављивања потребе за набавком.

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

Члан 15.

Лице запослено на пословима јавних набавки, након утврђивања списка свих предмета набавки, одређује укупну процењену вредност набавки које представљају техничку, технолошку, функционалну и другу објективно одредиву целину на нивоу Факултета, врсту поступка за сваки предмет јавне набавке, у складу са укупном процењеном вредношћу набавки које представљају техничку, технолошку, функционалну и другу објективно одредиву целину на нивоу Факултета, те основаност изузећа од примене у складу са Законом.

Начин одређивања периода на који се уговор закључује

Члан 16.

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 17.

Динамику покретања поступака 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 18.

Предлагач набавке, као резултат истраживања тржишта за сваки предмет набавке, у сарадњи са тимом за израду Плана јавних набавки, одређује да ли је економски оправдано, могуће и објективно, спровести резервисану јавну набавку, односно да ли је уговор о јавној набавци могуће доделити у поступку јавне набавке у којем могу учествовати само установе, организације, удружења или привредни субјекти за радно оспособљавање, професионалну рехабилитацију и запошљавање лица са инвалидитетом (резервисане јавне набавке) и да, ако за то има основа, предложи, односно планира да се спроведе поступак резервисане јавне набавке.

Испитивање оправданости заједничког спровођења јавне набавке са другим наручиоцима

Члан 19.

Тим за израду Плана јавних набавки, на основу резултата испитивања и истраживања тржишта, у складу са одредбама Закона, процењује да ли је оправдано и могуће одређену набавку реализовати заједно са другим наручиоцима и предлаже, односно планира, спровођење такве јавне набавке и сачињава образложење оправданости њеног спровођења.

ИЗРАДА И ДОНОШЕЊЕ ПЛАНА ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 20.

Израда нацрта Плана јавних набавки је обавеза тима за израду Плана јавних набавки.

План јавних набавки се израђује у складу са законом.

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

1. лице запослено на пословима јавних набавки израђује и потенцијалним предлагачима доставља инструкције за планирање до 10. октобра текуће године, на обрасцима и табелама за пријављивање потреба и обавештава их о року за пријављивање потреба који не може бити дужи од 30. октобра текуће године;
2. предлагачи набавки у остављеном року достављају потребе за предметима набавки;
3. 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 предлагаче набавки;
4. предлагачи набавки врше неопходне исправке и утврђују стварне потребе за предметима набавки и достављају документ тиму за израду Плана јавних набавки;
5. тим за израду Плана јавних набавки обједињује потребе на нивоу Факултета и сачињава нацрт Плана јавних набавки и Списак набавки на које се Закон не примењује који доставља Финансијској служби ради разматрања усаглашености нацрта Плана јавних набавки и Списка набавки на које се Закон не примењује са расположивим средствима из нацрта Финансијског плана најкасније 5. децембра текуће године;
6. тим за израду Плана јавних набавки врши усклађивање нацрта Плана јавних набавки и Списка набавки на које се закон не примењује са корекцијама које је предложила Финансијска служба и сачињава нацрт Плана јавних набавки и Списак набавки на које се Закон не примењује. Нацрт Плана јавних набавки доставља се одбору за финансије најкасније до 15. децембра текуће године;
7. Одбор за финансије формира предлог Плана јавних набавки и уз сагласност декана Факултета доставља га Савету Факултета на доношење.

Члан 21.

План јавних набавки и све његове касније измене или допуне, лице запослено на пословима јавних набавки објављује на Порталу јавних набавки и на интернет страници Факултета у року од десет дана од дана доношења.

Члан 22.

Уколико се након исказивања потребе за набавком установи да иста није садржана у Плану јавних набавки, тим за израду Плана јавних набавки цени да ли је иста у складу са критеријумима за планирање одређеним овим Правилником и након обједињавања свих исказаних потребе сачињава нацрт измене и допуне Плана јавних набавки и исти доставља одбору за финансије.

Одбор за финансије сачињава предлог измене и допуне Плана јавних набавки и исти упућује Савету Факултета на доношење.

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.

Понуда се подноси електронским средствима путем Портала јавних набавки, осим ако је Законом другачије одређено.

Достављање делова понуде који се не могу поднети електронским путем, пријем и евидентирање, кретање других писмена у вези са поступком јавне набавке и обављањем послова јавних набавки (планирање, спровођење поступка и извршење уговора), обавља се преко писарнице Факултета, у којој се пошта прима, отвара, прегледа, заводи и експедује.

Приликом пријема електронске понуде понуђач добија потврду пријема понуде са назнаком датума и времена пријема. Уколико се делови понуде не могу поднети електронским путем приликом пријема понуде, на коверти, односно кутији у којој се налазе, обележава се време пријема. Ако су делови понуде достављени непосредно Факултет предаје понуђачу потврду пријема.

Члан 25.

У писарници Факултета 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.

Уколико запослени из става 1. овог члана утврди неправилности приликом пријема поште, дужан је да о томе сачини белешку и достави је лицу запосленом на пословима јавних набавки.

Запослени у писарници Факултета и лице запослено на пословима јавних набавки као и сви запослени који су имали увид у податке о достављеним понудама, дужни су да чувају као пословну тајну имена заинтересованих лица, понуђача, подносилаца пријава, као и податке о поднетим понудама, односно пријавама, до отварања понуда, односно пријава.

Члан 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 и секретара Факултета, изузев аката које у складу са одредбама Закона потписује Комисија за јавну набавку.

СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Покретање поступка јавне набавке

Члан 28.

Лице запослено на пословима јавних набавки у року за покретање поступка који је одређен Планом јавних набавки Факултета за текућу годину, позива предлагача набавке да достави податке који ће омогућити покретање поступка јавне набавке и то: предмет јавне набавке, 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.

Ако се покреће преговарачки поступак без објављивања позива за подношење понуда, предлагач набавке доставља лицу запосленом на пословима јавне набавке образложење разлога за покретање и потребне доказе. Исто важи и када су у питању остали поступци за које се тражи испуњеност Законом прописаних услова за спровођење одређене врсте поступка.

Лице запослено на пословима јавних набавки доставља Канцеларији за јавне набавке образложење и сву документацију у вези са разлозима који оправдају примену преговарачког поступак без објављивања позива за подношење понуда.

Члан 30.

Уколико предлагач набавке не достави податке који ће омогућити покретање поступка јавне набавке, лице запослено на пословима јавних набавки позива предлагача набавке да изврши исправке и допуне, које морају бити учињене у најкраћем могућем року.

Члан 31.

Лице запослено на пословима јавних набавки сачињава Одлуку о спровођењу поступка јавне набавке, која садржи све потребне елементе прописане Законом.

Одлуку о спровођењу поступка јавне набавке доноси декан Факултета.

Након потписивања Одлуке о спровођењу поступка јавне набавке, примерак одлуке се доставља именованим члановима комисије и њиховим заменицима. Истовремено, лице запослено на пословима јавних набавки електронским путем информисе продекана за финансије о потписаним Одлукама о спровођењу поступка јавне набавке.

Број под којим је евидентирана Одлука о спровођењу поступка јавне набавке је број под којим се води конкретан поступак јавне набавке и под којим се заводе сви документи у том поступку.

Комисија за јавну набавку

Члан 32.

Поступак јавне набавке спроводи Комисија за јавну набавку.

Одлуком о спровођењу поступка јавне набавке именују се чланови Комисије за јавну набавку и њихови заменици.

Комисија за јавну набавку мора да има непаран број чланова а најмање три члана.

У Комисији за јавну набавку један члан мора да буде лице које има стечено високо образовање из правне научне области на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно високо образовање које је законом изједначено са академским називом мастер на основним студијама у трајању од најмање четири године или службеник за јавне набавке са високим образовањем на студијама другог степена (дипломске академске студије –мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно високо образовање које је законом изједначено са академским називом мастер на основним студијама у трајању од најмање четири године или лице које је стекло сертификат за службеника за јавне набавке до дана ступања на снагу Закона.

Чланови Комисије за јавну набавку именују се и из реда запослених који су предлагачи предмета јавне набавке.

Уколико за то постоји објективна потреба поред лица из става 4. и 5. овог члана за чланове Комисије за јавну набавку могу се именовати и други запослени на Факултету.

За чланове Комисије за јавну набавку 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 за јавну набавку се не могу именовати лица која могу бити у сукобу интереса у вези са конкретним предметом јавне набавке.

Након отварања понуда/пријава у предметном поступку јавне набавке чланови Комисије за јавну набавку и њихови заменици, потписују изјаву о постојању/непостојању сукоба интереса, чиме потврђују да у предметној јавној набавци јесу/нису у сукобу интереса.

Ако је неко од чланова Комисије за јавну набавку, заменик члана Комисије у сукобу интереса то лице се изузима из даљег поступка јавне набавке и именује се друго лице.

Комисија за јавну набавку предузима све радње у поступку, а нарочито припрема огласе о јавној набавци, конкурсну документацију, врши стручну оцену понуда и пријава, припрема извештаје о поступку јавне набавке, обавља потребну комуникацију у поступку јавне набавке у складу са одредбама Закона и предузима потребне радње у случају подношења захтева за заштиту права.

Комисија за јавну набавку стара се о законитости спровођења поступка.

Начин пружања стручне помоћи

Члан 33.

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

Запослени, од кога је затражена стручна помоћ из става 1. овог члана, дужан је да писаним путем одговори на захтев, у року који одређује у захтеву, а у складу са прописаним роковима за поступање.

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

Израда конкурсне документације

Члан 34.

Комисија за јавну набавку припрема конкурсну документацију, на начин утврђен Законом и подзаконским актима који уређују област јавних набавки у року наведеном у Одлуци о спровођењу поступка, тако да понуђачи на основу исте могу да припреме и поднесу понуду.

Техничке спецификације које се наводе у конкурсној документацији израђује предлагач набавке.

Комисија за јавну набавку одређује на који начин и под којим условима у складу са Законом привредни субјекти могу преузети поверљиве делове конкурсне документације.

Одређивање критеријума за доделу уговора

Члан 35.

Комисија за јавну набавку одређује критеријуме за доделу уговора и елементе критеријума, као и методологију за доделу пондера за сваки елемент критеријума.

Критеријуми за доделу уговора морају да буду описани и вредновани, не смеју да буду дискриминаторски, морају да буду повезани са предметом уговора о јавној набавци и морају да омогуће ефективну конкуренцију.

Комисија за јавну набавку у документацији о набавци одређује и резервне критеријуме на основу којих ће доделити уговор у ситуацији када постоје две или више понуда које су након примене критеријума једнаке.

При оцењивању понуда Комисија за јавну набавку је дужна да примењује само оне критеријуме који су садржани у документацији о набавци и то на начин како су описани и вредновани.

Одређивање критеријума за квалитативни избор привредног субјекта

Члан 36.

Комисија за јавну набавку одређује критеријуме за избор привредног субјекта у поступку јавне набавке у складу са резултатима истраживања и анализе тржишта, и одређује начин доказивања испуњености критеријума.

Финансијски, економски, технички, стручни капацитет и други критеријуми се опредељују у складу са потребама Факултета и примерено предмету набавке.

Креирање документације о набавци и слање на објављивање

Члан 37.

Комисија за јавну набавку на Порталу јавних набавки креира документацију о набавци (конкурсну документацију, јавни позив и др.) и одређује датум слања на објављивање, као и рок за подношење понуда.

Комисија за јавну набавку одређује на који начин и под којим условима у складу са Законом привредни субјекти могу преузети поверљиве делове конкурсне документације.

Измене, допуне и додатна појашњења документације о набавци

Члан 38.

Измене, допуне и додатна појашњења документације о набавци сачињава Комисија за јавну набавку.

Комисија за јавну набавку поступа по захтевима за измену и допуну документације о набавци, цени разлоге о основаности измене и допуне, даје додатне информације или појашњења у вези са документацијом о набавци и сачињава одговор привредном субјекту, у писаном облику, који објављује на Порталу јавних набавки.

Комисија за јавну набавку може да све време док траје рок за подношење понуда мења или допуњује документацију о набавци, без обзира на постојање захтева за измену и допуну документације о набавци.

Комисија за јавну набавку поступа по захтевима за додатним информацијама или појашњењима у вези са документацијом о набавци и додатне информације или појашњења објављује на Порталу јавних набавки у законском року.

Захтеви и одговори на захтев се чувају као саставни део документације о набавци у складу са Законом и прописима који уређују чување архивске грађе.

Објављивање у поступку јавне набавке

Члан 39.

Објављивање огласа о јавној набавци, конкурсне документације и других аката у поступку јавне набавке врши лице запослено на пословима јавних набавки за потребе Комисије за јавну набавку, у складу са Законом.

Оглашавање јавне набавке

Члан 40.

Лице запослено на пословима јавних набавки објављује оглас о јавној набавци на Порталу јавних набавки и на Порталу службених гласила Републике Србије и база прописа, када је то као обавеза прописано Законом.

Пријем и отварање понуда

Члан 41.

Понуде се отварају одмах након истека рока за подношење понуда, односно истог дана. Отварању понуда присуствује један од чланова Комисије за јавну набавку.

Ако су поднети делови понуде који не могу да се доставе електронским средствима путем Портала јавних набавки, делове понуде отвара Комисија за јавну набавку према редоследу приспећа.

Делови понуде из става 2. овог члана који су неблаговремено поднети, неотворени се враћају понуђачу са назнаком да су поднети неблаговремено.

Отварање понуда је јавно. Јавном отварању понуда могу присуствовати само овлашћени представници понуђача и друга лица. Право активног учешћа у отварању понуда имају само чланови Комисије за јавну набавку и овлашћени представници понуђача, који су предали овлашћење за учешће у поступку.

Факултет ће искључити јавност у поступку отварања понуда ако 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 случају из претходног става овог члана Факултет доноси одлуку којом одређује разлоге за искључење јавности и да ли се искључење јавности односи и на представнике понуђача.

Портал јавних набавки формира записник о отварању понуда из података које су понуђачи путем Портала јавних набавки унели у образац понуде. Портал јавних набавки аутоматски ставља на располагање записник о отварању понуда Факултету и свим понуђачима, чиме се поступак отварања понуда путем Портала јавних набавки завршава. Портал јавних набавки омогућава понуђачима да изврше увид у образац понуде свих понуђача. По окончању поступка јавне набавке, записник о отварању понуда постаје јавно доступан путем Портала јавних набавки.

Одредбе овог члана сходно се примењују на поступак пријема и отварања пријава.

Преглед и стручна оцена понуда и пријава

Члан 42.

Након отварања понуда, односно пријава, врши се преглед, стручна оцена и рангирање понуда, односно пријава, на основу услова и захтева из документације о набавци и сачињава извештај о поступку јавне набавке.

Комисија за јавну набавку сачињава извештај о поступку јавне набавке који садржи податке одређене Законом.

Доношење одлуке којом се окончава поступак

Члан 43.

У складу са Извештајем о поступку јавне набавке, лице запослено на пословима јавних набавки припрема предлог одлуке о додели уговора, предлог одлуке о закључењу оквирног споразума, предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке, односно предлог одлуке о искључењу кандидата, који мора да садржи образложење са свим подацима које прописује Закон.

Одлука се евидентира под бројем поступка у ком је донета и садржи датум доношења.

Донету одлуку лице запослено на пословима јавне набавке објављује на Порталу јавних набавки у року од три дана од дана доношења.

Обавештење о додели уговора, обустави поступка или поништењу поступка, обавештење за добровољну претходну транспарентност

Члан 44.

Лице запослено на пословима јавних набавки шаље на објављивање:

- обавештење о додели уговора, у року од 30 дана од дана закључења уговора о јавној набавци или оквирног споразума,
- обавештење о обустави или поништењу поступка јавне набавке, у року од 30 дана од дана коначности одлуке о обустави поступка јавне набавке или поништењу поступка јавне набавке

Наручилац може да објави обавештење за добровољну претходну транспарентност за набавке које је спровео на основу одредаба чл. 11-21. Закона.

Увид у документацију

Члан 45.

Након објављивања одлуке о додели уговора, одлуке о закључењу оквирног споразума, односно одлуке о обустави поступка, Факултет је дужан да у року од два дана од дана пријема писаног захтева, привредном субјекту који је поднео понуду односно пријаву у поступку јавне набавке, омогући увид у документацију и копирање документације из поступка о трошку подносиоца захтева, односно преузимање документације на одговарајући начин, с тим да је Факултет обавезан да заштити поверљиве податке, у складу са одредбама Закона.

Закључивање уговора о јавној набавци

Члан 46.

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 лице запослено на пословима јавних набавки сачињава уговор, односно оквирни споразум и парафира га, а исти мора одговарати моделу уговора из конкурсне документације.

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, лице запослено на пословима јавних набавки доставља примерке уговора на потписивање другој уговорној страни, у року од десет дана од истека рока за подношење захтева за заштиту права.

Лице запослено на пословима јавних набавки доставља потписани примерак уговора Финансијској служби и предлагачу набавке.

Примерак закљученог уговора је саставни део документације о набавци и архивира се као њен саставни део.

Одредбе овог члана сходно се примењују и на закључење оквирног споразума.

Поступање у случају подношења захтева за заштиту права

Члан 47.

Поступак заштите права пред Факултетом спроводи Комисија за јавну набавку.

Комисија за јавну набавку, предузима све радње у поступку заштите права и поступа по поднетом захтеву за заштиту права, у складу са Законом. Комисија за јавну набавку припрема предлог аката у поступку заштите права, а исте доноси декан Факултета.

ОВЛАШЋЕЊА И ОДГОВОРНОСТИ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Члан 48.

Лице запослено на пословима јавних набавки, које је истовремено и члан Комисије за јавну набавку координира радом Комисије за јавну набавку 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, Комисија за јавну набавку и лице запослено на пословима јавних набавки.

За предузимање радњи у поступку на начин и у роковима прописаним Законом одговорно је лице које је овлашћено да спроводи конкретну радњу. Радње у поступку се спроводе у Законом прописаним роковима.

Тим за израду Плана јавних набавки одређују да ли је јавну набавку потребно обликовати по партијама или не.

Додатне услове за учешће у поступку јавне набавке одређује Комисија за јавну набавку.

Техничку спецификацију предмета јавне набавке одређује предлагач набавке и одговоран је за исту.

Техничку спецификацију, као обавезан део конкурсне документације, предлагач набавке одређујена начин који ће омогућити задовољавање стварних потреба Факултета и истовремено омогућити широком кругу понуђача да поднесу одговарајуће понуде.

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

Критеријуми за доделу уговора морају да буду описани и вредновани, не смеју да буду дискриминаторски, морају да буду повезани са предметом уговора о јавној набавци и морају да омогуће ефективну конкуренцију. 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 за јавну набавку, узимајући у обзир врсту, техничку сложеност, трајање, вредност јавне набавке и сл.

Утврђивање упоредивости понуђене цене са тржишном ценом врши Комисија за јавну набавку.

Модел уговора сачињава Комисија за јавну набавку, а уколико модел уговора као саставни део конкурсне документације захтева посебна стручна знања, Комисија за јавну набавку може захтевати стручну помоћ других запослених или трећих лица.

НАЧИН ОБЕЗБЕЂИВАЊА КОНКУРЕНЦИЈЕ

Члан 49.

У поступку јавне набавке омогућава се што је могуће већа конкуренција и то је обавеза лица овлашћених за спровођење радњи у поступку и то пре свега у фази планирања, при обликовању предмета набавке, одређивању услова за учешће у поступку, одређивању техничких спецификација, одређивању критеријума за квалитативни избор привредног субјекта.

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

Конкуренција се обезбеђује:

- тако што се увек када је то могуће позива више лица да учествују у поступку, а посебно у преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда, као и у поступцима на које се Закон не примењује,
- тако што се одређују услови за учешће у поступку, техничке спецификације и критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта на начин који обезбеђује учешће што већег броја привредних субјеката и који не ствара дискриминацију међу њима.

НАЧИН ПОСТУПАЊА У ЦИЉУ ЗАШТИТЕ ПОДАТАКА И ОДРЕЂИВАЊЕ ПОВЕРЉИВОСТИ

Члан 50.

Чланови Комисије за јавну набавку, 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.

Привредни субјект као поверљиви податак не сме да означи изјаву и податке о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта, каталоге, понуђену цену и елементе цене, као и друге податке у вези са критеријумима за доделу уговора и условима за извршење уговора.

Понуде и сва документација из поступка набавке чува се у Служби за правне и опште послове која је дужна да предузме све мере у циљу заштите података 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 51.

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.

Документација у смислу става 2. овог члана је било који документ који је настао током планирања јавне набавке, спровођења поступка јавне набавке и извршења уговора о јавној набавци, а коју Факултет чува најмање пет година од закључења појединачног уговора о јавној набавци или оквирног споразума, односно пет година од обуставе или поништења поступка јавне набавке.

Документација која се размењује на Порталу јавних набавки чува се и архивира на Порталу јавних набавки.

Лице запослено на пословима јавних набавки дужно је да прикупља и евидентира податке о поступцима јавних набавки и закљученим уговорима, као и да сачињава и доставља путем Портала јавних набавки годишњи извештај о набавкама на које се Закон не примењује, најкасније до 31. јануара текуће године за претходну годину, у складу са Законом.

Лица запослена на пословима јавних набавки воде евиденцију свих закључених уговора и евиденцију добављача, у писаној и/или електронској форми.

НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

Члан 52.

Набавке на које се закон не примењује спроводе се по правилима прописаним овим Правилником уз примену начела Закона на начин који је примерен околностима конкретне набавке.

Набавке на које се Закон не примењује обухватају:

- набавке које су изузете од примене Закона дефинисане чл. 11-21. Закона;
- набавке испод прагова до којих се Закон не примењује (члан 27. Закона).

Члан 53.

Поступци набавки на које се Закон не примењује се спроводе тако да се:

1. обезбеди примена начела Закона на начин који је примерен околностима конкретне набавке;
2. обезбеде циљеви који су прописани овом Правилником;
3. спречи постојање сукоба интереса;
4. уговори цена која није већа од упоредиве тржишне цене за предмет набавке захтеваног квалитета.

Планирање набавки

Члан 54.

Факултет доноси годишњи Списак набавки на које се Закон не примењује који садржи следеће податке:

- предмет набавке;
- процењену вредност набавке;
- ознаку из општег речника набавки;
- правни основ за изузеће набавке од примене Закона.

Списак набавки на које се Закон не примењује сачињава тим за израду Плана јавних набавки.

Поступак планирања набавки на које се Закон не примењује као и измене, спроводи тим за израду Плана јавних набавки истовремено са планирањем јавних набавки то на начин одређен овим Правилником за планирање јавних набавки.

Спровођење поступка набавки чија је појединачна вредност већа од 100.000,00 динара без ПДВ-а

Члан 55.

Предлагач набавке подноси Захтев за набавку који садржи следеће елементе

- предмет набавке;
- процењену вредност набавке на основу приложених предрачуна;
- кратак технички опис;
- предлог најмање три субјекта којима ће се упутити позив за подношење понуда;
- друге елементе, који су потребни за спровођење поступка набавке.

Члан 56.

Након одобрења од стране Финансијске службе Факултета и лица запосленог на пословима јавних набавки, лице запослено на пословима јавних набавки сачињава предлог одлуке о спровођењу поступка набавке која нарочито садржи податке о предмету набавке, процењеној вредности набавке, основу за изузеће, податке о привредним субјектима којима ће се упутити позив за подношење понуда као и лицу запосленом на пословима јавних набавки које ће бити задужено за спровођење поступка набавке (у даљем тексту: лице задужено за спровођење поступка набавке), односно Комисији за набавку.

Предлог одлуке из става 1. овог члана доставља се декану Факултета на потпис.

Декан Факултета може да именује Комисију за набавку уколико то захтева сложеност предмета набавке.

Комисија за набавку има непаран број чланова, а најмање три члана.

У Комисији за набавку један члан мора да буде лице запослено на пословима јавних набавки.

За члана Комисије за набавку именује се лице које има одговарајућа стручна знања из области која је предмет набавке, када је то потребно.

Чланови Комисије за набавку, односно лице задужено за спровођење поступка набавке, могу да буду лица која нису запослена на Факултету, ако Факултет нема запослена лица која имају одговарајућа стручна знања.

Комисија за набавку, односно лице задужено за спровођење поступка набавке, предузима све радње у поступку набавке а нарочито припрема позив за подношење понуда, образац понуде и модел уговора, комуницира са заинтересованим привредним субјектима, отвара и прегледа понуде, припрема предлог одлуке о избору најповољније понуде, припрема предлогуговора.

Комисија за набавку, односно лице задужено за спровођење поступка набавке, стара се о законитости спровођења поступка.

Позив за подношење понуда

Члан 57

Комисија за набавку односно лице запослено на пословима јавних набавки, припрема позив за подношење понуда који садржи податке о предмету набавке, јединицу мере, количине, податак да ли цена треба да укључи и додатне трошкове и које критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта, начин доказивања у случају када се дефинише критеријум за квалитативни избор привредног субјекта (на пример: писаном изјавом о испуњености критеријума), критеријум за доделу уговора, начин и место подношења понуда, рок за подношење понуда, као и друге елементе који су неопходни за припрему понуде.

Позив за подношење понуда упућује се најмање на адресе три привредна субјекта или лица, која су према сазнањима Факултета способна да изврше набавку и која су предложена у захтеву за набавку. Позив за подношење понуде упућује се путем поште или електронским путем. У документацији о набавци чувају се докази о пријему (уручењу) позива за подношење понуда.

Поступак набавке на коју се Закон не примењује сматра се покренутим даном слања позива за подношење понуда.

Уколико је појединачна процењена вредност набавке једнака или већа од 500.000,00 динара, позив за подношење понуда и други сачињени документи објављују се и на интернет страници Факултета, изузев уколико се позив упућује само одређеним привредним субјектима, у складу са образложењем подносиоца захтева.

Рок и начин за подношење понуда

Члан 58.

Рок за подношење понуда мора бити примерен времену потребном за припрему понуде и утврђује се за сваки појединачни поступак набавке, с тим што не може бити краћи од три дана ако се понуде достављају непосредно или путем поште, односно два дана ако се понуде могу доставити и путем електронске поште.

Начин подношења понуде одређује се у позиву за подношење понуда и може бити: непосредно, путем поште или електронским путем. Привредни субјекти којима је упућен позив достављају понуде до тренутка који је одређен као рок за подношење понуда. Понуда која стигне након истека рока за подношење понуда, сматраће се неблаговременом и биће враћена неотворена понуђачу, о чему ће се сачинити службена белешка.

Отварање понуда

Члан 59.

Понуде се отварају непосредно по истеку рока за подношење понуда. Након отварања понуда лице запослено на пословима јавних набавки односно чланови Комисије за набавку, потписују Изјаву о постојању или непостојању сукоба интереса, применом одредаба овог Правилника које се односе на поступак јавне набавке.

О отварању понуда сачињава се Извештај о спроведеном поступку, који садржи податке о пристиглим понудама, стручној оцени понуда и предлогу за доделу уговора.

Факултет може понуђачима којима није додељен уговор да достави обавештење о исходу поступка у ком су учествовали (додела уговора, поступак обустављен).

Набавка на коју се закон не примењује се реализује на основу закљученог уговора.

Одлука о додели уговора

Члан 60.

Комисија за набавку односно лице задужено за спровођење поступка набавке, у року од седам дана припрема предлог одлуке о додели уговора или предлог одлуке о обустави поступка.

Одлуке из претходног става доноси декан Факултета.

Одлуке се могу доставити путем електронске поште привредним субјектима на њихов писани захтев.

Закључење уговора

Члан 61.

Предлог уговора сачињава лице запослено на пословима набавки у четири истоветна примерка и доставља га на потпис декану Факултета и законском заступнику изабраног понуђача.

Спровођење поступка набавки чија је појединачна вредност мања од 100.000,00 динара без ПДВ-а

Члан 62.

У циљу економичности пословања и трошковне ефикасности набавке чија процењена вредност мања од 100.000,00 динара, одобрен предрачун који има све битне елементе за реализацију набавке има исто правно дејство као и уговор.

СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА НАБАВКЕ ДРУШТВЕНИХ И ДРУГИХ ПОСЕБНИХ УСЛУГА

Члан 63.

Додела уговора и оквирних споразума за набавке друштвених и других посебних услуга које су наведене у Прилогу 7. Закона врши се у складу са чланом 75. и 76. Закона применом отвореног поступка јавне набавке и одредбама овог Правилника за јавне набавке изузев ако је другачије прописано овим одељком.

Члан 64.

По добијању сагласности за покретање поступка, лице запослено на пословима јавних набавки сачињава предлог одлуке о спровођењу поступка јавне набавке, која садржи све обавезне елементе прописане законом и овим Правилником за јавне набавке.

Поред обавезних елемената из става 1. овог члана одлука садржи и основ за примену поступка набавке друштвених и других посебних услуга.

Одлуку о спровођењу поступка набавке доноси декан Факултета.

Члан 65.

Поступак набавке друштвених и других посебних услуга сматра се покренутим слањем на објаву јавног позива или претходног информативног обавештења.

Јавним позивом се заинтересовани привредни субјекти позивају да доставе понуде, а претходним информативним обавештењем да у писаној форми изразе своју заинтересованост за предмет набавке.

Члан 66.

Рокови у поступку доделе уговора о јавној набавци услуга морају да буду примерени, узимајући у обзир сложеност предмета набавке и време потребно за израду понуда.

Рок за подношење понуда, односно изјава о заинтересованости не може бити краћи од седам дана од дана објављивања јавног позива, односно претходног информативног обавештења.

Члан 67.

Факултет додељује уговор применом критеријума за доделу уговора, у складу са одредбама Закона.

Члан 68.

Након доделе уговора, лице запослено на пословима јавних набавки је дужно да објави обавештење о додели уговора.

НАЧИН ПРАЋЕЊА ИЗВРШЕЊА УГОВОРА

Правила за достављање уговора и потребне документације унутар Факултета

Члан 69.

Лице запослено на пословима јавних набавки непосредно по закључењу, уговор доставља:

1. лицима задуженим за праћење извршења уговора;
2. Финансијској служби Факултета.

Правила комуникације са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора

Члан 70.

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

Комуникацију са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора обавља лице задужено за праћење извршења уговора.

Члан 71.

Лица овлашћена од стране декана Факултета врши квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова.

Изузетак из претходног става су набавке које се реализују на основу одобреног предрачуна. За наведене набавке лице које обавља послове у магацину, врши квантитативни и квалитативни пријем предмета набавке. Уколико квалитативни пријем захтева стручно знање исти врши предлагач набавке.

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

Члан 72.

Приликом вршења квантитативног и квалитативног пријема добара, услуга или радова, проверава се:

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 73.

Лице/лица које врши квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, сачињава/ју записник о квантитативном и квалитативном 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 као да су испоручена добра, услуге или радови у свему одговарајући уговореном.

Записници се сачињавају у два истоветна примерка, од чега по један примерак задржава свака уговорна страна.

Код набавки на које се Закон не примењује а које се реализују по одобреном предрачуну, приликом примопредаје предмета набавке не сачињавају се записници из претходног става, већ се потписује отпремница као доказ о квантитативном и квалитативном пријему.

Правила поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора

Члан 74.

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

Лице задужено за праћење извршења уговора или уколико сложеност рекламације то захтева Служба за правне и опште 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 поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења

Члан 75.

Уколико је у поступку јавне набавке или набавке на које се Закон не примењује тражено средство финансијског обезбеђења (обезбеђење уплаћеног аванса, гаранција за добро извршење посла, гаранција за отклањање недостатака у гарантном року), иста се уз један примерак потписаног уговора, достављају Финансијској служби Факултета док се фотокопија достављене документације чува у спису предмета.

У случају када лице у чијем је делокругу праћење извршења Уговора о јавној набавци утврди разлоге за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, о томе без одлагања обавештава лица запослена на пословима јавних набавки и продекана за финансије, уз достављање потребних образложења и доказа.

Продекан за финансије даје налог руководиоцу Финансијске службе за спровођење реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења у складу са важећим прописима.

Правила стављања добара на располагање корисницима

Члан 76.

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 и раскидом уговора

Члан 77.

Корисник у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, у случају потребе за изменом Уговора о јавној набавци, о томе обавештава лице запослено на пословима јавних набавки.

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 лицу запосленом на пословима јавних набавки.

Лице запослено на пословима јавних набавки 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, сачињава се предлог одлуке о измени уговора и предлог анекса уговора, које даље доставља на потпис декану Факултета.

Факултет раскида уговор о јавној набавци ако:

1. настану околности које би за последицу имале битну измену уговора, што би захтевало спровођење новог поступка јавне набавке;
2. је привредни субјект са којим је закључен уговор о јавној набавци у поступку јавне набавке због постојања основа за искључење привредног субјекта требало да буде искључен из поступка;
3. уговор није требало да се додели узимајући у обзир озбиљну повреду обавеза из Уговора о функционисању Европске уније, Директиве 2014/24/ЕУ и Директиве 2014/25/ЕУ, која је утврђена пресудом Суда правде Европске уније, у складу са чланом 258. Уговора о функционисању Европске уније;
4. дође до неизвршења уговорних обавеза (Закон о облигационим односима).

Поступање у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року

Члан 78.

Лица 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 лице запослено на пословима јавних набавки.

УСАВРШАВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ КОЈИ ОБАВЉАЈУ ПОСЛОВЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 79.

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

ЗАВРШНА ОДРЕДБА

Члан 80.

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

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о ближем уређивању поступка јавних набавки Технолошког факултета Нови Сад (020-2326 од 21.12.2015. године).

Заменик председника Савета Факултета
Проф. др Оскар Бера