

12.10.2015

ИНТЕРНИ АКТ

01-1/3924



**ФАКУЛТЕТ ИНЖЕЊЕРСКИХ НАУКА
УНИВЕРЗИТЕТА У КРАГУЈЕВЦУ**

**ПРАВИЛНИК
О УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ
НА ФАКУЛТЕТУ ИНЖЕЊЕРСКИХ НАУКА
УНИВЕРЗИТЕТА У КРАГУЈЕВЦУ**

ОКТОБАР, 2015. године

САДРЖАЈ

Одељак	Назив одељка	Страна
I	<u>Основне одредбе</u>	2
II	<u>Достављање и пријем писмена</u>	4
III	<u>Планирање набавки</u>	5
IV	<u>Циљеви поступка јавне набавке</u>	13
V	<u>Спровођење поступка јавне набавке</u>	14
VI	<u>Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке</u>	20
VII	<u>Начин обезбеђивања конкуренције</u>	21
VIII	<u>Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости</u>	22
IX	<u>Начин евидентирања свих радњи и аката, чувања документације у вези са јавним набавкама и вођења евиденције закључених уговора и добављача</u>	23
X	<u>Набавке на које се закон не примењује</u>	23
XI	<u>Контрола јавних набавки</u>	25
XII	<u>Начин праћења извршења уговора о јавној набавци</u>	27
XIII	<u>Правила стављања добара на располагање корисницима унутар наручиоца</u>	31
XIV	<u>Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки</u>	32
XV	<u>Прелазне и завршне одредбе</u>	32

На основу члана 22. став 1. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 124/12, 14/2015 и 68/2015), а у складу са Правилником о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца („Службени гласник РС”, број 83/2015) и на основу чл. 182 Статута Факултета инжењерских наука Универзитета у Крагујевцу (01-1/4180 од 07. 12. 2011. године), декан Факултета инжењерских наука Универзитета у Крагујевцу, доноси дана 12.10.2015. године

**ПРАВИЛНИК
О УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ
НА ФАКУЛТЕТУ ИНЖЕЊЕРСКИХ НАУКА
УНИВЕРЗИТЕТА У КРАГУЈЕВЦУ**

І ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Предмет уређивања

Члан 1.

Овим правилником ближе се уређује поступак планирања јавних набавки, спровођење поступака јавних набавки и извршење уговора унутар Факултета инжењерских наука Универзитета у Крагујевцу (у даљем тексту Факултет).

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

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

Примена

Члан 2.

Овај правилник је намењен свим организационим јединицама и функцијама на Факултету које су у складу са важећим нормативним актима Факултета, укључени у планирање набавки, спровођење поступака јавних набавки, извршење уговора и контролу јавних набавки.

По овом правилнику дужне су да поступају организационе јединице које су груписане у три целине:

- 1) Наставно-научна јединица,
- 2) Научноистраживачка јединица и
- 3) Ненаставна јединица.

Руководиоци ужих организационих јединица су у обавези да упознају своје запослене са обавезама, правилима и начином поступања прописаним правилником.

Појмови

Члан 3.

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

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

Послови јавних набавки су планирање јавне набавке; спровођење поступка јавне набавке укључујући али не ограничавајући се на учешће у комисији за јавну набавку; израда конкурсне документације; израда аката у поступку јавне набавке; израда уговора о јавној набавци; праћење извршења јавне набавке; сви други послови који су повезани са поступком јавне набавке.

План набавки је годишњи план набавки наручиоца, који се састоји од плана јавних набавки и плана набавки на које се закон не примењује.

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

Уговор о јавној набавци је теретни уговор закључен у писаној форми између наручиоца и понуђача у складу са спроведеним поступком јавне набавке, који за предмет има набавку добара, пружање услуга или извођење радова.

Уговор о јавној набавци (у даљем тексту: уговор) се закључује након спроведеног отвореног и рестриктивног поступка, а може да се закључи и након спроведеног квалификационог поступка, преговарачког поступка са објављивањем позива за подношење понуда, преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда, конкурентног дијалога, конкурса за нацрте и поступка јавне набавке мале вредности, ако су за то испуњени Законом прописани услови. Поступак јавне набавке спроводи се у складу с начелима Закона.

Организационом јединицом се сматрају лабораторије, центри и стручне службе.

Циљеви правилника

Члан 4.

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

Општи циљеви 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.

II ДОСТАВЉАЊЕ И ПРИЈЕМ ПИСМЕНА

Достављање, пријем писмена и комуникација у пословима јавних набавки

Члан 5.

Извршиоци на пословима јавних набавки међусобно, са заинтересованим лицима, понуђачима и добављачима у вези са обављањем послова јавних набавки комуницирају писаним путем односно путем поште, електронске поште или факсом.

Ако према околностима случаја није целисходно остварити комуникацију на начин одређен у ставу 1 овог члана службеник за јавне набавке односно друга лица дужна су да сачине записник, белешку или на други начин евидентирају предузете радње.

Учесници у комуникацији су дужни да обезбеде чување поверљивих и података о заинтересованим лицима, податке о понудама и понуђачима до отварања понуда да обезбеде евидентирање радњи предузетих у поступку и чување документације у складу са прописима којима се уређује област документарне грађе и архива.

Лица која су у складу са Правилником о систематизацији и организацији послова задужена за пријем писмена дужна су да приликом пријема понуде измене и допуне понуде на коверти односно на кутији у којој се понуда налази обележи време пријема и да се у деловодној књизи евидентира број и датум понуде према редоследу понуђача.

Ако лице из става 4 овог члана примети неправилности приликом пријема понуде (нпр. понуда није означена као понуда па је отворена, достављена је отворена или оштећена коверта и сл.) дужно је да о томе сачини службену белешку и достави је службенику за јавне набавке, односно комисији за јавну набавку.

Примљене понуде чува службеник за јавне набавке у затвореним ковертама до отварања понуда када их предаје комисији за јавне набавке.

Електронска пошта се без одлагања доставља ради завођења.

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 6.

Електронску пошту друга лица достављају на e-mail адресе које су одређене за пријем поште у електронском облику или на други начин, у складу са законом или посебним прописом.

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

Запослени је дужан да лицу задуженом за вођење деловодника без одлагања достави, ради завођења, сву електронску пошту коју је употребом e-mail налога или на други одговарајући начин непосредно примио од других лица, а која садржи акте којима се у организационој јединици у којој је он распоређен покреће, допуњава, мења, прекида или завршава нека службена радња, односно пословна активност која је везана за јавне набавке.

Потврда о пријему електронске поште издаје се коришћењем e-mail налога (корисничке адресе) или на други погодан начин.

III ПЛАНИРАЊЕ НАБАВКИ

Начин планирања набавки

Члан 7.

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

Члан 8.

План набавки састоји се од плана јавних набавки и плана набавки на које се Закон не примењује.

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

Овлашћења у планирању набавки и одговорност за планирање

Члан 9.

Поступак за планирање набавки спроводи службеник за јавне набавке и група за планирање јавних набавки.

Групу за планирање јавних набавки формира решењем декан Факултета.

Декан Факултета дужан је да приликом формирања групе води рачуна да исту чине лица која обављају послове јавних набавки, послове припреме, планирања и израде финансијског плана и лица која својом стручношћу могу да допринесу раду групе.

Координатор групе за планирање је референт за јавне набавке.

У раду групе за планирање по налогу декана Факултета могу да учествују и ресорни професори Факултета.

Сва лица која учествују у поступку планирања набавки и дају податке на основу којих се одређује предмет набавке одговорна су за сваку радњу приликом планирања.

Поступак, рокови израде и доношења плана набавки

Члан 10.

Поступак планирања, припреме, израде и доношења годишњег плана набавки спроводи се истовремено са израдом и доношењем финансијског плана и коригује се са евентуалним ребалансом и изменама финансијског плана.

Активности у вези израде и доношења плана набавки се планирају тако да прате припрему и доношење финансијског плана.

Група за планирање набавки утврђује календар активности у поступку планирања набавки, дефинише конкретне рокове за сваку од активности, овлашћења и одговорности учесника у планирању и учесницима у планирању даје инструкције за планирање.

Инструкције за планирање

Члан 11.

Инструкције за планирање се дају у писаној форми, са дефинисаним обрасцима, упитницима и табелама за прикупљање и достављање тражених података.

Инструкције за планирање садрже методологију за утврђивање и исказивање потреба за предметима набавки, као и критеријуме и мерила који су од значаја за одређивање редоследа приоритета набавки, оцену исказаних потреба и процену вредности набавке.

Критеријуми за планирање набавки

Члан 12.

Факултет приликом планирања набавки узима у обзир критеријуме из чл. 4 Правилника о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца („Службени гласник РС“ број 83/2015) као и следеће критеријуме:

1) да ли је предмет набавке у функцији обављања делатности и у складу са планираним циљевима који су дефинисани у релевантним документима (прописи, стандарди, планови пословања, усвојене стратегије и акциони планови...);

2) да ли техничке спецификације, квалитет и количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама наручиоца;

3) да ли је процењена вредност набавке одговарајућа с обзиром на циљеве набавке, а имајући у виду техничке спецификације, неопходне количине и стање на тржишту (цена и остали услови набавке);

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

5) 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 као и праћење и поређење трошкова одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл.

6) да ли постоје друга могућа решења за задовољавање исте потребе и које су предности и недостаци тих решења у односу на постојеће;

7) стање на залихама, односно праћење и анализа показатеља у вези са потрошњом добара (дневно, месечно, квартално, годишње и сл);

8) прикупљање и анализа постојећих информација и база података о добављачима и закљученим уговорима;

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

10) обезбеђивање конкуренције и једнаког положаја потенцијалних понуђача,

11) обезбеђивање да предмет набавке не загађује, односно да минимално утиче на животну средину, односно да обезбеђује адекватно смањење потрошње енергије – енергетску ефикасност.

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

Члан 13.

Група за планирање јавних набавки, пре почетка поступка пријављивања потреба за предметима набавки, доставља осталим учесницима (организационим јединицама/извршиоцима) писаним путем инструкције за планирање.

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

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

Члан 14.

Поступак планирања организационе јединице/извршиоци (**предлагачи набавке**) почињу утврђивањем стварних потреба за предметима набавки, које су неопходне за обављање редовних активности из делокруга и које су у складу са постављеним циљевима.

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

Предлагачи набавке податке о потребним предметима набавке достављају у писаном облику групи за планирање набавки која је дужна да определи начин, место и рокове за доставу ових података од стране сваког предлагача набавке.

Ако предлагачи набавке не доставе у предвиђеном року податке о потребним предметима набавке, група за планирање је дужна да о томе обавести декана Факултета који ће у складу са својим овлашћењима предузети мере у циљу доставе потребних података у најкраћем року.

Непоступање по мерама декана из става 4 овог члана представља повреду радне дисциплине.

Потребе за сваки поједини предмет се исказују по врсти, количини, квалитету, периодима реализације набавке и другим елементима од значаја за планирање набавке и са образложењем разлога и оправданости појединачне набавке.

Провера исказаних потреба обухвата оцену сврсисходности набавке, да ли је предмет набавке потребан наручиоцу за обављање делатности, оцену да ли опредељење количине представља реалне потребе наручиоца, оцену усклађености са плановима развоја, оцену да ли су правилно утврђени приоритети и усаглашене потребе са очекиваним приходима.

Група за планирање набавки дужна је да исказане потребе упореди са реалним потребама за обављање и унапређење делатности наручиоца, као и са врстом, количином и квалитетом предмета набављаних у претходном планском периоду.

Стварне потребе за сваку појединачну набавку утврђује група за планирање набавки на основу достављених података и ако оцени да је целисходно у консултацији са предлагачем набавки.

Група за планирање обавештава предлагача набавке о свим уоченим неслагањима са критеријумима за планирање набавки.

У складу са обавештењем из претходног става предлагач набавке врши неопходне исправке и утврђује стварну потребу за сваку појединачну набавку о чему обавештава групу за планирање.

Правила и начин одређивања предмета набавке и техничких спецификација предмета набавке

Члан 15.

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

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

У поступку планирања група за планирање у сарадњи са предлагачима набавке одређује посебне истоврсне целине (партије) предмета набавке.

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.

Техничку спецификацију и пројектну документацију одређује предлагач набавке, одговоран је за исту и дужан је да потпише и овери техничку спецификацију.

Техничке спецификације се утврђују тако да не дискриминишу понуђаче односно да не фаворизују тачно одређеног понуђача.

Група за планирање набавки у сарадњи са предлагачима набавке коначно одређује предмет набавке као саставни део плана набавке.

Комисија за јавне набавке може извршити измене техничких спецификација уз претходну консултацију са предлагачем набавке.

Правила и начин одређивања процењене вредности набавке

Члан 16.

Процењена вредност набавке одређује се у складу са техничким спецификацијама утврђеног предмета набавке и утврђеним количинама, а као резултат претходног искуства у набавци конкретног предмета набавке и спроведеног истраживања тржишта.

Процењену вредност предмета набавке а на основу података добијених од предлагача коначно одређује група за планирање јавних набавки у складу са расположивим средствима.

Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке

Члан 17.

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

Испитивање тржишта се врши за сваки предмет набавке.

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

Прикупљање и анализа података у циљу истраживања тржишта морају се вршити на објективан и систематичан начин, посебно водећи рачуна о начелу једнакости понуђача.

Коришћење резултата истраживања и анализе тржишта

Члан 18.

На основу резултата истраживања и анализе тржишта група за планирање у сарадњи са предлагачем набавке:

- цени тренутне околности под којима може очекивати да се реализује набавка конкретног предмета набавке,
- планира количина, својства, техничке спецификације предмета набавке,
- опредељује процењену вредност предмета набавке и врста поступка,
- опредељује начин преговарања ако је саставни део поступка,
- опредељује садржину конкурсне документације, да ли ће се израда конкурсне документације поверити трећем лицу и да ли је ова услуга предмет јавне набавке,
- опредељује додатне услове за учешће у поступку јавне набавке,
- опредељује време потребно за реализацију набавке, најповољнија динамика реализације, приоритетне набавке и др.

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

Члан 19.

Група за планирање, након утврђивања списка свих предмета набавки, одређује укупну процењену вредност истоврсних предмета набавке на нивоу Факултета.

Група за планирање 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, група за планирање обједињује сва истоврсна добра, услуге и радове у јединствени поступак, где год је то могуће, имајући у виду динамику потреба и плаћања.

Избор врсте поступка се врши, имајући у виду:

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

Лице задужено за контролу извршиће контролу исправности одређивања врсте поступка јавне набавке.

Начин одређивања периода на који се уговор о јавној набавци закључује

Члан 20.

Група за планирање одређују период на који се уговор о јавној набавци закључује, у складу са важећим прописима и реалним потребама наручиоца, начелом економичности и ефикасности, а као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке.

Одређивање динамике покретања поступка набавке

Члан 21.

Група за планирање набавки одређује оквирни рок за:

- 1) покретање поступка,
- 2) закључивање уговора и
- 3) извршење уговора.

Динамику покретања поступка набавки одређује група за планирање, 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 22.

Организационе јединице и група за планирање, као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке, одређују да ли је оправдано (*могуће или објективно*) спровести резервисану јавну набавку.

Испитивање оправданости заједничког спровођења јавне набавке

Члан 23.

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

Израда нацрта плана набавки

Члан 24.

Израда нацрта плана набавки је обавеза службеника за јавне набавке и групе за планирање набавки.

Нацрт плана набавки се израђује у прописаној форми, у складу са апликативним софтвером за израду плана набавки објављеним на интернет страници Управе за јавне набавке.

Координатор и група за планирање набавки су одговорни за:

- 1) израду нацрта набавки,
- 2) садржину плана набавки, за дато образложење разлога и оправданости сваке појединачне набавке и начин на који је утврђена процењена вредност набавке,
- 3) проверу усаглашености плана набавки са финансијским планом Факултета,
- 4) за доставу нацрта плана набавки декану Факултета.

Рокови израде и доношење плана набавки

Члан 25.

Нацрт плана се подноси лицу задуженом за контролу јавних набавки на контролу најкасније до 15. децембра.

Након обављане контроле плана набавки и усаглашавања са препорукама лица задуженог за контролу јавних набавки план набавки се доставља декану Факултета.

Декан Факултета подноси нацрт плана набавки Наставно – научном већу Факултета на усвајање.

Наставно - научно веће на основу нацрта плана даје предлог одлуке о усвајању плана набавки Савету Факултета.

Савет Факултета усваја план набавки после усвајања Финансијског плана, а најкасније до 31. јануара.

Члан 26.

План набавки група за планирање доставља организационим јединицама и лицу задуженом за контролу одмах након доношења.

План набавки службеник за јавне набавке у року од десет дана од дана доношења објављује на Порталу јавних набавки, у складу са Законом и подзаконским актом.

Измене и допуне плана набавки

Члан 27.

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

Образложен предлог за измену плана јавних набавки доставља се групи за планирање.

Предлог за измену плана набавки могу дати органи Факултета, предлагач набавке, чланови групе за планирање и друга заинтересована лица.

Група за планирање врши оцену оправданости и основаности предлога за измену и нацрт измене плана набавки доставља надлежним органима на усвајање.

Измене и допуне плана набавки службеник за јавне набавке у року од десет дана од дана доношења објављује на Порталу јавних набавки на начин прописан Законом и подзаконским актом.

Надзор над извршењем плана набавки

Члан 28.

Службеник за јавне набавке дужан је да прати извршење плана набавки по различитим критеријумима (позицији плана, предмету набавке, врсти поступка, броју закључених уговора, добављачима, реализацији и важењу појединачних уговора и сл).

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

Циљеви поступка јавне набавке

Члан 29.

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 наручиоца 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 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 наручиоца и благовременог задовољавања потреба осталих корисника.

V СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Захтев за покретање поступка јавне набавке

Члан 30.

Захтев за покретање поступка јавне набавке (**образац бр. 1**) подноси организациона јединица (захтев може поднети и извршилац) корисник набавке, односно организациона јединица (извршилац) 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 набавки Факултета за текућу годину.

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

Члан 31.

Подносилац захтева уз захтев за покретање поступка јавне набавке, доставља образложење за покретање преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда и потребне доказе, уколико сматра да су испуњени Законом прописани услови за покретање ове врсте поступка.

Службеник за јавне набавке у сарадњи са правном службом упућује Управи за јавне набавке захтев за добијање мишљења о основаности примене преговарачког поступка, о чему обавештава подносиоца захтева.

Члан 32.

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

Податке да су за набавку предвиђена средства, уз обавезу прецизирања класификације средстава у оквиру Контног плана за буџетски систем референту за јавне набавке у року који је планом набавки одређен као оквирни датум покретања поступка набавке доставља руководиоца Службе за рачуноводство и финансијске послове.

Ако 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.

Службеник за јавне набавке писмено обавештава декана Факултета о испуњености услова за покретање поступка и доставља захтев на одобрење декану Факултета, који потписује и оверава поднети захтев.

Начин поступања по одобреном захтеву за покретање поступка јавне набавке

Члан 33.

На основу одобреног захтева, службеник за јавне набавке без одлагања сачињава предлог одлуке о покретању поступка јавне набавке (**образац бр. 2**) и предлог решења о образовању комисије за јавну набавку (**образац бр. 3**), који садрже све потребне елементе прописане Законом.

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

Предлог одлуке и решења из става 1. овог члана заједно са захтевом за покретање поступка јавне набавке и осталом пратећом документацијом, доставља се декану Факултета на потпис.

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

Члан 34.

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), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године.

Решењем се именују и заменици чланова комисије.

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

Чланови комисије именују се из реда запослених који имају одговарајуће стручно образовање из области из које је предмет јавне набавке.

Ако наручилац 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 код наручица.

За сваког члана комисије именује се његов заменик.

Одлуком о образовању комисије одређује се који члан комисије је председник комисије а може се одредити и који члан комисије је одговоран за преглед и оцену ког дела понуде.

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 (**образац бр. 3А**).

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

Члан 35.

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.

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

Начин поступања у току израде конкурсне документације

Члан 36.

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 и одговарајућу понуду.

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

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

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

Додатне информације или појашњења и измене и допуне конкурсне документације

Члан 37.

Додатне информације или појашњења и потребне измене и допуне конкурсне документације, сачињава комисија за јавну набавку.

Објављивање у поступку јавне набавке

Члан 38.

Објављивање огласа о јавној набавци (**образац бр. 4**), конкурсне документације и других аката, на Порталу јавних набавки врши службеник за јавне набавке за потребе комисије за јавну набавку, у складу са Законом.

Текст огласа о јавној набавци, у поступку јавне набавке комисија доставља администратору система ради објављивања на интернет страници Факултета.

Администратор система је дужан да поступа у року и по налогу комисије из става 2 овог члана.

Необјављивање оглас на Порталу јавних набавки или на интернет страници Факултета у роковима које је одредила комисија представља повреду радне обавезе.

Отварање понуда

Члан 39.

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. Наручилац 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 (**образац бр. 5**), који садржи податке предвиђене Законом.

Образац записника саставни је део овог правилника.

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.

Записник о отварању понуда лицима која нису учествовала у поступку отварања понуда доставља службеник за јавне набавке.

Начин поступања у фази стручне оцене понуда

Члан 40.

Комисија за јавну набавку је дужна да, након отварања понуда, приступи стручној оцени понуда у складу са Законом и да о прегледу и оцени понуда за јавну набавку сачини извештај о стручној оцени понуда (**образац бр. 6**).

Проверу благовремености, уредности, комплетности и испуњености услова за учешће врши службеник за јавне набавке и/или лице са стеченим образовањем на правном факултету, на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године.

Председник комисије одређује члана комисије који ће извршити стручну оцену техничких спецификација, документације и достављених узорак, при чему је дужан да води рачуна о стручности наведеног члана комисије.

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

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

Образац извештаја је саставни део овог правилника (**Образац бр. 6**).

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

Доношење одлуке у поступку

Члан 41.

У складу са извештајем о стручној оцени понуда, службеник за јавне набавке припрема предлог одлуке о додели уговора (**образац бр. 7**), предлог одлуке о закључењу оквирног споразума, предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке, односно предлог одлуке о признавању квалификације.

Предлози одлука из става 1 са парафом службеника за јавне набавке достављају се декану Факултета на потписивање.

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

Начин поступања у току закључивања уговора

Члан 42.

По истеку рока за подношење захтева за заштиту права након доношења одлуке о додели уговора, односно одлуке о закључењу оквирног споразума, односно ако у року предвиђеним Законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права одбачен или одбијен, службеник за јавне набавке и лице са стеченим образовањем на правном факултету, на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године сачињавају предлог уговора, а исти мора одговарати моделу уговора из конкурсне документације.

Предлог уговора који је додељен у поступку јавне набавке службеник за јавне набавке и лице са стеченим образовањем на правном факултету, на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године прегледају, парафирају и упућују у процедуру потписивања уговора, који након прегледа потписује декан Факултета у року не дужем од пет дана.

Након потписивања уговора од стране декана Факултета, службеник за јавне набавке доставља примерке уговора на потписивање другој уговорној страни у року од 8 дана од протек рока за подношење захтева за заштиту права.

Службеник за јавне набавке доставља потписани примерак уговора организационој јединици која је захтевала покретање поступка, правној служби и служби за рачуноводство и финансијске послове.

Службеник за јавне набавке је дужан да обавештење о закљученом уговору објави на интернет страни Факултета и на Порталу јавних набавки у року који је прописан Законом.

Поступање у случају подношења захтева за заштиту права

Члан 43.

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

У случају потребе за стручном помоћи, комисија поступа у складу са чланом 35. Правилника.

VI ОВЛАШЋЕЊА И ОДГОВОРНОСТИ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Члан 44.

Службеник за јавне набавке 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 Факултета, службеник за јавне набавке, комисија за јавну набавку.

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

Службени 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 техничку спецификацију.

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 претходну консултацију 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 правне службе и осталих стручних служби.

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 наручиоца одлучи по поднетом захтеву, тако што са примљеним захтевом за заштиту права предузима радње на начин, у роковима и по поступку који је прописан Законом.

За поступање у роковима за закључење уговора, одговоран је декан Факултета, службеник за јавне набавке и руководилац правне службе Факултета.

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

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

За достављање Управи за јавне набавке доказа негативне референце за неиспуњавање обавеза у поступку јавне набавке, одговоран је службеник за јавне набавке.

Сваки члан комисије, односно сваки запослени код наручиоца одговоран је за предлог услова, елемената критеријума и сл.

Члан 45.

Сва акта у поступку јавне набавке потписује декан Факултета, а парафира руководилац уже унутрашње јединице и лица која су обрађивала предмет, изузев аката које у складу са одредбама Закона потписује комисија за јавну набавку.

VII НАЧИН ОБЕЗБЕЂИВАЊА КОНКУРЕНЦИЈЕ

Члан 46.

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

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

У циљу обезбеђивања конкуренције, у поступку јавне набавке мале вредности позив се упућује на адресе најмање три лица која обављају делатност која је предмет јавне набавке и која су према сазнањима наручиоца способна да изврше набавку, а када год је могуће и на адресе већег броја лица.

У преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда позив се упућује, увек ако је то могуће, на адресе најмање три лица која обављају делатност која је предмет јавне набавке и која су према сазнањима наручиоца способна да изврше набавку, а када год је могуће и на адресе већег броја лица.

До сазнања о потенцијалним понуђачима који могу да изврше предмет јавне набавке, долази се истраживањем тржишта на начин одређен у делу планирања набавки.

VIII НАЧИН ПОСТУПАЊА У ЦИЉУ ЗАШТИТЕ ПОДАТАКА И ОДРЕЂИВАЊЕ ПОВЕРЉИВОСТИ

Члан 47.

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

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

Понуде и сва документација из поступка набавке, чува службени за јавне набавке који је дужан 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 чува службеник за јавне набавке до извршења уговора, након чега се врши архивирање документације.

Одређивање поверљивости

Члан 48.

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

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

За одређивање поверљивости података овлашћена је и одговорна је правна служба, која је дужна да информације о поверљивим подацима Факултета достави службенику за јавне набавке.

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

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

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

Члан 49.

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

Службеник за јавне набавке дужан је да прикупља и евидентира податке о поступцима јавних набавки и закљученим уговорима о јавним набавкама, као и да Управи за јавне набавке доставља тромесечни извештај најкасније до 10-ог у месецу који следи по истеку тромесечја, у складу са Законом.

Тромесечни извештај из става 1. овог члана потписује декан Факултета или лице које он овласти.

Након извршења уговора о јавној набавци или коначности одлуке о обустави поступка, службени за јавне набавке сву документацију доставља правној служби ради архивирања, која је дужна да чува сву документацију везану за јавне набавке у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архива, најмање десет година од истека уговореног рока за извршење појединачног уговора о јавној набавци, односно пет година од доношења одлуке о обустави поступка.

Службеник за јавне набавке води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију добављача, у писаној и електронској форми.

X НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ **-СКРАЂЕНИ ПОСТУПАК НАБАВКЕ-**

Члан 50.

Поступак доделе јавне набавке мале вредности по скраћеном поступку се спроводи када је укупна процењена вредност истоврсних добара, услуга или радова на годишњем нивоу нижа од 500.000,00 динара.

Члан 51.

Поступак доделе јавне набавке мале вредности по скраћеном поступку започиње захтевом за издавање наруџбенице или захтевом за покретање скраћеног поступка набавке закључењем уговора (**Образац бр. 12**), који предлагач набавке упућује декану Факултета.

Декан Факултета по писаном изјашњењу службеника за јавне набавке да су испуњени услови за споровођење скраћеног поступка потписује да је сагласан са захтевом за покретање скраћеног поступка и доноси одлуку о покретању поступка (**Образац бр. 13**).

Скраћени поступак спроводи службеник за јавне набавке.

Службеник за јавне набавке прикупља понуде на један од следећих начина:

- поштом,
- личном доставом,
- електронском поштом или
- телефаксом.

Критеријум за избор најповољније понуде у скраћеном поступку је најнижа понуђена цена и подразумева доделу набавке понуђачу који под једнаким условима понуди најнижу цену.

Службени за јавне набавке израђује извештај о оцени понуда (**образац бр. 14**) и предлог за издавање наруцбенице (**образац бр. 15**) или предлог одлуке о додели уговора у скаћеном поступку (**образац бр. 15А**).

Предлог за издавање наруцбенице или предлог одлуке о додели уговора са извештајем о оцени понуда, доставља се декану Факултета ради издавања наруцбенице или доношење одлуке о додели уговора у скраћеном поступку.

По потписивању наруцбенице или одлуке о додели уговора од стране декана Факултета службени за јавне набавке доставља наруцбеницу или одлуку изабраном понуђачу.

Наруцбеница садржи:

- редни број јавне набавке,
- датум јавне набавке,
- предмет јавне набавке,
- опис јавне набавке,
- вредност јавне набавке,
- рок плаћања,
- начин плаћања,
- рок испоруке,
- опција понуде,
- назив изабраног понуђача са потребним подацима (адреса, ПИБ, МБ, број рачуна).

Рок за доделу набавке наруцбеницом не може бити дужи од седам дана од дана доношења одлуке у скраћеном поступку.

На основу одлуке о додели уговара службеник за јавне набавке припрема предлогу уговора који подноси декану на потписивање у року од три дана од дана доношења одлуке.

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

Члан 52.

Јавне набавке на које се закон не примењује из чл. 7 Закона о јавним набавкама се може реализовати непосредним плаћањем, уколико није могућа набавка путем наруџбенице.

Рачун за набавку, у смислу претходног става потписује декан Факултета или овлашћено лице, по претходном овлашћењу декана.

Члан 53.

У свему осталом на скраћени поступак примењује се одредбе овог правилника које се односе на редован поступак.

XI КОНТРОЛА ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 54.

Контролу јавних набавки врши лице задужено за контролу јавних набавки.

Лице које врши контролу јавних набавки је лице са стеченим образовањем на правном факултету, на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, са положеним правосудним испитом и са радним искуством од најмање три године.

Лице задужено за контролу јавних набавки именује декан.

Лице задужено за контролу јавних набавки самостално и независно спроводи контролу планирања, спровођења и извршења јавних набавки.

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

Члан 55.

Контрола јавних набавки обухвата контролу мера, радњи и аката наручиоца 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 квалитет испоручених добара и пружених услуга, односно изведених радова;

Члан 56.

Лице задужено за контролу јавних набавки обавештава субјект контроле о основу за вршење контроле, врсти контроле, предмету контроле, оквирном временском периоду контроле.

У току вршења контроле јавних набавки, организационе јединице су дужне да доставе лицу задуженом за контролу тражене информације и документа која су у њиховом поседу или под њиховом контролом, у реалном року који одреди лице задужено за контролу јавних набавки, а који омогућава организационој јединици да припреми и достави тражену документацију или информације.

Комуникација у току вршења контроле се обавља писаним путем.

Члан 57.

Лице задужено за контролу сачињава нацрт извештаја о спроведеној контроли који доставља субјекту контроле на изјашњење. На нацрт извештаја, субјекат контроле, може дати писани приговор у року од осам дана од дана достављања нацрта.

Приговор субјекта контроле, може изменити налаз контроле уколико је образложен и садржи доказе који потврђују наводе из приговора.

Члан 58.

Након усаглашавања нацрта извештаја, лице задужено за контролу јавних набавки сачињава извештај о спроведеној контроли који доставља декану Факултета и субјекту контроле.

Извештај о спроведеној контроли садржи:

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

XII НАЧИН ПРАЋЕЊА ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

Правила за достављање уговора и потребне документације унутар наручиоца

Члан 59.

Службеник за јавне набавке непосредно по закључењу уговора о јавној набавци, уговор доставља:

- организационим јединицама а које су, у складу са делокругом рада, одговорне за праћење извршења уговора;

- Правној служби;

- Служби за рачуноводство и финансијске послове;

- другим организационим јединицама које могу бити укључене у праћење извршења уговора, које су корисници испоручених добара, пружених услуга или изведених радова или на чије ће активности утицати извршење уговора.

Службеник за јавне набавке обавештава електронским путем све запослене о изабраним добављачима.

Интерна достава може се вршити преко лица задуженог за послове пријема поште или електронским путем .

Правила комуникације са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора

Члан 60.

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 руководиоца организационе јединице у чијем је делокругу располагање добрима, услугама или радовима који су предмет уговора о јавној набавци, односно у чијем је делокругу њихово управљање (у даљем тексту: организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци).

Наручилац 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.

Одређивање лица за праћење извршења уговора о јавним набавкама

Члан 61.

Руководилац организационе јединице у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, 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 руководилац из става 1. овог члана.

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

Члан 62.

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 63.

Лице на чији захтев се спроводи набавка на рачуну својим потписом потврђује пријем одређене количине и квалитета тражене врсте добара, услуга или радова, као и пријем неопходне документације (уговор, отпремница, улазни рачун и сл.).

Правила поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора

Члан 64.

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 даје рекламацију у писаном облику.

Организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци рекламацију доставља службенику за јавне набавке.

Службеник за јавне набавке доставља другој уговорној страни рекламацију 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 65.

Рачуни и друга документа за плаћање примају се у складу са општим актима и достављају се Служби за рачуноводство и финансијске послове, осим оних

рачуна који су насловљени на организациону јединицу у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, када се ти рачуни примају на начин утврђен у ставу 6. овог члана.

После пријема рачуна за испоручена добра, пружене услуге или изведене радове Служба за рачуноводство и финансијске 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 рачуноводство и финансијске послове враћа рачун издаваоцу рачуна.

Након описане контроле, рачун се без одлагања доставља службенику за јавне набавке и организационој јединици 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 руководиоца организационе јединице у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, чиме потврђују тачност тих података. Овај рачун се након тога доставља Служби за рачуноводство и финансијске послове.

Када се рачун прими у организационој јединици у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци – контрола и потписивање тог рачуна спроводи се одмах, на описан начин, и доставља се Служби за рачуноводство и финансијске послове, које накнадно врши контролу из става 2. овог члана.

У случају да се контролом из става 4. овог члана утврди неисправност рачуна – он се оспорава, уз сачињавање службене белешке у којој се наводе разлози тог оспоравања и коју потписује руководиоца организационе јединице у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци. Ова се белешка доставља руководиоцу Службе за рачуноводство и финансијске послове, ради рекламације издаваоцу тог рачуна.

Након извршене контроле и комплетирања пратеће документације за плаћање, службеник за јавне набавке рачун доставља декану или продекану за финансије на одобрење плаћања.

Након одобрења плаћања, рачун се доставља Служби за рачуноводство и финансијске послове на реализацију плаћања.

Правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења

Члан 66.

У случају када утврди разлоге за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, организациона јединица у чијем је делокругу праћење

извршења уговора о јавној набавци, о томе без одлагања обавештава службеника за јавне набавке, уз достављање потребних образложења и доказа.

Службеник за јавне набавке у сарадњи са правном службом проверава испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења и, уколико су за то испуњени услови, обавештава Службу рачуноводства и финансијских послова, која врши реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења у складу са важећим прописима.

Служба рачуноводства и финансијских послова:

- одмах након реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења о томе обавештава службеника за јавне набавке и правну службу;

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

Средства финансијског обезбеђења чувају се у посебном делу – сефу у Служби за рачуноводство и финансијске послове.

Поступање у вези са достављањем Управи за јавне набавке доказа негативне референце за неиспуњавање обавеза из уговора

Члан 67.

Све организационе јединице обавештавају службеника за јавне набавке о постојању доказа за негативне референце.

Службеник за јавне набавке одмах и без одлагања доставља Управи за јавне набавке исправу о реализованом средству обезбеђења испуњења обавеза у поступку јавне набавке или испуњења уговорних обавеза, као и друге доказе за негативне референце.

Правила поступања у вези са изменом уговора

Члан 68.

Организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, у случају потребе за изменом уговора о јавној набавци, о томе обавештава службеника за јавне набавке.

Ако друга уговорна страна захтева измену уговора о јавној набавци, организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци овај захтев заједно са својим мишљењем о потреби и оправданости захтеваних измена, доставља службеника за јавне набавке.

Службеник за јавне набавке уз консултације са правном службом 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, службеник за јавне набавке са правном службом израђује предлог одлуке о измени уговора и предлог анекса уговора, које доставља на потпис декану Факултета.

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

Поступање у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року

Члан 69.

Организациона јединица 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 у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавним набавкама о томе обавештава службеника за јавне набавке и правну службу.

Службеник за јавне набавке у сарадњи са правном службом проверава испуњеност услова за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року и, уколико су за то испуњени услови, обавештава Службу рачуноводства и финансијских послова, која реализује средство обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року.

Службеник за јавне набавке одмах и без одлагања доставља Управи за јавне набавке исправу о реализованом средству обезбеђења.

XIII ПРАВИЛА СТАВЉАЊА ДОБАРА НА РАСПОЛАГАЊЕ КОРИСНИЦИМА УНУТАР НАРУЧИОЦА

Члан 70.

Појединачна набавка добра и услуга врши се на основу захтева за набавком (образац бр. 16).

Захтев за набавком запослени упућује декану или ресорном продекану Факултета на одобрење.

По добијању одлуке о одобрењу из претходног става приступа се набавци добара и услуга од добављача са којим је закључен уговор о јавној набавци.

У захтеву за набавком обавезно се наводи спецификација добара и услуга који се набавља а у свему према техничкој спецификацији која је садржана у уговору о јавној набавци.

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 руководиоца организационе јединице.

Ако запослени приступи реализацији набавке без одобреног захтева за набавку, наведени рачун неће бити прихваћен од стране Факултета и запослени ће бити дужан да из личних средстава намира рачун.

Набавка без одобреног захтева представља тежу повреду радне дисциплине.

XIV УСАВРШАВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ КОЈИ ОБАВЉАЈУ ПОСЛОВЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 71.

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

Програм усавршавања запослених који обављају послове јавних набавки сачиниће правна служба.

Лице које је запослено на пословима јавних набавки дужно је да се стручно усавршава.

Лице које Факултет упути на полагање испита за добијање сертификата службеника за јавне набавке дужно је да положи испит у року од три месеца од добијања одлуке Факултета о упућивању на полагање стручног испита.

Ако лице које Факултет упути на полагање испита за добијање сертификата службеника за јавне набавке не положи испит оно се распоређује на друго радно место за које задовољава услове. Ако не постоји друго радно место на које се наведено лице може распоредити поступа се у складу са прописима из области радних односа,

XV ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 72.

Овај правилник ступа на снагу наредног дана од дана објављивања на интернет страници Факултета.


ДЕКАН ФАКУЛТЕТА

проф. др Мирослав Живковић

