

Број: 02-76/1

Дана: 26.01.2016. год.

На основу члана 22. став 1. Закона о јавним набавкама ("Службени гласник РС", број 124/2012, број 14/2015 и 68/2015, даље: Закон), Правилника о садржини аката којима се уређује поступак јавне набавке наручиоца ("Службени гласник РС", број 83/2015) и члана 16. Статута Православног богословског факултета (Пречишћен текст бр. 02-1032/3 од 27.12.2012. год.), декан факултета донео је

ПРАВИЛНИК О НАЧИНУ ОБАВЉАЊА ПОСЛОВА ЈАВНЕ НАБАВКЕ ПРАВОСЛАВНОГ БОГОСЛОВСКОГ ФАКУЛТЕТА

I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим правилником ближе се уређује поступак јавне набавке унутар Православног богословског факултета, и то: начин планирања набавки (критеријуме, 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 контролу јавних набавки, начин праћења извршења уговора о јавној набавци.

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

Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке

Члан 2.

Лице задужено за послове јавних набавки (даље: лице за јавне набавке), учествује у раду и координира радом комисије за јавне набавке (даље: комисија), 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, лице за ЈН, председник и чланови комисије, ако овим правилником није друкчије прописано.

За предузимање радњи у поступку на начин и у роковима прописаним Законом одговорно је лице које је овлашћено да спроводи/предузима конкретну радњу и лице које је посебном одлуком овлашћено за предузимање конкретних радњи. У свакој радњи се води рачуна о Законом прописаним роковима.

Акте у поступку јавне набавке израђује лице за ЈН, а комисија сачињава конкурсну документацију, записник о отварању понуда и извештај о стручној оцени понуда.

Модел уговора сачињава комисија и лице за јавне набавке.

Прикупљање података, сачињавање и достављање извештаја о јавним набавкама Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији врши лице за ЈН. Лице за ЈН извештаје доставља након потписивања од стране овлашћеног лица.

Заштита података

Члан 3.

Лице за ЈН, чланови и заменици чланова комисије, као и друга лица која дођу до података:

- чувају као поверљиве све податке о понуђачима садржане у понуди које је као такве, у складу са законом, понуђач означио у понуди,
- дужни су да одбију давање информације која би значила повреду поверљивости података добијених у понуди,
- чува као пословну тајну имена заинтересованих лица, понуђача и подносилаца пријава, као и податке о поднетим понудама, односно пријавама, до отварања понуда, односно пријава.

Одређивање поверљивости

Члан 4.

Предлагач набавке, лице за ЈН или друга лица задужена за заштиту поверљивости података код наручиоца комисији достављају писано обавештење које од података, који се понуђачима стављају на располагање, укључујући и њихове подизвођаче, у конкурсној документацији определити као поверљиве и за које захтевати заштиту поверљивости података.

Лице за ЈН, за сваку конкретну набавку приликом достављања решења о именовању комисије, члановима комисије доставља и информацију о поверљивим подацима.

Комисија по потреби:

- опредељује да ли ће се преузимање конкурсне документације условити потписивањем изјаве или споразума о чувању поверљивих података,
- обезбеђује чување поверљивих података из понуде.

Лице које је примило податке одређене као поверљиве дужно је да их чува и штити, без обзира на степен те поверљивости.

Лице које дође до сазнања да је понуђач, односно подносилац пријаве покушао да сазна поверљиве информације дужно је да о томе обавести лице за ЈН и комисију.

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 или на други начин.

Ако према околностима конкретног случаја није целисходно остварити комуникацију на начин из става 1. овог члана, лице за јавне набавке или друга лица дужна су да сачине записник, белешку и сл.

Учесници у комуникацији су дужни да обезбеде чување поверљивих и података о заинтересованим лицима, података о понудама и понуђачима до отварања понуда, да обезбеде евидентирање радњи предузетих у поступку и чување документације у складу са прописима.

Члан 6.

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

Уколико лице 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 сл.*), дужан је да о томе сачини белешку и достави је лицу за ЈН, односно комисији за јавну набавку (председнику комисије).

Електронска пошта се без одлагања доставља, ради завођења у складу са канцеларијским пословањем.

Члан 7.

Акта у поступку јавне набавке потписује декан, а парафира лице за ЈН и друга лица која су на било који начин учествовала у обради предмета, изузев аката које потписује комисија за јавну набавку.

Члан 8.

Обавеза сваког извршиоца учесника у поступку набавке је да прикупља и на прописани начин одлаже документацију која претходи радњама у поступку, да о предузетим радњама оставља писани траг (забелешка, записник и др.)

II. ПЛАНИРАЊЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ

Овлашћења у планирању јавних набавки и одговорност за планирање

Члан 9.

Поступак планирања јавних набавки спроводи тим за планирање набавки.

Тим за планирање набавки чине лица која обављају послове јавних набавки, послове припреме, планирања и израде буџета/финансијског плана и то: секретар и управници служби.

Рад тима координира лице за ЈН.

Тим за планирање јавних набавки решењем, може проширити декан.

Сва лица која учествују у процесу планирања набавки или дају податке на основу којих се опредељује предмет набавке одговорна су за сваку радњу приликом планирања (*нпр. одговорност лица које припрема техничке спецификације, лица које одређује количине предмета набавке*).

Поступак и рокови израде и доношења плана јавних набавки

Члан 10.

Поступак планирања, припреме, израде и доношења годишњег плана јавних набавки се спроводи истовремено са израдом и доношењем буџета/финансијског плана и коригује се у складу са евентуалним ребалансом буџета и изменама предложаног финансијског плана.

Активности у вези израде и доношења плана јавних набавки се планирају тако да прате

припрему и доношење буџета/финансијског плана.

Тим за планирање јавних набавки утврђује календар активности у поступку планирања набавки, дефинише конкретне рокове (датуме) за сваку од активности и овлашћења (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, на дефинисаним обрасцима, упитницима и табелама за прикупљање и достављање тражених података (*све податке који су носиоцу планирања неопходни да би сачинио јединствени план јавних набавки наручиоца и извештај о извршењу плана*).

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.

Критеријуми за планирање јавних набавки

Члан 12.

Наручилац приликом планирања јавне набавке узима у обзир критеријуме из члана 4. Правилника о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца ("Службени гласник РС", број 83/2015), који гласе:

- да ли је предмет набавке у функцији обављања делатности наручиоца и у складу са планираним циљевима,
- да ли техничке спецификације и количине одговарају стварним потребама наручиоца,
- да ли је процењена вредност конкретне набавке одговарајућа с обзиром на циљеве набавке, имајући у виду техничке спецификације и количине,
- да ли набавка има за последицу стварање додатних трошкова за наручиоца,
- да ли постоје друга могућа решења за задовољавање потреба наручиоца,
- стање на залихама, искуствене показатеље у вези са месечном, кварталном, годишњом потрошњом добара и сл.,
- трошкове одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл.,
- трошкове животног циклуса предмета јавне набавке (трошак набавке, трошкове употребе и одржавања, као и трошкове одлагања након употребе,
- ризици и трошкови у случају неспровођења поступка набавке;

као и следеће критеријуме:

- одговарајући квалитет предмета набавке с обзиром на сврху, намену и вредност јавне набавке,
- да ли је набавка исплатива с обзиром на евентуалне додатне трошкове,
- обезбеђивање конкуренције и једнаког положаја потенцијалних понуђача,
- 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 јавну набавку

Члан 13.

Организационе јединице/извршиоци (даље: предлагачи набавке) податке о потребним предметима набавке достављају, у писаном облику, тиму за планирање набавки који је дужан да определи начин, место и рокове за доставу ових података од стране сваке поједине организационе јединице/сваког појединог извршиоца (*организационе јединице: групе-катедре, институти и службе*).

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 одређене количине представљају реалне потребе наручиоца, оцену усклађености са плановима развоја, оцену да ли су правилно утврђени приоритети и усаглашене потребе са очекиваним приходима (финансијским средствима).

Тим за планирање набавки је дужан 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.

Правила и начин обликовања предмета набавке и одређивања техничких спецификација предмета набавке

Члан 14.

Предмет набавке се одређује према истоврсности јавне набавке и обликује у складу са: начелима Закона, одредбама Закона које уређују предмет набавке и процењену вредност предмета набавке.

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 тим за планирање јавних набавки, у сарадњи са предлагачима набавке, одређује посебне истоврсне целине (партије) предмета набавке.

Техничке спецификације и пројектну документацију одређује предлагач набавке, одговоран је за исте и дужан је да потпише и овери .

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

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

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

Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке

Члан 15.

Тим за планирање јавних набавки у сарадњи са предлагачима набавке испитује и истражује

тржиште предмета набавке и прикупља податке потребне за планирање.

Испитивање и истраживање тржишта се врши за сваки предмет набавке.

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

Испитивањем и истраживањем тржишта прикупљају се подаци о:

- потенцијалним понуђачима (ко су, колико их је, шта нуде и под којим условима, конкурентност потенцијалних понуђача и сл.),
- ценама и њиховом кретању на тржишту,
- условима под којима потенцијални понуђачи конкретан предмет нуде на тржишту, а пре свега о цени, квалитету, важењу гаранције, одржавању и роковима испоруке,

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

О испитивању и истраживању тржишта се сачињава белешка или записник, који потписује лице које је спроводило испитивање тржишта.

Коришћење резултата истраживања и анализе тржишта

Члан 16.

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

- цени тренутне околности под којима може очекивати да се реализује набавка,
- планира количине, својства, техничке спецификације предмета набавке,
- опредељује процењену вредност предмета набавке и врста поступка,
- опредељује додатне услове за учешће у поступку јавне набавке,
- опредељује време потребно за реализацију набавке, најповољнија динамика реализације, приоритетне набавке и др.

Правила и начин одређивања процењене вредности набавке

Члан 17.

Процењена вредност набавке се утврђује након спроведеног испитивања и истраживања тржишта предмета јавне набавке, на начин прописан Законом.

Тим за планирање јавних набавки коначно одређује процењену вредност предмета набавке, а на основу података добијених од предлагача набавке и у току испитивања и истраживања тржишта, а у складу са расположивим средствима.

Тим за планирање, након утврђивања списка свих предмета набавки, одређује укупну процењену вредност истоврсне јавне набавке на нивоу наручиоца, одређује врсту поступка за сваку истоврсну набавку у складу са Законом, динамику и начин реализације набавке и период плаћања.

Испитивање оправданости резервисане јавне набавке

Члан 18.

Тим за планирање набавки може да, у сарадњи са предлагачима набавке, испита да ли је уговор о јавној набавци могуће доделити у поступку јавне набавке у којем могу учествовати само установе, организације, удружења или привредни субјекти за радно оспособљавање, професионалну рехабилитацију и запошљавање лица са инвалидитетом (резервисане јавне набавке) и да, ако има основа, предложи/планира да се спроведе поступак резервисане јавне набавке.

Испитивање оправданости спровођења централизоване јавне набавке

Члан 19.

Тим за планирање набавки, на основу резултата испитивања и истраживања тржишта и важећих прописа који уређују централизоване јавне набавке може да цени да ли је обавезно, оправдано и могуће набавку реализовати преко тела за централизоване набавке или заједно са другим наручиоцима и предлаже/планира да ли ће се спроводити централизоване јавне набавке и даје образложење оправданости њиховог спровођења.

Одређивање динамике покретања поступка набавке

Члан 20.

Тим за планирање јавних набавки одређује оквирни рок:

- за покретања поступка,
- за закључење уговора и
- за извршење уговора.

На основу података предлагача набавке о периоду реализације набавке тим за планирање набавки одређује/планира динамику покретања и окончања поступка

Динамика покретања поступка и закључења уговора се одређује у складу са роковима које Закон прописује за спровођење појединих радњи у поступку јавне набавке и у складу са роковима за спровођење поступка по захтеву за заштиту права.

Динамика извршења уговора се одређује у складу са предметом набавке, са унапред одређеним потребама предлагача набавке и у складу са објективним околностима које условљавају време извршења уговора.

Тим за планирање набавки прати динамику реализације плана набавки.

Израда предлога плана јавних набавки

Члан 21.

Израда предлога плана јавних набавки је обавеза тима за планирање набавки.

Предлог плана јавних набавки се израђује у складу са важећим законским прописима и подзаконским актима и у форми коју прописује Правилник о форми плана јавних набавки и начину објављивања плана јавних набавки на Порталу јавних набавки ("Службени гласник РС", број 83/2015).

Координатор и чланови тима за планирање набавки су одговорни:

- за израду предлога плана јавних набавки,
- за садржину плана јавних набавки, за дато образложење разлога и оправданости сваке појединачне набавке и начин на који је утврђена процењена вредност јавне набавке,
- за проверу усаглашености плана набавки са финансијским планом наручиоца и
- за доставу предлога плана набавки органу надлежном за доношење плана.

Доношење плана јавних набавки и објављивање на Порталу јавних набавки

Члан 22.

План јавних набавки доноси Савет Факултета на предлог Наставно-научног већа Факултета до 28. фебруара за текућу годину.

Координатор тима за планирање јавних набавки (може и други извршилац) план јавних набавки, измене и допуне плана објављује на Порталу јавних набавки у року од 10 дана од дана доношења. Ако план јавних набавки садржи податке који се неће објавити јер представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података, план јавних набавки у изворном облику доставља се Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

Измена и допуна плана јавних набавки

Члан 23.

Образложен предлог за измену и допуну плана јавних набавки се доставља тиму за планирање набавки.

Предлог за измену и допуну плана јавних набавки могу дати предлагачи набавке, чланови тима за за планирање набавки и друга заинтересована лица. Обавеза предлагача је да образложи разлоге за измену и допуну плана.

Тим за планирање набавки цени основаност предлога, да ли се предложена измена и допуна сматра изменом и допуном у складу са чланом 51. став 4. Закона о ЈН и предлог доставља надлежном органу на усвајање.

Обавеза тима за планирање је да обезбеди да све измене и допуне буду видљиве у односу на основни план и да све измене буду образложене.

Измене и допуне плана набавки усваја надлежни орган који доноси план јавних набавки.

Координатор тима за планирање јавних набавки, одлуку о измени и допуни плана јавних набавки доставља предлагачу набавке.

Извештај о извршењу плана набавки

Члан 24.

Предлагач набавке, тиму за планирање доставља податке које прати и евидентира о извршењу плана јавних набавки, а тим за планирање сачињава предлог извештаја о извршењу плана јавних набавки за претходну годину.

Извештај о извршењу плана набавки потписује декан и лице за јавне набавке.

Лице за јавне набавке, доставља сачињени и потписани извештај о извршењу плана јавних набавки свим организационим јединицама.

Обавеза тима за планирање је да планирање набавки унапређује из године у годину на основу анализе набавки реализованих у претходној години и процене будућих обавеза, циљева и начина за њихову реализацију.

III. ЦИЉЕВИ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Циљеви спровођења поступка јавне набавке

Члан 25.

Циљеви спровођења поступка јавне набавке су:

- целисходна и оправдана јавна набавка (набавка предмета одговарајућег квалитета и количина ради задовољења стварних и реално процењених потреба),
- економично и ефикасно трошење јавних средстава (прибављање предмета по најповољнијој цени адекватној вредности предмета, најповољнија цена за дати квалитет, са што мање трошкова везаних за спровођење поступка јавних набавки,
- транспарентно трошење јавних средстава,
- обезбеђивање конкуренције и једнак положај свих понуђача у поступку јавне набавке,
- заштита животне средине и обезбеђивање енергетске ефикасности,
- благовремено и ефикасно спровођење поступка јавне набавке (обезбеђивање несметаног одвијања процеса рада, благовремено и адекватно задовољавање потреба),
- ефективност јавне набавке (однос између планираних и постигнутих ефеката набавки),

IV. СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Услови за покретање поступка

Члан 26.

Прикупљање података о испуњености услова за доношење одлуке о покретању поступка је

обавеза лица за ЈН и предлагача који подноси захтев за покретање јавне набавке, након увида у план јавних набавки.

Податке да су за набавку предвиђена средства, уз обавезу прецизирања класификације средстава у оквиру Контног плана за буџетски систем, лицу за ЈН, у року који је планом набавки опредељен као оквирни датум за покретање поступка набавке, доставља управник службе за материјално и финансијско пословање.

Декан издаје писмени налог за покретање поступка јавне набавке, односно за израду предлога одлуке о покретању поступка и одлуке о образовању комисије.

Ако се покреће преговарачки поступак без објављивања позива за подношење понуда или конкурентни дијалог лице за ЈН доставља образложење разлога за покретање и потребне доказе (мишљење Управе за јавне набавке и др.).

Одлука о покретању поступка

Члан 27.

Поступак јавне набавке започиње доношењем одлуке о покретању поступка.

Израда предлога одлуке о покретању поступка је обавеза лица за ЈН.

Лице за ЈН, цени испуњеност услова за покретање поступка и израђује предлог одлуке који парафира заједно са осталим лицима која су учествовала у обради предмета и доставља органу надлежном за доношење одлуке.

Одредбе овог члана сходно се примењују и на израду предлога одлуке о спровођењу централизоване јавне набавке.

Покретање поступка јавне набавке се евидентира и одлука о покретању поступка се заводи под редним бројем који се додељује у складу са прописима који уређују канцеларијско пословање¹.

Број под којим је евидентирана/заведена одлука о покретању поступка је број под којим се води конкретан поступак јавне набавке и под којим се заводе сви документи у том поступку.

Одлука о образовању комисије за јавну набавку

Члан 28.

Лице за ЈН, у складу са писмено достављеним предлогом чланова комисије и њихових заменика, израђује предлог одлуке о образовању комисије који парафира заједно са осталим лицима која су учествовала у обради предмета и доставља надлежном органу истовремено са предлогом одлуке о покретању поступка.

Одлука - решење о образовању комисије се евидентира и заводи под редним бројем који је у складу са прописима који уређују канцеларијско пословање додељен одлуци о покретању поступка.

У поступку јавне набавке образује се комисија, која има најмање 3 члана.

Чланови комисије именују се из реда запослених, стручних за ту област.

За сваког члана комисије именује се његов заменик.

¹ Уредба о канцеларијском пословању савезних органа управе и савезних организација ("Службени лист СФРЈ", бр. 34/89 и 81/89 (испр.)).

Одлуком о образовању комисије се може одредити који члан комисије је председник комисије, као и који члан комисије је одговоран за преглед и оцену ког дела понуде (нпр. оцена достављених доказа за обавезне услове за учешће, оцена техничких спецификација и документације и достављених узорака и сл.).

Чланови комисије су обавезни да потпишу изјаву којом потврђују да у предметној јавној набавци нису у сукобу интереса.

Обавезе комисије, односно чланова комисије и заменика чланова комисије обухватају радње у поступку јавне набавке од дана доставе решења о образовању комисије члановима и заменицима чланова комисије до састављања писаног извештаја о стручној оцени понуда, односно до састављања записника о преузимању добара или завршених радова или извршених услуга.

Пружање стручне помоћи комисији, односно лицу које спроводи поступак јавне набавке

Члан 29.

Ако је комисији, односно лицу које спроводи поступак потребна стручна помоћ, комисија се писаним путем обраћа организационој јединици/извршиоцу са захтевом у ком прецизира налог и рок и начин пружања помоћи.

Све организационе јединице/извршиоци дужне су да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ комисији, да писаним путем одговоре 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, који ће предузети све потребне мере предвиђене позитивним прописима за непоштовање радних обавеза.

Оглашавање јавне набавке и објављивање огласа о јавној набавци и конкурсне документације

Члан 30.

Текст огласа о јавној набавци израђује Комисија и лице за ЈН.

Лице за јавне набавке објављује оглас о јавној набавци на Порталу јавних набавки и на интернет страници факултета

Лице за ЈН објављује огласе о јавној набавци из члана 55. Закона и конкурсну документацију на Порталу јавних набавки и на интернет страници факултета .

Израда конкурсне документације

Члан 31.

Припрема и израда конкурсне документације је обавеза комисије.

Техничке спецификације које се наводе у конкурсној документацији израђује лице које је стручно за одређену област или лице које се тим послом бави.

Комисија може одредити да ли је и који део конкурсне документације поверљив, и одређује на који начин и под којим условима заинтересована лица могу преузети поверљиве делове

конкурсне документације.

Припрема и израда конкурсне документације је обавеза лица за ЈН, ако поступак јавне набавке мале вредности спроводи лице за ЈН односно реализатор јавне набавке.

Одређивање критеријума за доделу уговора

Члан 32.

Комисија одређује критеријуме за доделу уговора и елементе критеријума, као и методологију за доделу пондера за сваки елемент критеријума, а у складу са предметом набавке, процењеном вредности, тржишним условима и сл.

Додатни услови за учешће у поступку јавне набавке

Члан 33.

Комисија одређује додатне услове за учешће у поступку јавне набавке у складу са резултатима истраживања и анализе тржишта.

Финансијски, пословни, технички и кадровски капацитет и други додатни услови се опредељују у складу са потребама наручиоца и у складу са својствима предмета набавке.

Измене и допуне конкурсне документације, додатне информације или појашњења

Члан 34.

Комисија поступа по захтевима за измену конкурсне документације и цени постојање разлога за измену, даје додатне информације или појашњења у вези са припремањем понуде и сачињава одговор заинтересованом лицу, у писаном облику, који објављује и на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници.

Лице за ЈН одговоре комисије, измене и допуне конкурсне документације, обавештење о продужењу рока за подношење понуда, објављује на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници.

Отварање понуда

Члан 35.

Понуде отвара комисија.

Отварању понуда присуствују сви чланови комисије или њихови заменици.

Записник о отварању понуда понуђачима, доставља лице за ЈН .

Додела уговора

Члан 36.

Предлог одлуке о додели уговора, предлог одлуке о закључењу оквирног споразума, предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке, предлог одлуке о признавању квалификације, предлог одлуке о одбијању понуде, предлог одлуке о трошковима припремања понуде из члана 88. став 3. Закона, у складу са Извештајем о стручној оцени понуда, припрема лице за јавне набавке .

Предлог одлуке из става 1. овог члана увек садржи образложење

Предлог одлуке из става 1. овог члана, са парафом лица за ЈН и осталих лица која су учествовала у обради предмета доставља се декану.

Лице за ЈН потписану одлуку из става 1. овог члана објављује на порталу ЈН и на својој интернет страници. у року од три дана од дана доношења.

Одлука се заводи под бројем поступка у ком је донета са датумом доношења.

Обустава поступка

Члан 37.

Текст обавештења о обустави поступка јавне набавке припрема лице за ЈН ради објављивања на Порталу јавних набавки и на интернет страници наручиоца.

Увид у документацију

Члан 38.

Увид у документацију и копирање документације понуђачима обезбеђује лице за ЈН или неки други члан комисије.

Увид у документацију се обавља у згради Факултета у присуству лица за ЈН или другог члана комисије за јавне набавке.

Копирање документације из поступка о трошку подносиоца захтева се обавља у згради Факултета .

Закључивање уговора о јавној набавци

Члан 39.

Предлог уговора који је додељен у поступку јавне набавке лице за јавне набавке прегледа и парафира и доставља на преглед и парафирање осталим лицима која су учествовали у обради предмета и осталим члановима комисије.

После поступка из става 1. овог члана, парафиран уговор, у броју примерака који је уговорен, доставља се декану на потпис.

Потписан уговор лице за ЈН доставља понуђачу на потпис.

Закључен уговор лице за ЈН доставља предлагачу/кориснику набавке, надлежне за извршење уговора или др.).

Примерак закљученог уговора је саставни део документације о спроведеном поступку јавне набавке и архивира се заједно са овом документацијом.

Лице за ЈН обавештење о закљученом уговору објављује на Порталу јавних набавки и на интернет страници наручиоца.

Набавке на које се Закон не примењује

Члан 40.

Факултет, у складу са Законом, не спроводи поступак јавне набавке у поступцима набавке на које се Закон не примењује (члан 7, 39. став 2., 122. и 128. Закона).

Код спровођења поступка набавке на које се Закон не примењује, а нарочито имајући у виду поступке у којима је процењена вредност појединачне набавке (у оквиру једне позиције из Плана набавки за текућу годину):

- Од 100.000, 00 до 300.000,00 динара, декан доноси Одлуку да се изврши набавка, по писменом захтеву организационе јединице и одређује реализатора набавке, који декану подноси Извештај на сагласност.

- Од 300.000,00 до 500.000,00 динара декан доноси Одлуку да се изврши набавка, по писменом захтеву организационе јединице и образује комисију, која врши набавку провером тржишта и прикупљањем понуда од више добављача (најмање 3) и закључује уговор као основ за плаћање.

У спровођењу ових набавки запослени и чланови комисије воде рачуна о начелу ефикасности и економичности трошење јавних средстава, прибављања предмета по најповољнијој цени за дати квалитет, са што мање трошкова везаних за спровођење поступка, водећи рачуна да уговорена цена не буде знатно већа од упоредиве тржишне цене, као и да буде обезбеђено спречавање сукоба интереса и обезбеђена конкуренција

V. ПОСТУПАК ЗАШТИТЕ ПРАВА У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Претходно испитивање захтева за заштиту права

Члан 41.

Лице за ЈН цени да ли је захтев за заштиту права (даље: захтев) потпун, благовремен, дозвољен и поднет од лица које има активну легитимацију, односно објављује обавештење о поднетом захтеву на Порталу јавних набавки и на интернет страници наручиоца.

Предлог закључка којим се одбацује захтев као неблаговремен, непотпун или поднет од лица које нема активну легитимацију сачињава лице за ЈН и парафиран заједно са осталим лицима која су учествовала у обради предмета, доставља декану.

Лице за ЈН потписан закључак доставља подносиоцу захтева, понуђачима и Републичкој комисији. О послатом закључку лице за ЈН прибавља потврду пријема.

Поступање после претходног испитивања захтева за заштиту права

Члан 42.

Лице за ЈН захтев који је благовремен, дозвољен и поднет од активно легитимисаног лица доставља комисији која цени основаност захтева.

Предлог решења (са образложењем) којим усваја захтев припрема лице за ЈН.

Предлог решења из става 1. овог члана, са парафом свих чланова комисије и евентуално парафом осталих лица која су учествовала у обради предмета, доставља се декану.

Лице за ЈН потписано решење доставља подносиоцу захтева, понуђачима и Републичкој

комисији. О послатој одлуци лице за ЈН прибавља потврду пријема.

Ако не усваја захтев лице за ЈН припрема одговор на захтев који се са комплетном документацијом из поступка јавне набавке упућује Републичкој комисији ради одлучивања о захтеву.

Лице за ЈН одговор на захтев са комплетном документацијом из поступка јавне набавке прослеђује Републичкој комисији и обавештава подносиоца захтева.

Предлог закључка о обустави поступка заштите права сачињава лице за ЈН и парафиран од осталих лица која учествују у обради предмета доставља декану.

Лице за ЈН потписан закључак доставља подносиоцу захтева, понуђачима и Републичкој комисији. О послатом закључку лице за ЈН прибавља потврду пријема.

Лице за ЈН обавештава све учеснике у поступку о донетој одлуци Републичке комисије.

VI. ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ КОНКУРЕНЦИЈЕ

Начин обезбеђивања конкуренције

Члан 43.

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

Конкуренција се обезбеђује како у набавкама које се реализују у поступку јавне набавке, тако и у набавкама на које се Закон не примењује, када је то у складу са начелом ефикасности и економичности.

Конкуренција се обезбеђује:

- тако што се увек када је то могуће и када је то целисходно у поступцима на које се Закон не примењује позива више лица да учествују у поступку, а посебно у преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда и поступку јавне набавке мале вредности,
- тако што се одређују услови 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.

Лице за ЈН обезбеђује оправдану употребу преговарачког поступка. 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.

Лице за ЈН цени да ли ће се позив за подношење понуда упутити и непосредно појединим лицима или ће се само објавити на Порталу јавних набавки.

Дужност пријављивања повреде конкуренције

Члан 44.

Свако заинтересовано лице, односно лице запослено или на други начин радно ангажовано код заинтересованог лица дужно је да обавести организацију надлежну за заштиту конкуренције,

уколико има било који податак о повреди конкуренције у поступку јавне набавке.

VII НЕГАТИВНЕ РЕФЕРЕНЦЕ

Члан 45.

Лице за ЈН прикупља и обрађује доказе на основу којих се понуђачу могу доделити негативне референце. Докази се прикупљају у току поступка јавне набавке, захтева за заштиту права и извршења уговора.

VIII. ЕВИДЕНЦИЈА И ИЗВЕШТАЈИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

Евиденција о јавним набавкама

Члан 46.

Лице за ЈН је дужно да прикупља и евидентира податке о поступцима ЈН и закљученим уговорима о ЈН и доставља у електронској форми тромесечни извештај Управи за ЈН у складу са Законом.

Чување документације

Члан 47.

Премете чува лице за ЈН до истека гарантног рока или најмање две године од састављања записника.

У записнику о примопредаји се наводи дужина гарантног рока и исти се, уз техничку документацију, предаје предлагачу или кориснику набавке, који је дужан да по истеку гарантног рока води рачуна о предмету набавке.

Лице за јавне набавке сву документацију везану за јавне набавке доставља служби архиве која ову документацију чува 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.

Извештаји о јавним набавкама

Члан 48.

Извештај о јавним набавкама потписује декан, као овлашћено лице.

За благовремену доставу тромесечних извештаја Управи за јавне набавке одговорно је лице за ЈН.

На захтев Управе за јавне набавке, извештај са додатним подацима, о сваком појединачном уговору о јавној набавци или поступку јавне набавке сачињава, у сарадњи са службама/лицима који подацима располажу, и доставља Управи за јавне набавке лице за ЈН.

IX. ИЗВРШЕЊЕ УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

Праћење извршења уговора о јавној набавци

Члан 49.

Надлежни за извршење и праћење извршења уговора су предлагач/корисник набавке или друго лице или организациона јединица коју одреди одговорно лице обзиром на организацију послова, предмет набавке и др., као и Служба за опште и правне послове и Служба за материјално и финансијско пословање у домену својих послова:

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

Члан 50.

Председник комисије и/или предлагач/корисник набавке врши квантитативни и квалитативни пријем предмета уговора и 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,

О пријему предмета набавке сачињава се записник у који се уносе и подаци о томе да ли је добављач уговорену обавезу испунио на уговорени начин у погледу количине, квалитета, рокова испуњења обавезе.

Записник потписују извршилац из става 1. овог члана и овлашћени представник добављача, сачињава се у два истоветна примерка, од чега по један примерак задржава свака уговорна страна.

Надзор над извођењем радова врши се у складу са прописима који уређују област предмета набавке.

Правила поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора

Члан 51.

Ако добављач не извршава уговорену обавезу на уговорени начин лице задужено за праћење извршења уговора упућује писану рекламацију добављачу, указује на уочене пропусте, односно у чему испорука није у складу са уговором и предузима друге мере у циљу уредног извршења уговора и о томе писаним путем обавештава лице за ЈН као и службе надлежне за реализацију средстава финансијског обезбеђења и/или раскид уговора.

У случају рекламација поступа се у складу са уговором и прописима којима се уређују облигациони односи и област предмета набавке.

Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање

Члан 52.

Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање, као и правила

поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења прописани су општим актима службе за финансијско и материјално пословање.

Правила стављања добара на располагање корисницима унутар наручиоца

Члан 53.

Добра се крајњим корисницима стављају на располагање на основу документа - требовање, који организационој јединици, која је преузела добра, достављају руководиоци организационих јединица.

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.

Измена уговора

Члан 54.

После закључења уговора о ЈН наручилац може да дозволи измену уговора сагласно Закону.

Одлуку о измени уговора лице за ЈН објављује на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници и доставља извештај Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

Х. КОНТРОЛА ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 55.

Наручилац ће контролисати јавне набавке и то кроз прописане процедуре и поступке, односно методе које су садржински саставни део интерних процедура, као што су: утврђивање веродостојности документације да је поступак јавне набавке заиста и спроведен, да је набавка евидентирана у пословним књигама, да је уговор, односно фактура тачна и да одговара извршеном пријему добара, односно услуга односно радова.

Члан 56.

Контрола јавних набавки подразумева контролу свих предузетих мера и радњи које наручилац спроводи у области планирања јавне набавке, затим у области услова и начина спровођења поступка јавне набавке, укључујући и само извршење уговора о јавној набавци.

Предмет контроле јавних набавки добара, услуга односно радова, обавезно треба да обухвати:

- начин на који је вршено испитивање тржишта и документације која потврђује спроведене активности,
- поступак и начин утврђивања процењене вредности јавне набавке,
- поступак одређивања техничких спецификација у смислу навођења основних карактеристика добара или услуга као што су квалитет, димензија, употреба производа,

паковање, етикетирање, понашање добра у различитим временским приликама, постојање декларације, рок употребе итд.

- поступак одређивања техничких спецификација које карактеришу услуге, у смислу навођења сигурности услуге, квалитета пружене услуге, доступности услуге за све кориснике и слично,
- поступак одређивања техничких спецификација које карактеришу набавку радова, у смислу навођења конкретних прописа о пројекту, инспекцији, трошковима, надзору, условима преузимања радова,
- тражене додатне услове, њихову ширину и оправданост у конкурсној документацији, посебно са аспекта трошкова, а што подразумева захтеве у погледу тражења потврда о бонитету понуђача, таксативно навођење кадровског потенцијала са аспекта постојања лиценци, сертификата, броја стално запослених, затим ангажованих по уговору и рок трајања уговора у контексту спроведене јавне набавке,
- постојање залиха добара, а која су предмет јавне набавке, њихова рочност и употребна вредност,
- поштовање рокова плаћања и контрола са аспекта примене закона који регулише рок плаћања,
- контрола примљених инструмената обезбеђења и обавеза наручиоца у случају њихове реализације,
- давање аванса, његова висина и захтев за повраћај, односно коначан обрачун кроз примљени аванс,

Члан 57.

Факултет нема укупну јавну набавку на годишњем нивоу преко милијарду динара, али је овим интерним актом предвидео и могућност контроле јавних набавки.

Контролу јавних набавки обављаће лица одређена по посебном налогу декана и по указаној потреби.

Члан 58.

Иако Факултет нема јавну набавку преко милијарду динара и није организовао посебну службу контроле јавне набавке, у поступцима планирања, спровођења и извршења јавне набавке, треба се понашати у складу са утврђеним политикама, процедурама и активностима које је успоставио са задатком да се обезбеди разумно уверавање, да ће се циљеви јавне набавке остварити кроз:

- пословање у складу са прописима о јавним набавкама, унутрашњим актима и закљученим уговорима,
- реалност и интегритет спроведених поступака јавне набавке,
- економично, ефикасно и наменско коришћење средстава која су утврђена годишњим планом јавне набавке,
- заштиту података односно информација везаних за јавне набавке,

- спровођење процедура за одобравање јавне набавке у смислу уобичајеног кретања документација и надгледања процедура.

XI. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 59.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли и/или електронском огласнику Факултета.

Д Е К А Н

Проф. др Предраг Пузовић