

УНИВЕРЗИТЕТ У БЕОГРАДУ
ПОЉОПРИВРЕДНИ ФАКУЛТЕТ
Београд – Земун
ул. Немањина бр. 6



П Р А В И Л Н И К
О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Март, 2016. године

На основу члана 22. став 1. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС” бр. 124/2012,14/15 и 68/15), а у складу са Правилником о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца („Службени гласник РС” бр. 83/15) и на основу члана 29. став 1. тачка 13. Статута Пољопривредног факултета, в.д. декана дана 22.03.2016. године доноси

ПРАВИЛНИК О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

I ПРЕДМЕТ УРЕЂИВАЊА

Члан 1.

Овим правилником ближе се уређује процедура планирања набавки, спровођење поступака јавних набавки и извршење уговора унутар Универзитета у Београду – ПОЉОПРИВРЕДНОГ ФАКУЛТЕТА (у даљем тексту: Факултет).

Правилником се ближе уређује планирање јавних набавки и набавки на које се не примењује закон којим се уређују јавне набавке (у даљем тексту: набавке), поступак јавних набавки, праћење извршења уговора о набавкама, одговорност за законито, стручно и благовремено поступање и контрола послова у вези с набавкама.

II ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Примена

Члан 2.

Овај правилник је намењен свим организационим јединицама и функцијама унутар Пољопривредног факултета које су, у складу са важећом регулативом и унутрашњим интерним општим актима, укључени у планирање набавки, спровођење поступака јавних набавки, извршење закључених уговора и контролу јавних набавки.

Циљеви правилника

Члан 3.

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 овог правилника су:

- 1) јасно и прецизно уређивање и усклађивање обављања свих послова јавних набавки, а нарочито планирања, спровођења поступка и праћења извршења уговора о јавним набавкама;
- 2) утврђивање обавезе писане комуникације у поступку јавне набавке и у вези са обављањем послова јавних набавки;
- 3) евидентирање свих радњи и аката током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавним набавкама;
- 4) уређивање овлашћења и одговорности у свим фазама јавних набавки;
- 5) контрола планирања, спровођења поступка и извршења јавних набавки;
- 6) дефинисање услова и начина професионализације и усавршавања запослених који обављају послове јавних набавки, са циљем правилног, ефикасног и економичног обављања послова из области јавних набавки;
- 7) дефинисање општих мера за спречавање корупције у јавним набавкама.

III НАЧИН ПЛАНИРАЊА НАБАВКИ

Члан 4.

Правилником се уређују поступак, рокови израде и доношења плана набавки и измена плана набавки, извршење плана набавки, надзор над извршењем, извештавање, овлашћења и одговорност организационих јединица, односно лица која учествују у планирању, као и друга питања од значаја за поступак планирања.

Члан 5.

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

План јавних набавки доноси Савет факултета, поштујући правила о његовом сачињавању и достављању која су прописана Законом и подзаконским актима.

Критеријуми за планирање набавки

Члан 6.

Критеријуми који се примењују за планирање сваке набавке су:

1) да ли је предмет набавке, 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) стање на залихама, односно праћење и анализа показатеља у вези са потрошњом добара (дневно, месечно, квартално, годишње и слично);

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 јавне набавке, као и трошкови алтернативних решења.

Начин исказивања потреба, провера исказаних потреба и утврђивање стварних потреба предмета набавке

Члан 7.

Факултет, преко својих представника задужених за координацију у поступку планирања (продекана за финансије, шефа Службе за финансијске и рачуноводствене послове, шефа Службе за набавно-техничке послове и службеника за јавне набавке, у даљем тексту: Носилац планирања), пре почетка поступка пријављивања потреба за предметима набавки, доставља осталим учесницима инструкције за планирање.

Инструкције за планирање садрже посебне обрасце који ће садржати све податке који су Носиоцу планирања неопходни да би сачинио јединствени план јавних набавки, у складу са Законом и подзаконским актом.

Члан 8.

Инструкцијама се одређују полазни елементи за планирање потреба који се базирају на: подацима о извршеним набавкама, стању залиха и очекиваним променама у вршењу појединих пословних активности у складу са развојним циљевима.

Инструкцијама се унифицира и стандардизује исказивање потребе за одређеним добрима, услугама и радовима и одређује се која организациона јединица планира које предмете набавки.

Члан 9.

Поступак планирања организационе јединице започињу утврђивањем стварних потреба за предметима набавки, које су неопходне за обављање редовних активности.

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

Члан 10.

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

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

Члан 11.

Након пријема обавештења из члана 10. Правилника, организационе јединице врше неопходне исправке и утврђују стварну потребу за сваку појединачну набавку, о чему обавештавају Носиоца планирања.

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 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 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.

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

Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке

Члан 14.

На основу утврђених потреба за добрима, услугама и радовима Носилац планирања утврђује укупне спецификације добара, услуга и радова.

Утврђене спецификације су основ за истраживање тржишта.

Носилац планирања или друго лице које одреди декан спроводи истраживање тржишта одређеног предмета набавке.

Истраживање тржишта се врши на неки од следећих начина:

- испитивањем претходних искустава у набавци овог предмета набавке (постојеће информације и базе података о добављачима и уговорима);

- истраживањем путем интернета (ценовници понуђача, Портал јавних набавки, сајтови других наручилаца, сајтови надлежних институција за објаву релевантних информација о тржишним кретањима...);

- испитивање искустава других наручилаца;

- примарно сакупљање података (анкете, упитници...)

- на други погодан начин, имајући у виду сваки предмет набавке појединачно.

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

Радње у вези са провером врсте поступка и примене одговарајућег поступка и утврђивање истоврсности јавне набавке

Члан 15.

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

Носилац планирања одређује врсту поступка за сваки предмет набавке, у складу са укупном процењеном вредношћу истоврсног предмета набавке, и у складу са другим одредбама Закона.

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

Начин одређивања периода на који се уговор о јавној набавци закључује

Члан 16.

Носилац планирања, на предлог Организационе јединице, одређују период на који се уговор о јавној набавци закључује, у складу са важећим прописима и реалним потребама, начелом економичности и ефикасности, а као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке.

Одређивање динамике покретања поступка јавне набавке

Члан 17.

Динамику покретања поступака набавки одређује Носилац планирања, у складу са претходно дефинисаним оквирним датумима закључења и извршења уговора, а имајући у виду врсту поступка јавне набавке који се спроводи за сваки предмет набавке, објективне рокове за припрему и достављање понуда, као и прописане рокове за захтев за заштиту права.

Испитивање оправданости резервисане јавне набавке

Члан 18.

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

Израда предлога плана јавних набавки и доношење плана јавних набавки

Члан 19.

Обавезе и овлашћења (одговорности) учесника у планирању су дефинисане у одређеном року у текућој години:

- До 01.10. Носилац планирања израђује и доставља инструкције за планирање свим Организационим јединицама са стандардизованим обрасцима и табелама за пријављивање потреба и обавештава Организационе јединице о року за пријављивање потреба;

- До 01.11. Организационе јединице утврђују и исказују потребе за предметима набавки (морају доставити описе предмета набавки, количине, процену вредности набавке, као и образложења која су од значаја за оцену оправданости, процену приоритета набавке, као и одређивање врсте поступка набавке);

- До 05.11. Организационе јединице достављају Носиоцу планирања документ са исказаним потребама;

- До 30.11. Носилац планирања проверава исказане потребе (врши формалну, рачунску и логичку контролу предложених предмета, количина, процењене вредности, приоритета набавки као и осталих података, и предлаже њихове исправке) и о томе обавештава Организационе јединице;

- До 05.12. Организационе јединице врше неопходне исправке и утврђују стварне потребе за предметима набавки, и достављају документ носиоцу планирања;

- До 10.12. Носилац планирања обједињује потребе на нивоу Факултета и са препорукама декана сачињава Нацрт плана јавних набавки у складу са Законом и подзаконским актом;

- До 15.12. Носилац планирања доставља Нацрт плана набавки Служби за финансијске и рачуноводствене послове ради усаглашавања са финансијским планом Факултета;

- До 20.01. Служба за финансијске и рачуноводствене послове разматра усаглашеност Нацрта плана јавних набавки са расположивим средствима из нацрта финансијског плана и обавештава декана и носиоца планирања.

Провера усаглашености плана јавних набавки са финансијским планом

Члан 20.

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

- Носилац планирања на основу реда приоритета набавки, критеријума и мерила унапред одређених инструкцијама за планирање, доставља предлагачима образложени предлог потребних корекција Нацрта плана јавних набавки ради усклађивања са нацртом финансијског плана;

- Организационе јединице достављају предлоге корекција Нацрта плана јавних набавки носиоцу планирања;

- Носилац планирања уноси корекције Нацрта плана јавних набавки и након усклађивања са предлогом финансијског плана, припрема Предлог плана јавних набавки који доставља декану Факултета и Савету факултета.

Члан 21.

Савет факултета доноси План јавних набавки после усвајања Финансијског плана.

Члан 22.

План набавки носилац планирања поставља у електронском облику на "мрежу" Факултета и о томе електронском поштом обавештава све организационе јединице.

План јавних набавки, измене и допуне плана, објављује службеник за јавне набавке на Порталу јавних набавки у року од десет дана од дана доношења.

Форму плана јавних набавки и начин објављивања на Порталу јавних набавки, ближе уређује Управа за јавне набавке, у складу са Законом.

Надзор над извршењем плана набавки

Члан 23.

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

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

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

IV ЦИЉЕВИ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Члан 24.

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.

V ДОСТАВЉАЊЕ, ПРИЈЕМ ПИСМЕНА И КОМУНИКАЦИЈА У ПОСЛОВИМА ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 25.

Достављање, пријем, кретање и евидентирање понуда, пријава и других писмена у вези са поступком јавне набавке и обављањем послова јавних набавки, обавља се преко писарнице, у којој се пошта прима, отвара и прегледа, заводи, распоређује и доставља организационим јединицама.

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

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

Члан 26.

У писарници пошту прима запослени задужен за пријем поште.

Примљена пошта заводи се истог дана у складу са Правилником о канцеларијском и архивском пословању Факултета.

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

Примљене понуде чувају се у затвореним ковертама до отварања понуда када их предаје комисији за јавну набавку.

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

Стручна служба – Служба за кадровске, правне и опште послове – архива (писарница), Служби за набавне и техничке послове 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 27.

Сва акта у поступку јавне набавке потписује декан, а парафира шеф Службе за набавне и техничке послове, односно службеник за јавне набавке, изузев аката које у складу са одредбама Закона потписује комисија за јавну набавку.

VI СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Захтев за покретање поступка јавне набавке

Члан 28.

Захтев за покретање поступка јавне набавке подноси организациона јединица која је корисник набавке, односно организациона јединица која је овлашћена за подношење захтева (у даљем тексту: подносилац захтева).

Захтев из става 1. овог члана подноси се уколико је јавна набавка предвиђена Планом јавних набавки Факултета за текућу годину.

Захтев из става 1. подноси се декану, преко Службе за набавне и техничке послове, у року за покретање поступка који је одређен Планом јавних набавки.

У изузетним случајевима, када јавну набавку није могуће унапред планирати или из разлога хитности, поступак јавне набавке може се покренути и ако набавка није предвиђена у плану јавних набавки.

Подносилац захтева подноси захтев из става 1. овог члана, на обрасцу који чини саставни део овог правилника.

Подносилац захтева дужан је да одреди: предмет јавне набавке, процењену вредност, техничке спецификације, квалитет, количину и опис добара, радова или услуга, начин спровођења контроле и обезбеђивања гаранције квалитета, техничке прописе и стандарде који се примењују, рок извршења, место извршења или испоруке добара, евентуалне додатне услуге и слично, одржавање, гарантни рок, тако да не

користи дискриминаторске услове и техничке спецификације, и да предложи лице за праћење извршења набавке.

Члан 29.

По пријему потписаног и у писарници заведеног захтева за покретање поступка јавне набавке, Служба за набавне и техничке послове, службеник за јавне набавке, дужна 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 подносиоцу захтева на исправку и допуну, која мора бити учињена у најкраћем могућем року.

Уколико поднети захтев садржи све неопходне елементе, захтев се доставља на одобрење продекану за финансије и декану, који потписује и оверава поднети захтев.

Члан 30.

Служба за набавне и техничке послове и службеник за јавне набавке, по пријему захтева, уколико сматра да су испуњени Законом прописани услови за покретање преговарачког поступка упућује Управи за јавне набавке захтев за добијање мишљења о основаности примене ове врсте поступка, и доставља образложење за покретање преговарачког поступка без објављивања позива и потребне доказе.

Начин поступања по одобреном захтеву за покретање поступка јавне набавке

Члан 31.

На основу одобреног захтева, Служба за набавне и техничке послове, службеник за јавне набавке, без одлагања сачињава предлог одлуке о покретању поступка јавне набавке и предлог решења, са образцем изјаве, о образовању комисије за јавну набавку, који садрже све потребне елементе и заједно са захтевом за покретање поступка јавне набавке и осталом пратећом документацијом, доставља продекану за финансије и декану на потпис.

Образац одлуке, образац решења и образац изјаве из става 1. овог члана чине саставни део овог правилника.

Начин именовања чланова комисије за јавну набавку, односно лица која спроводе поступак јавне набавке

Члан 32.

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

Решењем се именују и заменици чланова комисије.

У поступцима јавних набавки добара, услуга или радова чија је процењена вредност већа од троструког износа из члана 39. став 1. овог Закона, службеник за јавне набавке је обавезни члан комисије.

За чланове комисије се именују лица, из реда запослених, која имају одговарајуће стручно образовање из области из које је предмет јавне набавке.

Ако нема запосленог лица 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.

Комисија је дужна да спроведе поступак јавне набавке одређен у одлуци о покретању поступка и одговорна је за законитост спровођења поступка.

Начин пружања стручне помоћи комисији, односно лицима која спроводе поступак јавне набавке

Члан 33.

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

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

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

Уколико организациона јединица не одговори комисији или не одговори у року, комисија обавештава декана, који ће предузети све потребне мере предвиђене позитивним прописима за непоштовање радних обавеза.

Начин поступања у току израде конкурсне документације

Члан 34.

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

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

Конкурсну документацију припрема Комисија за јавну набавку, односно лице запослено на пословима јавних набавки, када поступак спроводи то лице.

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 за јавну набавку.

Објављивање у поступку јавне набавке

Члан 36.

Објављивање огласа о јавној набавци, конкурсне документације и других аката у поступку јавне набавке врши Служба за набавне и техничке послове, службеник за јавне набавке за потребе комисије за јавну набавку, 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.

Отварање понуда је јавно и 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.

Образац записника саставни је део овог правилника.

Начин поступања у фази стручне оцене понуда

Члан 38.

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

Образац извештаја је саставни део овог правилника.

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

Извештај о стручној оцени потписују чланови комисије, односно лице које спроводи поступак јавне набавке и доставља продекану за финансије и декану на потписивање.

Доношење одлуке у поступку

Члан 39.

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

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

Одлука о додели уговора доноси се у року који је одређен у позиву за подношење понуда.

Одлука о додели уговора мора бити образложена и мора да садржи нарочито податке из извештаја о стручној оцени понуда и упутство о правном средству.

Одлука из става 1. овог члана објављује се 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, Служба за набавне и техничке послове, службеник за јавне набавке сачињава предлог уговора, а исти мора одговарати моделу уговора из конкурсне документације.

Предлог уговора, који након прегледа и парафирања од стране секретара факултета и продекана за финансије, потписује декан.

Уговор се сачињава у довољном броју примерака, а након потписивања уговора од стране декана достављају се примерци уговора на потписивање другој уговорној страни.

Служба за набавне и техничке послове, потписане примерке уговора расподељује кориснику набавке, Служби за финансијске и рачуноводствене послове, архиви и један примерак задржава за себе.

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 33.овог Правилника.

VII ОВЛАШЋЕЊА И ОДГОВОРНОСТИ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Члан 42.

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

За законитост спровођења поступка јавне набавке, сачињавање предлога и доношење одлука, решења и других аката у поступку јавне набавке одговорни су: декан, продекан за финансије, Служба за набавне и техничке послове и комисија за јавну набавку.

Акте у поступку јавне набавке сачињава Служба за набавне и техничке послове, службеник за јавне набавке, а комисија за јавну набавку сачињава конкурсну документацију, записник о отварању понуда и извештај о стручној оцени понуда.

Служба за набавне и техничке послове, службеник за јавне набавке, и подносилац захтева одређују обликовање јавне набавке по партијама.

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

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

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

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

Критеријуме за доделу уговора и елементе критеријума, као и методологију за доделу пондера за сваки елемент критеријума, начин навођења, описивања и вредновања елемената критеријума у конкурсној документацији, утврђује комисија, узимајући у обзир врсту, техничку сложеност, трајање, вредност јавне набавке и сл.

Утврђивање упоредивости понуђене цене са тржишном ценом врши комисија.

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 организационих јединица.

У поступку заштите права поступа комисија за набавку, која може захтевати стручну помоћ правне и осталих стручних служби. Ако је захтев за заштиту права уредан, благовремен и изјављен од стране овлашћеног лица, комисија за јавну набавку је дужна да на основу чињеничног стања, у име и за рачун 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 и Служба за набавне и техничке послове, службеник за јавне набавке.

Прикупљање података, сачињавање и достављање извештаја о јавним набавкама Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији врши Служба за набавне и техничке послове, службеник за јавне набавке, који извештаје доставља након потписивања од стране продекана за финансије и декана.

VIII НАЧИН ОБЕЗБЕЂИВАЊА КОНКУРЕНЦИЈЕ

Члан 43.

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

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

У циљу обезбеђивања конкуренције, у поступку јавне набавке мале вредности позив се може упутити на адресе најмање три лица која обављају делатност која је предмет јавне набавке и која су према сазнањима Факултета способна да изврше набавку.

У преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда позив се упућује, увек ако је то могуће, на адресе најмање три лица која обављају делатност која је предмет јавне набавке и која су према сазнањима 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.

IX НАЧИН ПОСТУПАЊА У ЦИЉУ ЗАШТИТЕ ПОДАТАКА И ОДРЕЂИВАЊЕ ПОВЕРЉИВОСТИ

Члан 44.

Служба за набавне и техничке послове, 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 набавне и техничке 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.

Документација се чува у Служби за набавне и техничке послове до извршења уговора, након чега се доставља надлежној организационој јединици 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.

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

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

Члан 46.

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

Служби за набавне и техничке послове, службеник за јавне набавке води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију добављача, у писаној и/или електронској форми.

XI КОНТРОЛА ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 47.

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

- 1) поступка планирања и целисходности планирања конкретне јавне набавке са становишта потреба и делатности наручиоца;
- 2) критеријума за сачињавање техничке спецификације;
- 3) начина испитивања тржишта;
- 4) оправданости додатних услова за учешће у поступку јавне набавке и критеријума за доделу уговора;
- 5) начина и рокова плаћања, авансе, гаранције за дате авансе;
- 6) извршења уговора, а посебно квалитета испоручених добара и пружених услуга, односно изведених радова;

- 7) стања залиха;
- 8) начина коришћења добара и услуга.

Контрола се може вршити у току и након планирања набавки, спровођења поступка јавне набавке и извршења уговора о јавној набавци.

Члан 48.

Лице за контролу, које решењем именује декан, подноси извештај декану.

XII НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

Члан 49.

Набавке на које се закон не примењује одређене су Законом о јавним набавкама („Службени гласник РС” бр. 124/12, 14/15 и 68/15).

Набавку спроводи Служби за набавне и техничке послове и службеник за јавне набавке или други запослени кога декан овласти да спроведе конкретну набавку и коме да налог за спровођење набавке.

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

Члан 50.

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

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

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

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

Када год је то могуће, имајући у виду предмет набавке, лице из става 1. овог члана контактира најмање 3 потенцијална понуђача.

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

Члан 51.

О спроведеним корацима у истраживању тржишта запослени задужен да спроведе набавку сачињава белешку која садржи следеће податке:

- датум и време обављања свих радњи у току набавке;
- списак потенцијалних понуђача према сазнању лица задуженог за набавку;
- списак контактираних понуђача;
- податке добијене од контактираних понуђача;
- податке о најповољнијем понуђачу;
- потпис лица које је спроводило истраживање тржишта.

Белешка о истраживању тржишта се доставља продекану за финансије. Уз белешку о истраживању тржишта, лице из става 1. овог члана доставља и модел наруџбенице односно уговора о набавци.

Члан 52.

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

О свакој од ових радњи се сачињава белешка, а продекану за финансије и декану се доставља модел наруџбенице односно уговора о набавци.

XIII НАЧИН ПРАЋЕЊА ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

Правила за достављање уговора и потребне документације унутар наручиоца

Члан 53.

Служба за набавне и техничке послове непосредно по закључењу уговора о јавној набавци, уговор доставља:

- Кориснику набавке, лицу одређеном за праћење извршења уговора;
- Служби за финансијске и рачуноводствене послове;
- Архиви и
- један примерак задржава за себе.

Правила комуникације са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора

Члан 54.

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

Комуникацију са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци може вршити само лице које је овлашћено од стране декана, односно руководиоца организационе јединице подносиоца захтева.

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

Праћење извршења уговора о јавним набавкама

Члан 55.

Декан или руководиоца организационе јединице-подносилац захтева, писаним налогом именује лице/а које/а ће вршити квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, односно које/а ће вршити остале потребне радње у вези са праћењем извршења уговора о јавној набавци.

Пријем добара, услуга и радова може се вршити и комисијски.

Комисију решењем именује декан.

Критеријуми, правила и начин провере квантитета и квалитета испоручених добара, пружених услуга или изведених радова

Члан 56.

Лице/е које/а је/су именовано/а да врши квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, проверава:

- да ли количина испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговара уговореном;

- 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 57.

Лице/е које/а је/су именовано/а да врши квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, сачињава/ју:

- 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

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

Правила поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора

Члан 58.

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

Служби за набавне и техничке 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 рачуна и других докумената за плаћање

Члан 59.

Рачуни и друга докумената за плаћање примају се у складу са општим актима и истог дана се достављају Служби за финансијске и рачуноводствене послове.

После пријема рачуна за испоручена добра, пружене услуге или изведене радове, Служба за финансијске и рачуноводствене послове контролише постојање обавезних података на рачуну који су прописани законом, а код увоза добара и комплетност документације о извршеном увозу, као и уговорене рокове и услове плаћања.

Ако рачун не садржи све податке прописане законом или ако документација о извршеном увозу није комплетна, Служба за финансијске и рачуноводствене послове враћа рачун издаваоцу рачуна.

Након описане контроле, рачун се без одлагања доставља лицу у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, ради контроле података који се односе на врсту, количину, квалитет и цене добара, услуга или радова. После контроле ових података, на рачуну се потписују запослени који је у складу са писаним налогом извршио квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова и лице које је иницијатор набавке. Овај рачун се након тога поново доставља Служби за финансијске и рачуноводствене послове.

У случају да се контролом утврди неисправност рачуна – он се оспорава, уз сачињавање службене белешке у којој се наводе разлози тог оспоравања.

Ова се белешка доставља лицу за набавке ради рекламације издаваоцу тог рачуна.

Након извршене контроле и комплетирања пратеће документације за плаћање налог за плаћање потписује декан или лице које он овласти.

Правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења

Члан 60.

У случају да се утврде разлози за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, о томе без одлагања обавештава Службу за набавне и техничке послове, уз достављање потребних образложења и доказа.

Служби за набавне и техничке послове у сарадњи са правном службом врши провераву испуњености услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења и уколико су за то испуњени услови, обавештава Службу за финансијске и рачуноводствене послове, која врши реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења у складу са важећим прописима.

Служба за финансијске и рачуноводствене послове:

- одмах након реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења о томе обавештава Службу за набавне и техничке послове у чијем су делокругу послови јавних набавки;

- води евиденцију реализованих уговорених средстава финансијског обезбеђења, о чему сачињава годишњи извештај који доставља декану.

Правила стављања добара на располагање корисницима унутар наручиоца

Члан 61.

Добра се крајњим корисницима стављају на располагање на основу документа – требовање, а по поступку који је прописан општим актом Факултета којим се уређује буџетско рачуноводство и попис имовине.

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

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, по правилу, руководиоца организационе јединице.

Правила поступања у вези са изменом уговора

Члан 62.

Организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, у случају потребе за изменом уговора о јавној набавци, о томе обавештава Службу за набавне и техничке послове.

Уколико друга уговорна страна захтева измену уговора о јавној набавци, проверава се 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, израђује се предлог одлуке о измени уговора и предлог анекса уговора, које доставља на потпис декану.

Службу за набавне и техничке послове, службеник за јавне набавке у року од 3 (три) дана од дана доношења одлуку о измени уговора, која садржи податке у складу са Прилогом 3Л, и исту 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 63.

Организациона јединица подносиоца захтева 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, организациона јединица подносиоца захтева у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавним набавкама о томе обавештава Службу за набавне и техничке послове.

Службу за набавне и техничке послове у сарадњи са секретаром факултета проверава испуњеност услова за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року и, уколико су за то испуњени услови, обавештава Службу за финансијске и рачуноводствене послове, која реализује средство обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року.

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

Правила за састављање извештаја (анализе) о извршењу уговора

Члан 64.

Организациона јединица односно лице у чијем је делокругу праћење извршења уговора, сачињава извештај о извршењу уговора, који нарочито садржи:

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

Извештај о свим уговорима који су реализовани у том тромесечју организациона јединица односно лице из става 1. овог члана доставља Служби за набавне и техничке послове најкасније до 5. у месецу који следи по истеку тромесечја.

Тромесечни извештаји о спроведеним поступцима и закљученим уговорима о јавним набавкама

Члан 65.

По истеку тромесечја, а најкасније до 10. У месецу који следи по истеку тромесечја, лице из Службе за набавне и техничке послове, службеник за јавне набавке, врши проверу података унетих у апликативни софтвер, врши евентуалне корекције и формира електронски фајл извештаја који путем електронске поште доставља Управи за јавне набавке.

Одштампане обрасце потписује продекан за финансије и декан.

У случају да Управа за јавне набавке затражи извештај са додатним податцима о поједином уговору или поступку јавне набавке, лице из Службе за набавне и техничке послове, службеник за јавне набавке, тражене податке доставља најкасније осам дана од пријема захтева Управе.

XIV УСАВРШАВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ КОЈИ ОБАВЉАЈУ ПОСЛОВЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 66.

Факултет ће омогућити континуирано стручно усавршавање запосленог који обавља послове јавних набавки.

Програм усавршавања Служба за набавне и техничке послове предлаже декану.

XV ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 67.

Обрасци из овог правилника одштампани су уз тај правилник и његов су саставни део.

Члан 68.

Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о ближем уређивању поступка јавне набавке, број: 113/1 од 10.03.2014. године.

Овај Правилник ступа на снагу наредног дана од дана објављивања на огласној табли Факултета, а у електронској форми се поставља се на интернет страницу Факултета и на “мрежу” Факултета, фајл сервер “Подаци”, фолдер “Општа акта”.

в.д. Д е к а н а

Проф. др Милица Петровић

Број: 143/1

Датум, 22.03.2016. године

Објављен: 22.03.2016. године

Ступа на снагу: 23.03.2016. године