

ПРАВНИ ФАКУЛТЕТ УНИВЕРЗИТЕТА У БЕОГРАДУ

ПРАВИЛНИК
о ближем уређивању поступка јавне набавке

Март, 2014. године

На основу члана 22. став 1. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, број 124/12), и члана 21. став 1. Статута Правног факултета Универзитета у Београду, а у складу са Правилником о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца („Службени гласник РС“, број 106/13), декан Правног факултета у Београду, доноси

ПРАВИЛНИК о ближем уређивању поступка јавне набавке

Предмет уређивања

Члан 1.

Овим правилником ближе се уређује процедура планирања набавки, спровођење поступака јавних набавки и извршење уговора унутар Правног факултета Универзитета у Београду (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.

Основне одредбе

Члан 2.

Примена

Овај правилник је намењен свим организационим јединицама и запосленима на Факултету који су, у складу са важећом регулативом и унутрашњим општим актима, укључени у планирање набавки, спровођење поступака јавних набавки, извршење уговора и контролу јавних набавки.

Члан 3.

Циљеви правилника

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, као и да се обезбеди:

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.

Поступак планирања набавки

Члан 4.

Поступак планирања набавки спроводи Комисија за планирање јавних набавки (у даљем тексту: Комисија за планирање).

Комисију за планирање чини пет чланова. Председник Комисије (лице из наставног дела колектива), шеф одсека за опште послове, шеф одсека за финансијско-материјално пословање, управник Библиотеке и лице запослено на пословима јавних набавки (у даљем тексту: Лице за јавне набавке).

Комисију за планирање именује декан.

Члан 5.

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

Комисија за планирање утврђује календар активности у поступку планирање набавки.

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

Садржај плана набавки

Члан 6.

План набавки садржи обавезне елементе одређене Законом и подзаконским актом, као и друге елементе од значаја за процес планирања набавки. План набавки мора бити усаглашен са финансијским планом Факултета.

Критеријуми за планирање набавки

Члан 7.

Критеријуми који се примењују за планирање сваке набавке су:

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

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

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

4) да ли набавка има за последицу стварање додатних трошкова, колика је висина и каква је природа тих трошкова и да ли је као таква исплатива;

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

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

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

8) праћење и поређење трошкова одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и слично;

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

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

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

Члан 8.

Комисија за планирање, пре почетка поступка пријављивања потреба за предметима набавки, доставља руководиоцима одсека односно лицима запосленим у организационим јединицама Факултета која су корисници добара, услуга или радова који су предмет уговора о јавној набавци (у даљем тексту: предлагачи набавки) инструкције за планирање, у складу са Правилником о форми и садржини плана набавки и извештаја о извршењу плана набавки, који доноси Управа за јавне набавке.

Члан 9.

Комисија за планирање доставља предлагачима набавки формулар за утврђивање и исказивање потреба за предметима набавки, као и критеријуме и мерила који су од значаја за одређивање редоследа приоритета набавки, оцену оправданости исказаних потреба и процену вредности набавке.

Формуларом 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, као и релевантни подаци у вези са пројекцијом макроекономских и других релевантних тржишних кретања у планској години.

Члан 10.

Предлагачи набавки почињу поступак планирања утврђивањем стварних потреба за предметима набавки, које су неопходне за обављање редовних активности из делокруга и које су у складу са постављеним циљевима Факултета.

Предлагачи набавки предлажу период закључења уговора за предложене набавке.

Члан 11.

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

Након извршене провере, Комисија за планирање обавештава предлагаче набавки о свим уоченим неслагањима потреба са критеријумима за планирање набавки.

Члан 12.

Након пријема обавештења из члана 11. Правилника, предлагачи набавки врше неопходне исправке и утврђују стварну потребу за сваку појединачну набавку, о чему обавештавају Комисију за планирање.

Правила и начин одређивања предмета набавке и техничких спецификација предмета набавке

Члан 13.

Предмет набавке се одређује у зависности од врсте, намене и својстава и одређује у складу са Законом и Општим речником набавки.

Предмет набавке се одређује тако да се уситњавањем предмета набавке не избегне примена одредби Закона.

Техничке спецификације и пројектну документацију одређује предлагач набавке, одговоран је за исте и дужан је да потпише сваку страницу техничких спецификација.

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

Комисија за планирање, у сарадњи са предлагачем набавке, коначно одређује предмет набавке као саставни део плана набавке.

Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке

Члан 14.

Комисија за планирање, у сарадњи са предлагачима набавки, испитује и истражује тржиште сваког појединачног предмета набавке, и то тако што: испитује степен развијености тржишта, упоређује цене више потенцијалних понуђача, прати квалитет, период гаранције, начин и трошкове одржавања, рокове испоруке, постојеће прописе и стандарде, могућности на тржишту за задовољавање потреба наручиоца на другачији начин и друго.

Испитивање и истраживање тржишта обухвата:

- испитивање претходних искустава у набавци овог предмета набавке (постојеће информације и базе података о добављачима и уговорима);
- истраживање путем интернета (ценовници понуђача, Портал јавних набавки, сајтови других наручилаца, сајтови надлежних институција за објаву релевантних информација о тржишним кретањима, итд.);
- испитивање искустава других наручилаца;
- примарно сакупљање података (непосредно телефоном, анкетирањем, упитницима, итд.);
- испитивање и истраживање на други погодан начин, имајући у виду сваки предмет набавке појединачно.

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

Члан 15.

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 испитивања и истраживања тржишта предмета јавне набавке.

Комисија за планирање, након утврђивања списка свих предмета набавки, одређује укупну процењену вредност истоврсних предмета набавке на нивоу читавог Факултета, врсту поступка за сваки предмет набавке, могућност обједињавања свих истоврсних добара, услуга и радова у јединствени поступак, где год је то могуће, имајући у виду динамику потреба и плаћања, као и период на који се планира закључивање уговора о јавној набавци.

Избор врсте поступка се врши полазећи од циљева набавки, исказане потребе, резултата испитивања и истраживања тржишта, процењене вредности појединачне набавке и сложености предмета набавке.

Контролу исправности одређивања врсте поступка јавне набавке извршиће Тим за контролу јавних набавки (у даљем тексту: Тим за контролу).

Тим за контролу именује декан из реда запослених који нису чланови Комисије за планирање.

Одређивање динамике покретања поступка набавке

Члан 16.

Комисија за планирање одређује оквирни рок:

- за покретање поступка,
- за закључење уговора, и
- за извршавање уговора.

Динамику покретања и окончања поступака набавки одређује Комисија за планирање, на предлог предлагача набавке, 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.

Израда и доношење плана набавки

Члан 17.

Комисија за планирање израђује и доставља инструкције (формулар) за планирање свим предлагачима набавки.

Предлагачи набавки утврђују и исказују потребе за предметима набавки (описе предмета набавки, количине, процену вредности набавке, као и образложења која су од значаја за оцену оправданости, процену приоритета набавке, као и одређивање врсте поступка набавке);

Предлагачи набавки су у обавези да благовремено доставе Комисији за планирање потписан формулар из става 1. овог члана исказаних потреба за наредну годину, са свим елементима које мора да садржи План набавке.

Предлагачи набавке, обавезни су да се придржавају форме за достављање потреба за План набавке.

На основу пристиглих података, Комисија за планирање структурира елементе Плана набавке и проверава исказане потребе (врши формалну, рачунску и логичку контролу предложених предмета, количина, процењене вредности, приоритета набавки, као и осталих података, и предлаже њихове исправке) и о томе обавештава предлагаче набавки.

Комисија за планирање усклађује предлог избора одговарајућег поступка јавне набавке, за сваку појединачну позицију, водећи рачуна о истоврсности добара, услуга и радова. Такође, дефинише и испитивање оправданости резервисане јавне набавке као и испитивање оправданости заједничког спровођења јавне набавке од стране више наручилаца.

Предлагачи набавки врше неопходне исправке и утврђују стварне потребе за предметима набавки, и достављају кориговани документ Комисији за планирање.

Комисија за планирање обједињује потребе на нивоу Факултета и доставља документ Тиму за контролу.

Тим за контролу разматра усклађеност пријављених потреба предмета набавки са стварним потребама Факултета, а пре свега са стратешким приоритетима, усвојеним оперативним циљевима и одобреним пројектима и оцењује оправданост пријављених потреба. Тим за контролу може од предлагача набавки и Комисије за планирање захтевати додатна објашњења и измене планираних предмета набавке, количина, процењене вредности, редоследа приоритета и друго.

Комисија за планирање врши усклађивања у складу са препорукама Тима за контролу, и сачињава Нацрт плана набавки на нивоу Факултета, у складу са Законом и подзаконским актима.

Комисија за планирање усаглашава Нацрт плана набавки са руководиоцем Финансијско-рачуноводствене службе ради усаглашавања са финансијским планом Факултета.

Усаглашавање са финансијским планом и израда Предлога плана набавки

Члан 18.

Председник Комисије за планирање, на основу реда приоритета набавки, критеријума и мерила унапред одређених инструкцијама за планирање, доставља предлагачима набавки образложени предлог потребних корекција Нацрта плана набавки ради усклађивања са финансијским планом, а предлагачи набавки достављају Координатору предлоге корекција Нацрта плана.

Председник Комисије за планирање уноси коначне корекције Нацрта плана набавки и након усклађивања са предлогом финансијског плана, припрема Предлог плана набавки који доставља продекану за финансије.

Члан 19.

Савет Факултета, на предлог декана, доноси План набавке после усвајања Финансијског плана, најкасније до **31. јануара**.

Члан 20.

Председник Комисије за планирање доставља План набавки предлагачима набавки и Тиму за контролу, одмах након доношења.

Председник Комисије за планирање, у року од 10 дана након усвајања Плана набавке, уноси податке из усвојеног Плана набавке у Софтверску базу Управе за јавне набавке. За достављање података Управи за јавне набавке и

Државној ревизорској институцији одговоран је Председник Комисије за планирање.

Члан 21.

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

Уколико се у току године појави потреба за одређеном набавком која није предвиђена Планом набавки она се може реализовати само ако се изврши измена (корекција, ребаланс) Плана набавки и обезбеде додатна средства у Финансијском плану Факултета.

Лице за јавне набавке најмање једном годишње, на почетку године, објављује Претходно обавештење (образац) о намери да спроведе поступак јавне набавке добара или услуга, уколико је укупна процењена вредност истоврсних добара или услуга на годишњем нивоу већа од 45.000.000,00 динара, односно радова уколико је укупна процењена вредност истоврсних радова на годишњем нивоу већа од 60.000.000,00 динара. Претходно обавештење (образац) парафира Председник комисије за планирање, а потписује Проректор за финансије.

Измене и допуне плана набавки Председник Комисије за планирање у року од десет дана од дана доношења доставља у електронском облику Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији, на начин прописан Законом и подзаконским актима.

Надзор над извршењем плана набавки

Члан 22.

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

Председник Комисије за планирање, у склопу инструкција за планирање, треба да пружи упутство предлагачима набавки у вези са начином и роковима за праћења и достављања података о извршењу плана набавки, за одређене предмете набавки.

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

Извештај о извршењу плана набавки

Члан 23.

Извештај о извршењу плана набавки сачињава се и доставља тако што у предвиђеном року:

Предлагачи набавки, у складу са датим инструкцијама, благовремено достављају Председнику Комисије за планирање податке о реализацији плана за поступке јавних набавки за које су одговорни, односно које прате.

Председник комисије за планирање, на основу достављених података о праћењу реализације плана осталих учесника у планирању, сачињава предлог извештаја о извршењу плана набавки за претходну годину, у складу са Законом и подзаконским актима.

Предлог извештаја о извршењу плана Председник комисије за планирање доставља Тиму за контролу, након чијих препорука врши неопходна усклађивања.

Председник комисије за планирање сачињава коначан извештај о извршењу плана набавки за претходну годину. Извештај о извршењу плана обавезно садржи и анализу и препоруке за унапређење система планирања у наредном периоду.

Извештај о извршењу плана заједно са анализом и препорукама за унапређење система планирања усваја декан.

Извештај о извршењу плана Председник комисије за планирање доставља Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији у електронској форми, коришћењем апликативног софтвера који је израђен од стране Управе за јавне набавке и постављен на њен сајт.

Председник комисије за планирање извештај из става 1. овог члана доставља свим предлагачима набавки и Тиму за контролу.

Циљеви поступка јавне набавке

Члан 24.

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

1) целисходност и оправданост јавне набавке – прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета и потребних количина, за задовољавање стварних потреба 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.

Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке

Члан 25.

У спровођењу поступка јавне набавке учествују Лице за јавне набавке, Комисија за планирање, Комисија за спровођење јавних набавки (у даљем тексту: Комисија за спровођење) и Тим за контролу. Њихова одговорност је да се старају о законитости спровођења поступка јавне набавке, сачињавању предлога и доношењу одлука, решења и других аката у поступку јавне набавке.

Лице за јавне набавке координира радом комисија, пружа стручну помоћ комисијама и обавља друге послове у вези са спровођењем поступка јавне набавке.

Лице за јавне набавке израђује акте у поступку јавне набавке, а комисија за планирање сачињава конкурсну документацију, записник о отварању понуда, извештај о стручној оцени понуда и модел уговора.

Комисија утврђује 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, узимајући у обзир врсту, техничку сложеност, трајање, вредност јавне набавке и сл.

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

Достављање, пријем, писмена и комуникација у пословима јавних набавки

Члан 26.

Достављање, пријем, кретање и евидентирање понуда, пријава и других писмена у вези са поступком јавне набавке и обављањем послова јавних набавки (планирање, спровођење поступка и извршење уговора о јавној набавци), обавља се преко Архиве Факултета, у којој се пошта прима, отвара и прегледа, заводи, распоређује и доставља запосленима.

Члан 27.

У Архиви пошту прима запослени задужен за пријем поште, у складу с распоредом радног времена.

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

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

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

Примљене понуде чувају се код лица за јавне набавке у затвореним ковертама до отварања понуда када их предаје Комисији за спровођење.

Пријем понуда потврђује се потписом Лица за јавне набавке, у доставној књизи Архиве.

Сви запослени који су имали увид у податке о достављеним понудама, дужни су да чувају као пословну тајну имена заинтересованих лица, понуђача, подносилаца пријава, као и податке о поднетим понудама, односно пријавама, до отварања понуда, односно пријава.

Члан 28.

Електронску пошту друга лица достављају на е-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 слично), та пошта се преко е-mail налога враћа пошиљаоцу, уз навођење разлога враћања.

Лице за јавне набавке је дужно да Архиви без одлагања достави, ради завођења, сваку понуду која је пристигла путем електронске поште, коју је употребом е-mail налога или на други одговарајући начин непосредно примио од других лица.

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

Члан 29.

Поступци набавке прате се и кроз евиденцију коју води Лице за јавне набавке. Евиденција поред описа и процењене вредности набавке садржи кључне датуме у вези са реализацијом поступка набавке.

Спровођење поступка јавне набавке

Члан 30.

Лице за јавне набавке прикупља податке о испуњености услова за доношење одлуке о покретању поступка јавне набавке.

Податке из плана набавке доставља Председник Комисије за планирање Лицу за јавне набавке.

Податке да су за набавку предвиђена средства, уз обавезу прецизирања класификације средстава у оквиру контног плана за буџетски систем, Лицу за јавне набавке доставља шеф Одсека за финансијско-материјално пословање.

Лице за јавне набавке писмено обавештава декана Факултета о испуњености услова за покретање поступка.

Члан 31.

Ако се покреће преговарачки поступак без објављивања позива за подношење понуда или конкурентни дијалог, Лице за јавне набавке сачињава образложење разлога за покретање поступка и прикупља потребне доказе.

Лице за јавне набавке упућује Управи за јавне набавке захтев за добијање мишљења о основаности примене преговарачког поступка и за добијање сагласности за конкурентни дијалог.

Одлука о покретању поступка јавне набавке

Члан 32.

Поступак јавне набавке почиње доношењем Одлуке о покретању поступка.

Лице за јавне набавке цени испуњеност услова за покретање поступка јавне набавке и израђује предлог одлуке који парафира и доставља декану Факултета, који је надлежан за доношење одлуке.

Одлука о покретању поступка дефинише врсту поступка јавне набавке, податке о јавној набавци, оквирне датуме у којима се спроводе поједине фазе јавне набавке, да ли је јавна набавка обликована по партијама, а што опредељује даље кораке у спровођењу 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 пословање.

Решење о образовању комисије за јавну набавку

Члан 33.

Лице за јавне набавке у складу са писмено достављеним списком чланова комисије и њихових заменика, израђује предлог решења о образовању комисије који парафира и доставља декану Факултета истовремено са предлогом одлуке о покретању поступка.

Решење о образовању комисије се евидентира и заводи под редним бројем који се додељује у складу са актима који уређују канцеларијско пословање.

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

Решењем се именују и заменици чланова комисије.

Поступак јавне набавке мале вредности спроводи Лице за јавне набавке, осим уколико сложеност предмета јавне набавке захтева учешће и других стручних лица, када се образује комисија.

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

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

Чланови комисије именују се из реда запослених на Факултету.

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

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

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

Чланови комисије који су одређени за предметни поступак потписују Изјаву којом потврђују да нису у сукобу интереса у предметној јавној набавци.

Обавезе Комисије за спровођење

Члан 34.

Комисија за спровођење 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.

Комисија за спровођење припрема конкурсну документацију, огласе о јавним набавкама, измене или допуне конкурсне документације, додатне информације или објашњења у вези са припремањем понуда или пријава. Такође отвара, прегледа, оцењује и рангира понуде или пријаве и води преговарачки поступак.

Комисија за спровођење 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 вредношћу, тржишним условима и сл.

Комисија за спровођење одређује додатне услове за учешће у поступку јавне набавке у складу са резултатима истраживања и анализе тржишта, а финансијски, пословни, технички и кадровски капацитет и други додатни услови се опредељују у складу са потребама Факултета и у складу са својствима предметне набавке.

Комисија за спровођење сачињава Извештај о стручној оцени понуда и припрема предлог Одлуке о додели уговора, предлог Одлуке о закључењу оквирног споразума, предлог Одлуке о обустави поступка јавне набавке, као и предлог Одлуке о признавању квалификације. Такође, Комисија за спровођење одлучује поводом поднетог захтева за заштиту права и предузима друге радње у поступку у зависности од врсте поступка и предмета набавке. Комуникацију са заинтересованим лицима и понуђачима обављају искључиво чланови Комисије за спровођење.

Пружање стручне помоћи комисији за спровођење, односно Лицу за јавне набавке

Члан 35.

Руководиоци одсека и запослени у организационим јединицама Факултета, у оквиру своје надлежности, пружају стручну помоћ Комисији за спровођење, односно Лицу за јавне набавке.

На захтев Комисије за спровођење, све организационе јединице дужне су да јој пруже стручну помоћ у оквиру своје надлежности, а у року који Комисија за спровођење одреди.

Израда конкурсне документације

Члан 36.

Комисија за спровођење припрема и израђује конкурсну документацију, тако да понуђачи на основу исте могу да припреме прихватљиву и одговарајућу понуду.

Комисија за спровођење цени да ли ће се израда конкурсне документације поверити трећем лицу (ако се ради о предмету набавке који захтева посебна стручна знања и ангажовање лица одређене специјалности) и даје образложен предлог декану Факултета.

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

Измене и допуне конкурсне документације и додатне информације или појашњења

Члан 37.

Додатне информације или појашњења и потребне измене и допуне конкурсне документације, сачињава Комисија за спровођење, а у складу са Законом о јавним набавкама.

Оглашавање у поступку јавне набавке

Члан 38.

Сачињавање текста огласа о јавној набавци, објављивање огласа о јавној набавци, конкурсне документације и других аката у поступку јавне набавке врши Комисија за спровођење, у складу са Законом.

У случају да је део конкурсне документације поверљив, Лице за јавне набавке ће у делу конкурсне документације који објави, навести на који начин и

под којим условима заинтересована лица могу преузети поверљиве делове конкурсне документације.

Ако у року предвиђеном за подношење понуда дође до измене или допуне Конкурсну документације, Лице за јавне набавке, без одлагања, измене или допуне објављује на Порталу јавних набавки и на интернет страници Факултета. Заинтересовано лице може у писаном облику тражити од Факултета додатне информације или појашњења у вези са припремањем понуде, најкасније пет дана пре истека рока за подношење понуде. У том случају Лице за јавне набавке заинтересованом лицу у року од три дана од дана пријема захтева, шаље одговор у писаном облику и истовремено ту информацију објављује на Порталу јавних набавки и на интернет страници Факултета.

Ако дође до измене или допуне Конкурсне документације осам или мање дана пре истека рока за подношење понуда, Комисија за спровођење продужава рок за подношење понуда и објављује обавештење о продужењу рока за подношење понуда. По истеку рока предвиђеног за подношење понуда не може се мењати нити допуњавати конкурсна документација.

Лице за јавне набавке у поступку јавне набавке мале вредности позива најмање три лица која обављају делатност која је предмет јавне набавке и која су према сазнањима Факултета способна да изврше набавку, да поднесу понуде и истовремено објављује позив за подношење понуда на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници.

Отварање понуда

Члан 39.

Комисија за спровођење спроводи отварање понуда 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. У поступку отварања понуда, уколико је то потребно ради заштите података који представљају пословну тајну, искључиће се јавност, у складу са законима којима се уређује заштита пословне тајне и 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.

Комисија за спровођење, када је тако одређено, је дужна да о поступку отварања понуда води Записник о отварању понуда у складу са Законом и подзаконским актима.

Записник о отварању понуда потписују чланови Комисије за спровођење и представници понуђача, који преузимају примерак записника. Комисија за

спровођење је дужна да понуђачима који нису учествовали у поступку отварања понуда доставе записник у року од три дана од дана отварања.

Начин поступања у фази стручне оцене понуда

Члан 40.

По окончању отварања понуда, Комисија за спровођење приступа прегледу и оцени благовремених и комплетних понуда и утврђује да ли понуде у потпуности одговарају захтевима из Конкурсне документације. Уколико је прибављена најмање 1 (једна) благовремена, одговарајућа и прихватљива понуда, могуће је донети Одлуку о избору најповољније понуде. Оцењивање понуда Комисија за спровођење врши на основу критеријума који су дати у Конкурсној документацији (јавном позиву).

Комисија за спровођење је дужна да састави писани Извештај о стручној оцени понуда, који садржи податке у складу са одредбама Закона о јавним набавкама. Извештај о стручној оцени понуда потписују чланови Комисије за спровођење.

Доношење одлуке у поступку

Члан 41.

На основу извештаја о стручној оцени понуда Комисија за јавну набавку ? припрема предлог одлуке о додели уговора, предлог одлуке о закључењу оквирног споразума, предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке, предлог одлуке о признавању квалификације, предлог одлуке о одбијању понуде, предлог одлуке о трошковима поступка.

Одлуке из става 1. овог члана доноси декан Факултета.

Одлука о додели уговора мора бити образложена и мора да садржи податке из Извештаја о стручној оцени понуда, а у складу са одредбама Закона о јавним набавкама.

Уколико, на основу извештаја о стручној оцени понуда, нису испуњени услови за доделу уговора или за доношење одлуке о закључењу оквирног споразума, односно уколико нису испуњени услови за доношење одлуке о признавању квалификације, лице за јавне набавке доноси одлуку о обустави поступка јавне набавке, а у складу са одредбама Закона о јавним набавкама. Лице за јавне набавке објављује обавештење о обустави поступка јавне набавке на Порталу јавне набавке и на интернет страници Факултета.

Лице за јавне набавке потписану одлуку из става 1. овог члана непосредно, преко службе за експедицију поште, електронском поштом или

факсом, доставља понуђачима у року од три дана од дана доношења. Ако се одлука доставља путем поште служба за експедицију је шаље препоручено са повратницом.

О послатој одлуци Лице за јавне набавке прибавља потврду пријема одлуке од стране понуђача (потпис понуђача на белешци о непосредном уручењу или на повратници, потврда понуђача да је примио одлуку која је послата електронском поштом или факсом).

Увид у документацију

Члан 42.

Увид у документацију и копирање документације понуђачима обезбеђује Лице за јавне набавке.

Увид у документацију се обавља у просторијама Факултета назначеним у конкурсној документацији у присуству Лица за јавне набавке.

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

Начин поступања у току закључивања уговора

Члан 43.

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

Уговор потписује декан Факултета.

Уговор се сачињава у шест или више примерака.

Након потписивања уговора од стране декана, Лице за јавне набавке организује потписивање уговора од друге уговорне стране.

Факултет закључује уговор са понуђачем којем је додељен уговор у року од осам дана од дана протеча рока за подношење захтева за заштиту права.

У року од пет дана од дана закључења Уговора, Лице за јавне набавке доставља обавештење о закљученом уговору или обавештење о закљученом оквирном споразуму, на Порталу јавних набавки и интернет страници Факултета.

Уколико је спроведен отворени или рестриктивни поступак из ког се закључује оквирни споразум, из оквирног споразума могу бити закључени Уговори, или издате Наручбенице, у складу са чланом 40. Закона о јавним набавкама.

ЈАВНЕ НАБАВКЕ МАЛЕ ВРЕДНОСТИ И НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

Члан 44.

Факултет спроводи поступке јавних набавки мале вредности и набавки на које се Закон не примењује, а имајући у виду одредбе тог Закона.

Поступак јавне набавке мале вредности спроводи Лице за јавне набавке, осим уколико сложеност предмета јавне набавке захтева учешће и других стручних лица, када се образује Комисија за спровођење.

На поступак јавне набавке мале вредности, односно набавки на које се Закон не примењује, сходно се примењују одредбе овог Правилника које се односе на друге јавне набавке.

У појединачном поступку набавке чија вредност није већа од доњег лимита утврђеног за јавне набавке мале вредности, Лице за јавне набавке може уместо закључења уговора о јавној набавци, издати Наручбеницу ако садржи битне елементе уговора, а коју ће потписати декан Факултета, или лице које он одреди. Наручбеница која садржи битне елементе уговора, такође може бити издата и на основу оквирног споразума, на претходно дефинисан начин.

Покретање поступака из става 1. овог члана се одвија на начин дефинисан овим Правилником, под условом да су средства за набавку планирана, односно наведена у Плану набавки и Финансијском плану.

ПОСТУПАК ЗАШТИТЕ ПРАВА У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Претходно испитивање захтева за заштиту права

Члан 45.

По поднетом захтеву за заштиту права, Комисија за спровођење, односно лице за јавне набавке које помаже члановима Комисије за спровођење, врши претходно испитивање захтева за заштиту права у складу са одредбама Закона о јавним набавкама.

Ако је поднети захтев неуредан, односно не садржи све податке прописане Законом, Лице за јавне набавке без одлагања упућује подносиоцу захтева налог да допуни захтев. Налог садржи опредељене недостатке захтева и начин на који се могу отклонити.

Ако је захтев неблаговремен, недозвољен или поднет од лица које нема активну легитимацију, лице за јавне набавке сачињава предлог Закључка којим се одбацује захтев и доставља декану ради доношења Закључка.

Поступање после претходног испитивања захтева за заштиту права

Члан 46.

Ако је захтев за заштиту права благовремен, дозвољен и поднет од лица које има активну легитимацију, Лице за јавне набавке захтев доставља Комисији за спровођење која цени основаност захтева.

Комисија за спровођење, након оцене основаности захтева сачињава предлог за:

- доношење решења којим се усваја Захтев за заштиту права,
- достављање одговора на Захтев за заштиту права и комплетне документације из поступка јавне набавке Републичкој комисији за заштиту права понуђача.

Образложен предлог Решења из става 2. Комисија за спровођење доставља декану ради његовог доношења.

Образложен одговор из става 2. Комисија за спровођење доставља декану ради усвајања, а након усвајања одговор са комплетном документацијом из поступка јавне набавке Лице за јавне набавке упућује Републичкој комисији ради одлучивања о захтеву.

Предлог закључка о обустави поступка сачињава Лице за јавну набавку и доставља декану ради доношења Закључка.

НАЧИН ОБЕЗБЕЂИВАЊА КОНКУРЕНЦИЈЕ

Обезбеђивање конкуренције

Члан 47.

Обезбеђивање конкуренције у поступцима јавне набавке, представља обавезни сегмент у сваком појединачном поступку јавне набавке на Факултету.

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

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

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

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

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

Дужност пријављивања повреде конкуренције

Члан 48.

У случају постојања основане сумње у истинитост изјаве о независној понуди, декан Факултета на предлог Лица за јавне набавке обавештава организацију надлежну за заштиту конкуренције.

Лице које је дошло до сазнања о постојању основане сумње у истинитост изјаве о независној понуди о томе одмах обавештава Лице за јавне набавке и доставља све расположиве информације и доказе.

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.

ЗАШТИТА ПОДАТАКА И ОДРЕЂИВАЊЕ ПОВЕРЉИВОСТИ

Заштита података

Члан 49.

Лице за јавне набавке, чланови Комисије за спровођење, 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 сву документацију из поступка набавке, чува Лице за јавне набавке, које је дужно 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.

Факултет је дужан да чува као поверљиве све податке о понуђачима садржане у понуди које је као такве, у складу са законом, понуђач означио у понуди, да одбије давање информације која би значила повреду поверљивости података добијених у понуди и 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 50.

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 овлашћено је и одговорно Лице за јавне набавке.

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

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

ЕВИДЕНЦИЈЕ И ИЗВЕШТАЈИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

Евиденција о јавним набавкама

Члан 51.

Факултет евидентира све радње и акте током планирања, спровођења поступка и извршења јавне набавке, чува сву документацију везану за јавне набавке у складу са актима 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.

Лице за јавне набавке води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију добављача.

Чување документације

Члан 52.

Након извршења уговора о јавној набавци или коначности одлуке о обустави поступка, Лице за јавне набавке сву документацију архивира, 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.

Извештаји о јавним набавкама

Члан 53.

Лице за јавне набавке је дужно 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.

На захтев Управе за јавне набавке, извештај са додатним подацима, о сваком појединачном уговору о јавној набавци или поступку јавне набавке, Лице за јавне набавке сачињава, у сарадњи са службама које располажу траженим подацима и доставља Управи за јавне набавке.

ИЗВРШЕЊЕ УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

Праћење извршења уговора о јавној набавци

Члан 54.

Лице за јавне набавке одговорно је за достављање закљученог уговора о јавној набавци, као и за објављивање обавештења о закљученом уговору на сајту Факултета и Порталу јавних набавки.

Руководиоци одсека односно лица запослена у организационим јединицама Факултета која предлажу јавну набавку, одговорни су за праћење извршења закљученог уговора о јавној набавци.

Правила за достављање уговора и потребне документације унутар наручиоца

Члан 55.

Лице за јавне набавке непосредно по закључењу уговора о јавној набавци уговор доставља Одсеку за опште послове и Одсеку за материјално-финансијско пословање, као и лицима из члана 54. став 2. овог Правилника.

Правила комуникације са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора

Члан 56.

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 врши руководилац одсека, односно лица запослена у организационим јединицама Факултета која предлажу јавну набавку у координацији са шефом Одсека за опште послове.

Провера квантитета и квалитета испоручених добара, пружених услуга или изведених радова

Члан 57.

Руководиоци одсека односно лица запослена у организационим јединицама Факултета која су корисници добара, услуга или радова који су предмет уговора о јавној набавци, врше квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова и притом проверавају:

- 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.

За услуге ресторана, кетеринга и хотелског смештаја, које се обезбеђују на иницијативу наставника или сарадника, контролу из ст. 1. овог члана врше наставници и сарадници на чију су иницијативу услуге обављене.

Пријем добара, услуга или радова

Члан 58.

Руководиоци одсека односно лица запослена у организационим јединицама Факултета која су корисници добара, услуга или радова који су предмет уговора о јавној набавци својим потписом на фактури гарантују пријем одређене количине и тражене врсте добара, услуга или радова, пријем неопходне документације (уговор, отпремница, улазни рачун и слично), као и да испоручена добра, услуге или радови по квантитету и квалитету одговарају уговореним.

За пријем добара, услуга или радова у области грађевинарства надзорни орган доставља Комисији за јавне набавке одговарајуће записнике и грађевинске књиге, којим гарантује да изведени радови по квантитету и квалитету одговарају уговореним.

Рекламација у вези са извршењем уговора

Члан 59.

У случају да се утврди да количина или квалитет испоруке не одговара уговореном, руководиоци одсека односно лица запослена у организационим јединицама Факултета која су корисници добара, услуга или радова који су предмет уговора о јавној набавци, сачињавају рекламациони записник, у коме се наводи у чему испорука није у складу са уговореном и исти доставља другој уговорној страни.

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

Лице за јавне набавке у случају неуредног извршавања уговора доставља Управи за јавне набавке доказе о негативној референци.

Пријем и оверавања рачуна и других докумената за плаћање

Члан 60.

Након испоруке добара од стране добављача, издаје се пријемница, као доказ испоруке добара, односно окончана ситуација за извршења услуге и извођења радова, као и фактура/отпремница.

Руководиоци одсека односно лица запослена у организационим јединицама Факултета која су корисници добара, услуга или радова који су предмет уговора о јавној набавци, контролишу уговорене и фактурисане цене.

Руководиоци одсека односно лица запослена у организационим јединицама Факултета која су корисници добара, услуга или радова који су предмет уговора о јавној набавци, фактуру/отпремницу комплетирају са пријемницом или окончаном ситуацијом. Тако комплетирану документацију та лица потписују и прослеђују продекану за финансије на плаћање у складу са условима из уговора.

Ако рачун не садржи све податке прописане законом или ако документација о извршеним радовима, услугама или испорученим добрима није комплетна, руководиоци одсека односно лица запослена у организационим јединицама Факултета која су корисници добара, услуга или радова који су предмет уговора о јавној набавци, враћају рачун издаваоцу рачуна.

Поступак реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења

Члан 61.

Уколико су уговором или оквирним споразумом предвиђена средства финансијског обезбеђења, уговор или оквирни споразум ступа на снагу тек оног момента када добављач достави иста. Средства финансијског обезбеђења, у смислу овог правилника, могу бити банкарска гаранција или меница за: добро извршење посла, отклањање недостатака у гарантном року, озбиљност понуде, за повраћај авансног плаћања, а све то у складу са одредбама предметног уговора или Оквирног споразума и Закона о јавним набавкама.

Уколико средства финансијског обезбеђења нису уредно достављена, или им је истекао рок (банкарска гаранција или меница са меничним овлашћењем), лице за јавне набавке је дужно да од добављача без одлагања захтева достављање средстава финансијског обезбеђења у складу са уговором, односно оквирним споразумом.

Одсек за финансијско-материјално пословање чува средства финансијског обезбеђења.

Стављање добара на располагање запосленим на Факултету

Члан 62.

Добра се запосленима – крајњим корисницима стављају на располагање на основу документа – требовања.

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 одсека односно лица коме је испоручено добро или услуга.

Правила поступања у вези са изменом уговора

Члан 63.

Након закључења уговора о јавној набавци Факултет може да дозволи промену цене или других битних елемената уговора само из објективних разлога који морају бити јасно и прецизно одређени у конкурсној документацији и уговору, односно предвиђени посебним прописима.

Измену уговора иницирају руководиоци одсека односно лица запослена у организационим јединицама Факултета која су корисници добара, услуга или радова који су предмет уговора о јавној набавци, који припремају образложен захтев за измену уговора. На основу тога лице за јавне набавке припрема одлуку о измени уговора која садржи податке у складу са Законом о јавним набавкама. Одлуку о измени уговора доноси декан Факултета, или лице које он овласти. Одлуку о измени уговора, Лице за јавне набавке у року од три дана од дана доношења објављује на Порталу јавних набавки и интернет сајту Факултета и доставља извештај Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

Поступање у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року

Члан 64.

Лице за јавне набавке 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, Лице за јавне набавке о томе обавештава руководиоце одсека односно лица запослена у организационим јединицама Факултета која су корисници добара, услуга или радова који су предмет уговора о јавној набавци.

Руководиоци одсека односно лица запослена у организационим јединицама Факултета која су корисници добара, услуга или радова који су предмет уговора о јавној набавци, проверавају испуњеност услова за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења за отклањање

грешака у гарантном року и, уколико су за то испуњени услови, писаним путем обавештава руководиоца Одсека за финансијско-материјално пословање, који реализује средство обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року.

Правила за састављање извештаја (анализе) о извршењу уговора

Члан 65.

Декан Факултета може у току године тражити састављање анализе извршења сваког појединачног уговора, више уговора или свих уговора, у зависности од потреба пословања.

Руководиоци одсека односно лица запослена у организационим јединицама Факултета која су корисници добара, услуга или радова који су предмет уговора о јавној набавци, у чијем је делокругу праћење извршења уговора, сачињавају извештај о извршењу уговора, који нарочито садржи:

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

НЕГАТИВНЕ РЕФЕРЕНЦЕ

Члан 66.

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

Лице за јавне набавке одмах и без одлагања Управи за јавне набавке доставља доказ негативне референце.

КОНТРОЛА ЈАВНИХ НАБАВКИ

Тим за контролу набавки

Члан 67.

Контролу набавки (јавних набавки и набавки на које се Закон не примењује) на Факултету врши Тим за контролу, који именује декан.

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

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

Контрола набавки

Члан 68.

Контрола набавки обухвата контролу мера, радњи и аката Факултета у поступку планирања и спровођења поступка јавних набавки, као 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;
- 7) стања залиха;
- 8) начина коришћења добара и услуга.

Годишњи план контроле набавки

Члан 69.

Контрола набавки спроводи се у складу са донетим годишњим планом контроле који припрема Тим за контролу, а доноси декан Факултета. План контроле се доноси до краја календарске године за следећу годину.

План контроле набавки садржи: предмет контроле, циљ контроле, субјект контроле, оквирне датуме вршења контроле, број ангажованих контролора.

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

План контроле се доставља Савету Факултета ради упознавања са планом.

Редовна и ванредна контрола набавки

Члан 70.

Контрола набавки може бити редовна и ванредна.

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

У моменту када почиње редовна контрола набавки, а која је планирана у годишњем плану контроле, Тим за контролу дужан је да обавести субјект контроле о основу за вршење контроле, врсти контроле, предмету контроле, оквирном временском периоду контроле, лицима која врше контролу.

У току вршења контроле набавки, сви запослени на Факултету су дужни да доставе Тиму за контролу тражене информације и документа која су у њиховом поседу или под њиховом контролом, у реалном року који одреди лице за контролу набавки.

Комуникација у току вршења контроле се обавља писаним путем.

Члан 71.

Уколико постоје сазнања која указују на евентуалне слабости у поступку планирања, спровођења или извршења набавки, а чија контрола није предвиђена планом контроле за текућу годину, може се спровести и ванредна контрола. Ванредна контрола се спроводи на иницијативу декана.

Ванредна контрола се спроводи по поступку за спровођење редовне контроле.

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

Извештај о спроведеној контроли

Члан 72.

Тим за контролу сачињава нацрт извештаја о спроведеној контроли који доставља субјекту на изјашњење.

На нацрт извештаја, субјект контроле, може дати писани приговор у року од осам дана од дана достављања нацрта.

Уколико субјект контроле упутити писани приговор тиму за контролу у остављеном року са доказима, информацијама и образложењем, тим за контролу приговор може да одбије или прихвати у целости или делимично. Прихватањем приговора, нацрт извештаја може да буде измењен.

Члан 73.

Након усаглашавања нацрта извештаја, лице за контролу набавки сачињава извештај о спроведеној контроли који доставља декану 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/а су вршила контролу и потпис руководиоца службе за 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.

Члан 74.

Тим за контролу сачињава годишњи извештај о редовној контроли набавки и доставља га декану Факултета, најкасније до 31. децембра текуће године.

Са извештајем из става 1. овог члана декан упознаје Савет Факултета.

УСАВРШАВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ КОЈИ ОБАВЉАЈУ ПОСЛОВЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 75.

Факултет обезбеђује континуирано стручно усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки.

Годишњи програм усавршавања запослених који обављају послове јавних набавки доноси продекан за финансије и организацију.

Завршне одредбе

Члан 76.

Овај правилник ступа на снагу у року од осам дана од дана објављивања на огласној табли Факултета.

Д Е К А Н
ПРАВНОГ ФАКУЛТЕТА

Проф. др Сима Аврамовић