

Универзитет у Београду Шумарски факултет
Кнеза Вишеслава 1 Београд

УНИВЕРЗИТЕТ У БЕОГРАДУ
ШУМАРСКИ ФАКУЛТЕТ

Бр. 01-8388/1

05.10 2016 год.

1030 БЕОГРАД, Кнеза Вишеслава 1

**ПРАВИЛНИК
О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА НАБАВКЕ**

Октобар 2015. године

На основу члана 22. став 1. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 124/12, 14/15 и 68/15), а у складу са Правилником о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца („Службени гласник РС”, број 83/15) и члана 130. став 3. тачка 5. Статута (број 01-1764/1 од 15.03.2012. године), Декан дана 05. 10.2015. године, доноси:

ПРАВИЛНИК О НАБАВКАМА

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

I 1. Предмет уређивања

Члан 1.

Овим правилником ближе се уређује процедура планирања набавки, спровођење поступака јавних набавки и извршење уговора унутар УНИВЕРЗИТЕТА У БЕОГРАДУ- ШУМАРСКОГ ФАКУЛТЕТА (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.

I 2. Основне одредбе

Члан 2.

Примена

Овај правилник је намењен свим организационим јединицама Факултета, које су укључене у планирање набавки, спровођење поступака јавних набавки, извршење уговора и контролу јавних набавки.

Организационе јединице Факултета, које имају обавезе поступања у вези са јавним

набавкама предвиђене Законом, другим прописима, унутрашњим општим актима и овим Правилником обухватају:

1. ОДСЕК ЗА ШУМАРСТВО ,

2. ОДСЕК ЗА ТЕХНОЛОГИЈЕ, МЕНАѢМЕНТ И ПРОЈЕКТОВАЊЕ НАМЕШТАЈА И ПРОИЗВОДА ОД ДРВЕТА

3. ОДСЕК ЗА ПЕЈЗАЖНУ АРХИТЕКТУРУ И ХОРТИКУЛТУРУ

4. ОДСЕК ЗА ЕКОЛОШКИ ИНЖЕЊЕРИНГ У ЗАШТИТИ ЗЕМЉИШНИХ И ВОДНИХ РЕСУРСА, као и припадајуће организационе јединице: Катедре, Лабораторије, Центре - Институте и Заводе, Сертификациона тела.

5. ЦЕНТАР ЗА НАСТАВНО-НУЧНЕ ОБЈЕКТЕ (ЦННО)

- Наставна база „Гоч“

- Наставна база „Мајданпечка домена“

6. СТРУЧНЕ СЛУЖБЕ ФАКУЛТЕТА, као и припадајуће организационе јединице: Служба за правне и опште послове, Служба за наставу и студентска питања, Служба за рачуноводство и финансије, Библиотека, Центар за информационе технологије, Служба за издавачку делатност и Служба за техничко-помоћно особље.

Руководиоци наведених организационих јединица су у обавези да упознају своје запослене са обавезама, правилима и начином поступања прописаним овим Правилником.

13. Дефиниције

Члан 3.

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

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

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

План јавних набавки је годишњи план јавних набавки наручиоца које ће наручилац спроводити у току календарске године и који садржи податке из члана 51. Закона и подзаконског акта којим се уређује форма плана јавних набавки и начин објављивања плана јавних набавки на Порталу јавних набавки.

Наручилац је Универзитет у Београду Шумарски факултет

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

Добављач је понуђач са којим је закључен оквирни споразум или уговор о јавној набавци.

Уговор о јавној набавци је теретни уговор закључен у писаној или електронској форми између једног или више понуђача и једног или више наручилаца, који за предмет има набавку добара, пружање услуга или извођење радова.

Уговор о јавној набавци (у даљем тексту: уговор) се закључује након

спроведеног отвореног и рестриктивног поступка, а може да се закључи и након спроведеног квалификационог поступка, преговарачког поступка са објављивањем позива за подношење понуда, преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда, конкурентног дијалога, конкурса за дизајн и поступка јавне набавке мале вредности, ако су за то испуњени Законом прописани услови.

Наруџбеница је формални документ који садржи битне елементе уговора, а који наручилац уместо закључења уговора о јавној набавци издаје најповољнијем понуђачу у појединачном поступку јавне набавке мале вредности чија вредност није већа од износа одређеног чланом 39. став 2. Закона.

Носилац планирања је Група за правне и финансијске послове као ужа унутрашња јединица, која обавља послове који се односе на планирање и спровођење поступака јавних набавки за потребе Факултета, у складу са Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места.

Корисник набавке је свака унутрашња јединица Факултета која предлаже јавну набавку и набавку, подноси захтев за покретање поступка јавне набавке и прати извршење уговора о јавној набавци и уговора о набавци.

I 4. Циљеви правилника

Члан 4.

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

Општи циљеви овог правилника су:

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

I 5. Циљеви поступка јавне набавке

Члан 5.

У поступку јавне набавке, односно 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) заштиту 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.

Спровођење поступка јавне набавке има за циљ да омогући несметано одвијања процеса рада и обављање делатности.

Организационе јединице и лица која учествују у поступку јавне набавке обављају активности и послове у свим фазама поступка у складу са начелима јавних набавки и са пажњом доброг домаћина.

I 6. Достављање, пријем писмена и комуникација у пословима јавних набавки

Члан 6.

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 према правилима Факултета, којима је дефинисано пријем, отварање, завођење, распоређивање поште.

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 за пријем поште 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 Председнику комисије или Службенику за набавке.

Примљене понуде чува Председник комисије, односно лице које га мења у случају његовог одсуства, у затвореним ковертама до отварања понуда када их предаје комисији

за јавну набавку.

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

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

Потврда о пријему електронске поште издаје се коришћењем и мејл налога (корисничке адресе) или на други погодан начин.

Сва акта у поступку јавне набавке потписује одговорно лице Декана факултета или лице које он овласти, изузев аката које у складу са одредбама Закона потписује комисија за јавну набавку.

Комуникација у поступку јавне набавке и у вези са обављањем послова јавних набавки одвија се писаним путем, односно путем поште, електронске поште или факсом.

Правило о писаном начину одвијања комуникације спроводи се како у комуникацији унутар Факултета, тако и у комуникацији са заинтересованим лицима, понуђачима и добављачима.

Комуникација се одвија електронским путем увек када је то могуће.

II ПЛАНИРАЊЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ И НАБАВКИ

II 1. Начин планирања

Члан 7.

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

II 2. План набавки

Члан 8.

Наручилац је дужан да донесе годишњи план јавних набавки.

План јавних набавки садржи обавезне елементе одређене Законом и подзаконским актом и мора бити усаглашен са буџетом Републике Србије и финансијским планом наручиоца.

План јавних набавки доноси и Савет Факултета до ...10.02. за текућу годину, поштујући правила о његовом сачињавању и објављивању на Порталу јавних набавки која су прописана Законом и подзаконским актом.

Поред плана јавних набавки из става 1. овог члана, наручилац посебно планира и набавке на које се Закон не примењује из члана 7, 7а, 39.став 2, 122. и 128. Закона, односно припрема посебан план изузетих набавки који садржи податке о укупној вредности набавки по сваком основу за изузеће. У ту сврху примењују се иста правила која се односе на планирање јавних набавки, може да се усвоји али се не објављују на порталу и на сајту .План набавки служи за интерну евиденцију.

Планирање набавки за наредну годину се одвија у текућој години, паралелно са израдом Плана пословања и Финансијског плана Факултета за наредну годину.

II 3. Критеријуми за планирање набавки

Члан 9.

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...)

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

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

4) 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 сл);

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

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

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

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

Према потреби Факултет може одредити и друге опште критеријуме за планирање у складу са својим потребама и пословањем, а може одредити и посебне критеријуме за одређене предмете набавки.

II 4. Учесници у планирању набавки

Члан 10.

Послове планирања набавки обавља тим за планирање.

Тим за планирање, поред Декана као одговорног лица, Продекана за финансијсије, Секретара Факултета, Шеф рачуноводства и службеника за јавне набавке, чине и запослени из Центра за информационе технологије Службе за рачуноводство и финансије и Службе за правне и опште послове, а по потреби и остале службе на основу писменог налога одговорног лица.

Приликом планирања сложених набавки, одговорно лице може ангажовати стручна лица која нису запослена на Факултету.

II 5. Начин исказивања потреба

Члан 11.

Организационе јединице Факултета почињу поступак планирања утврђивањем стварних потреба за предметима набавки, које су неопходне за обављање редовних активности из делокруга Факултета и које су у складу са постављеним циљевима. До 15.12. Организационе јединице Факултета достављају у писаном облику планиране потребе за наредну годину. Потребе морају бити исказане у одговарајућим количинским јединицама, описаних карактеристика, квалитета и динамике потреба, са образложењем разлога и сврсисходности набавке.

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

Проверу да ли су исказане потребе у складу са критеријумима за планирање набавки врши носилац планирања. Исказане потребе организационе јединице морају бити у складу са Финансијским планом Факултета и за сваку набавку средства морају бити реално планирана за покривање јавне набавке.

II 6. Истраживање тржишта

Члан 12.

На основу утврђених потреба за добрима, услугама и радовима за реализацију планираних активности Факултета, тим за планирање набавки утврђује укупне спецификације добара, услуга и радова.

Утврђене спецификације представљају основ за истраживање тржишта. Истраживање тржишта спроводи организациона јединица која планира набавку

Члан 13.

Истраживање тржишта спроводи Организациона јединица која покреће јавну набавку, прикупљањем података на терену, путем интернета, доступних база података и огласа, у зависности од количина и врсте добара, услуга и радова.

О спроведеном истраживању тржишта Организациона јединица чува писане податке, који нарочито садржи податке о ценама и њиховом кретању на тржишту, доступности потребних добара, услуга и радова, њиховом квалитету и периоду гаранције, условима одржавања, каналима дистрибуције и списак

потенцијалних добављача за сваки предмет набавке са њиховим карактеристикама и описом стања конкуренције на тржишту предмета набавке.

II 7. Одређивање предмета и техничке спецификације набавке

Члан 14.

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

На основу добијених резултата истраживања тржишта врши се процена потребних финансијских средстава, а ради израде предлога финансијског плана.

Након усвајања финансијског плана, тим за планирање усклађује утврђене спецификације са одобреним финансијским средствима и одређује предмет сваке појединачне набавке на нивоу Факултета, имајући у виду истоврсност добара, услуга и радова.

Техничким спецификацијама се предмет набавке одређује у складу са Законом и критеријумима за планирање набавки, тако да се предмет набавке опише на једноставан, јасан, објективан, разумљив и логично структуриран начин.

II 8. Правила и начин одређивања процењене вредности јавне набавке, периода покретања

поступка и времена реализације уговора

Члан 15.

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

Приликом одређивања процењене вредности јавне набавке не може се одређивати процењена вредност јавне набавке, нити се може делити истоврсна јавна набавка на више набавки с намером избегавања примене Закона или правила одређивања врсте поступка у односу на процењену вредност јавне набавке. Истоврсна јавна набавка је набавка која има исту или сличну намену, при чему исти понуђачи у односу на природу делатности коју обављају могу да је испуне. У Образцу 1-Захтеву за покретање поступка, корисник набавке у обавези је да наведе процењену вредности исказану без ПДВ-а. То је вредност са којом ће се поступак јавне набавке, односно набавке покренути и у чијим ће се границама закључити уговор.

Пре навођења процењене вредности, организациона јединица која планира набавку је у обавези да испита и истражи тржиште, тако што ће узети у обзир цене из претходних година, путем интернета, искуства других наручилаца и на

друге начине.

Поред навођења процењене вредности, корисник набавке је у обавези да у Захтеву за покретање поступка наведе и време покретања поступка у месецима, водећи рачуна да се уговор о конкретном предмету набавке реализује благовремено.

Приликом попуњавања Захтева за покретање поступка, корисник набавке је у обавези да наведе и период закључења уговора и извршења уговора, водећи рачуна да исти буде у складу са стварним потребама за конкретан предмет јавне набавке, односно набавке.

II 9. Врсте предмета јавне набавке

Члан 16.

Предмет јавне набавке добра је куповина добара, закуп или лизинг добара (са или без права куповине).

Предмет јавне набавке услуге су услуге специфициране у Прилогу 1 Закона.

Предмет јавне набавке радова је: извођење радова или пројектовање и извођење радова описаних у Уредби о класификацији делатности, Сектор Ф - Грађевинарство.

У случају комбинованог предмета јавне набавке, предмет набавке ће се дефинисати према предмету набавке који чини претежну вредност набавке.

II 10. Јавна набавка по партијама

Члан 17.

Увек када је то могуће и сврсисходно са становишта циљева набавке, тим за планирање ће предмет јавне набавке обликовати по партијама при чему ће партија представљати истоврсну целину добара, услуга и радова.

Службеник за јавне набавке извршиће контролу исправности обликовања предмета јавне набавке по партијама.

II 11. Избор врсте поступка

Члан 18.

Врсту поступка одређује тим за планирање, имајући у виду врсту и специфичност предмета набавке, доступност, динамику набавке и процењену вредност.

Додела уговора по правилу врши се у отвореном или рестриктивном поступку. Додела уговора може се вршити и у:

- 1) квалификационом поступку;
 - 2) преговарачком поступку са објављивањем позива за подношење понуда;
 - 3) преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда;
 - 4) конкурентном дијалогу;
 - 5) конкурс за дизајн;
 - 6) поступку јавне набавке мале вредности,
- у случајевима када су испуњени Законом прописани услови за примену наведених поступака јавних набавки.

II 12. Одређивање периода уговора

Члан 19.

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

Уговори се по правилу закључују на период од 12 месеци, а у зависности од предмета набавке уговор се може закључити на време краће или дуже од 12 месеци.

Одлуку о периоду трајања уговора доноси одговорно лице Факултета у складу са законом, а на предлог тима за планирање.

II 13. Израда и доношење плана јавних набавки

Члан 20.

Проверу да ли су исказане потребе у складу са критеријумима за планирање набавки врше тим за планирање. Уколико након извршене провере, утврде да постоје неслагања потреба са критеријумима за планирање, у обавези су да о томе обавесте корисника набавке, и да му оставе рок од 3 дана за усаглашавање потребе за набавком са критеријумима. Тек када корисник набавке усклади своје потребе са критеријумима за планирање, предлог плана јавних набавки може да се формира.

Члан 21.

По добијању уредно попуњених Образаца I од стране корисника набавке, Тим за планирање израђују План јавних набавки и План набавки у складу са прописима који уређују поступак јавне набавке, и овим правилником, Приликом израде Планова, наведена лица у обавези да воде рачуна о

процењеним вредностима. Ово с разлога што се износи процењених вредности морају кретати у границама одређеним Финансијским планом, али и што се мора водити рачуна о истоврсним предметима јавне набавке, односно набавке.

У складу са наведеним, службеник за јавне набавке ће одредити врсту поступка и оправданост јавне набавке, а руководиоца службе финансија и продекан за финансије динамику и начин плаћања.

На основу свих добијених информација, Тим за планирање ће сачинити предлог Плана јавних набавки и Плана набавки, и доставити Декану или овлашћеном лицу на даље поступање, најкасније до 15. јануара текуће године.

Члан 22.

По добијању Предлога Плана јавних набавки и Плана набавки, одговорно или овлашћено лице, има право да укаже на евентуална одступања појединих позиција у односу на критеријуме планирања и Финансијски план, те да наложи, службенику за јавне набавке да исте отклоне у примереном року.

Након отклањања свих уочених недостатака, предлог Плана јавних набавки се доставља Савету на доношење а може и план Плана набавки,

Члан 23.

Савет Факултета доноси годишњи **план јавних набавки.**

На основу утврђених набавки на које се не применује Закон у складу са чл. 7, 7а, 39. став 2., 122. и 128. Закона, на предлог носиоца планирања одговорно лице усваја План набавки на које се Закон не примењује, који садржи податке о укупној вредности набавке по сваком основу за изузеће.

Члан 24.

План јавних набавки Службеник за Јавне набавке и информатичар објављују на Порталу јавних набавки и сајту факултета у року од десет дана од дана доношења. План набавки се не објављује.

Члан 25.

Измене и допуне плана јавних набавки доносе се у поступку који је прописан за доношење плана јавних набавки и објављује измене и допуне плана јавних набавки и објављује на Порталу јавних набавки у року од десет дана од дана доношења.

II 14. Садржина Плана набавки

Члан 26.

План набавки састоји се од плана јавних набавки и плана набавки на које се Закон не примењује, а у целини се припрема према Закону и подзаконским актима.

Члан 27.

План набавки садржи следеће податке:

- 1) редни број (јавне) набавке - сваки предмет набавке води се под посебном позицијом у плану набавки, за сваки поступак набавке;
- 2) предмет (јавне) набавке - кратак и јасан опис предмета набавке за коју се спроводи поступак, а може се унети и ознака из Општег речника набавки;
- 3) процењену вредност (јавне) набавке, на годишњем нивоу и укупно - укупна процењена вредност набавке без ПДВ-а; у случају вишегодишњег уговора, наводи се процена вредности за сваку планску годину, без ПДВ-а; може се навести и процењена вредност по партијама;
- 4) врсту поступка јавне набавке, односно одредбу Закона на основу које се Закон не примењује на предмет јавне набавке - врста поступка из Закона, односно члан, став и тачка Закона на основу које је конкретна набавка изузета од примене закона;
- 5) оквирни датум покретања поступка - месец или прецизнији временски период у коме се планира покретање поступка, односно доношење одлуке о покретању поступка
- 6) оквирни датум закључења уговора - месец или прецизнији временски период у коме се планира закључење уговора;
- 7) оквирни датум извршења уговора - месец или прецизнији временски период када се очекује извршење конкретне набавке; у случају када је реч о сукцесивним испорукама, наводи се период у коме се очекује извршење набавке;
- 8) податак о централизованом набавци - назнака да се набавка спроводи преко тела за централизоване набавке или заједно са другим наручиоцем;
- 9) друге податке и напомене који су од значаја за процес планирања набавки.

II 15. Начин израде и достављања Плана јавних набавки

Члан 28.

Усвојени План набавки службеник за јавне набавке израђује у електронској форми коришћењем апликативног софтвера и објављује на Порталу Управе за јавне набавке и сату Факултета у року од десет дана од дана усвајања.

III СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

III 1. Покретање поступка јавне набавке

Члан 29.

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

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

Захтев из става 1. овог члана подноси се Декану или продекану за финансије Факултета на одобрење.

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

Члан 30.

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

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

Члан 31.

По пријему захтева за покретање поступка јавне набавке, службеник за јавне набавке је дужан да провери да ли исти садржи све утврђене елементе, а нарочито да ли је јавна набавка предвиђена Планом набавки наручиоца за текућу годину и да ли су за ту набавку предвиђена средства у Финансијском плану Факултета.

Уколико поднети захтев садржи недостатке, односно не садржи све

потребне елементе, исти се без одлагања враћа подносиоцу захтева на исправку и допуну, која мора бити учињена у најкраћем могућем року.

Уколико поднети захтев садржи све неопходне елементе, захтев се доставља на одобрење овлашћеном лицу Факултета, који потписује и оверава поднети захтев.

Поступање по одобреном захтеву за покретање поступка јавне набавке

Члан 32.

На основу одобреног захтева, службеник за јавне набавке Факултета без одлагања сачињава предлог одлуке о покретању поступка јавне набавке и предлог решења о образовању комисије за јавну набавку, који садрже све потребне елементе прописане Законом.

На одлуку и решење из става 1. овог члана парафирањем се саглашава руководиоца организационе јединице наручиоца, који се заједно са захтевом за покретање поступка јавне набавке и осталом пратећом документацијом, достављају Декану на потпис.

III 2. Комисија за спровођење јавне набавке

Члан 33.

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

Решењем се именују и заменици чланова комисије.

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

За члана комисије може бити именован службеник за јавне набавке и у поступцима јавних набавки добара, услуга или радова чија је процењена вредност мања од вредности утврђене ставом 3. овог члана.

Чланови Комисије именују се из реда запослених у организационој јединици Факултета корисника набавке, а могу бити именовани и чланови из других организационих јединица, уколико за то постоји објективна потреба.

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

Ако наручилац нема запослено лице које има одговарајуће стручно образовање из области из које је предмет јавне набавке, у Комисију се може именовати лице које није запослено код наручиоца.

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

После доношења решења, чланови Комисије потписују изјаву којом

потврђују да у предметној јавној набавци нису у сукобу интереса.

Начин поступања у току израде конкурсне документације

Члан 34.

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

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

Конкурсна документација може бити потписана од стране комисије до дана објављивања.

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

У случају спровођења поступка набавке, Комисија припрема позив за подношење понуда и Упутство понуђачима како да сачине понуду који садржи најмање податке о предмету набавке, услове за учешће, критеријум за доделу уговора, као и друге елементе који су неопходни за припрему прихватљиве понуде.

III 3. Додатне информације или појашњења и измене и допуне конкурсне документације

Члан 35.

Додатне информације или појашњења и потребне измене и допуне конкурсне документације, сачињава комисија за јавну набавку и објављује на порталу управе за ЈНи сајту факултета у законском року .

III 4. Објављивање у поступку јавне набавке

Члан 36.

Објављивање огласа о јавној набавци, конкурсне документације и других аката у поступку јавне набавке врши Службеник за јавне набавке и информатичар за потребе комисије за јавну набавку, у складу са Законом.

Позиве за подношење понуда у поступку набавке на коју се не примењује Закон , потенцијалним понуђачима доставља организациона јединица Факултета, која је корисник набавке, односно лице које је овлашћено за подношење позива (у даљем тексту: подносилац захтева).

III 5. Оглашавање у поступку јавне набавке

Члан 37.

У поступку јавне набавке оглашавање се врши на начин прописан Законом у циљу обезбеђивања спровођења начела транспарентности поступка.

Објављивање огласа врши се на Порталу јавних набавки и интернет страници Факултета и Порталу СЛ.Гласника кад Закон налаже

III 6. Пријем понуда

Члан 38.

Лице запослено на пословима за пријем поште приликом пријема понуде на коверти, односно кутији у којој се понуда налази обележава време пријема и евидентира број и датум понуде према редоследу приспећа. Уколико је понуда достављена непосредно, понуђачу се предаје потврда о пријему понуде.

Понуде се чувају на начин да не дођу у посед неовлашћених лица.

Примљене понуде се достављају Комисији непосредно пре отварања понуда.

III 7. Отварање понуда

Члан 39.

Отварање понуда спроводи се у просторијама Факултета у време које је одређено у позиву за подношење понуда, односно након истека рока за подношење понуда.

Отварање понуда је јавно и истом може присуствовати свако заинтересовано лице, а активно могу 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.

Понуде примљене након истека рока за подношења понуда се не отварају, већ се затворене враћају понуђачу.

Приликом отварања понуда Комисија сачињава записник који садржи податке предвиђене Законом.

Записник о отварању понуда потписују чланови Комисије и представници понуђача, који преузимају примерак записника, а понуђачима који нису учествовали у поступку отварања понуда доставља се записник у року од три дана, од дана отварања.

Контролу исправности отварања понуда спроводи у току поступка Комисија методом самоконтроле.

III 8. Стручна оцена примљених понуда

Члан 40.

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

III 9. Начин поступања у фази стручне оцене понуда

Члан 41.

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

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

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

Члан 42.

Комисија све понуде које нису одбијене рангира применом критеријума за доделу уговора одређеног у позиву за подношење понуде и конкурсној документацији

У поступку рангирања понуда Комисија може захтевати од понуђача додатна објашњења која су неопходна при прегледу, вредновању и упоређивању понуда, а може да изврши и контролу (увид) код понуђача, односно његовог подизвођача.

Члан 43.

После извршеног рангирања понуда, а под условом да постоји најмање једна прихватљива понуда, Комисија предлаже да се додели уговор понуђачу који је понудио најповољнију понуду.

Комисија предлаже одговорном лицу Факултета да се обустави поступак јавне набавке уколико се након рангирања понуда утврди да не постоји ни једна прихватљива понуда.

III 10. Доношење одлуке у поступку

Члан 44.

У складу са Извештајем о стручној оцени понуда, комисија за јавну набавку припрема предлог одлуке о додели уговора, предлог одлуке о закључењу оквирног споразума, предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке, односно предлог одлуке о признавању квалификације, који мора бити образложен и мора да садржи нарочито податке из извештаја о стручној оцени понуда и упутство о правном средству.

Предлог одлуке из става 1. овог члана доставља се одговорном /овлашћеном лицу на потписивање.

Потписану одлуку објављује службеник за Јавне набавке на Порталу јавних набавки и на интернет страници Канцеларије у року од три дана од дана доношења.

III 11. Поступање у случају подношења захтева за заштиту права

Члан 45.

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

III 12. Начин поступања у току закључивања уговора

Члан 46.

По истеку рока за подношење захтева за заштиту права којим се оспорава одлука о додели уговора, односно одлука о закључењу оквирног споразума, те уколико у року предвиђеним Законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права одбачен или одбијен, Службеник за јн сачињава предлог уговора, односно оквирног споразума, а исти мора одговарати моделу из конкурсне документације.

Одговорно лице Факултета може и пре истека рока за подношење захтева заштиту права закључити уговор о јавној набавци:

- 1) на основу оквирног споразума;
- 2) у случају примене преговарачког поступка из члана 36. став 1. тачка 3) Закона;
- 3) у случају примене система динамичне набавке;
- 4) у случају поступка јавне набавке мале вредности из члана 39. став 6. Закона;
- 5) ако је поднета само једна понуда, осим у преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда.

Након потписивања уговора од стране овлашћеног лица ,у року од осам дана од протеча рока службеник за јавне набавке доставља примерке уговора, преко писарнице, на потписивање другој уговорној страни. Након потписивања уговора и од друге уговорне стране, се заводи деловодним бројем и потребан број примерака се враћа другој страни.

У року од 5 дана од дана завођења деловодног броја Уговора, службеник припрема и објављује на Порталу јавних набавки и на интернет

страници Канцеларије Обавештење о закљученом уговору.

Ако понуђач, којем је додељен уговор, одбије да закључи уговор о јавној набавци, уговор се може закључити са првим следећим најповољнијим понуђачем

III 13. Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке

Члан 47.

За законитост спровођења поступка јавне набавке, сачињавање предлога и доношење одлука, решења и других аката у поступку јавне набавке одговорни су: Декан ,овлашћено лице,службеник за јавне набавке и комисија за јавну набавку.

III 14. Начин обезбеђивања конкуренције

Члан 48.

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 обезбеђујеучешће што већег броја понуђача и подносиоца пријава и који не стварадискриминацијумеђу понуђачима.

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

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

У случају набавки на које се Закон не примењује позив се упућује, увек ако је то могуће, на адресе најмање три лица 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.

III 15. Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости

Члан 49.

Службеник за јавне набавке , чланови комисије, као и сви запослени који су имали увид у податке о понуђачима које је као поверљиве, у складу са Законом, понуђач означио у понуди, дужни су да исте чувају као поверљиве и

одбију давање информације која би значила повреду поверљивости података добијених у понуди.

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

Понуде и сва документација из поступка набавке, чува службеник за јавне набавке, до краја реализације уговора, који је дужан да предузме све мере у циљу заштите података у складу са законом. Након тога документација се предаје архиви и чува се у складу са Законом,

Свим лицима која учествују у спровођењу поступка јавне набавке, односно припреми конкурсне документације за јавну набавку или појединих њених делова, забрањено је да трећим лицима саопштавају било које незваничне податке у вези са јавном набавком.

Документација се чува код службеника за јавне набавке до извршења уговора, након чега се доставља на архивирање.

III.16. 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.

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

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

IV НАЧИН ПРАЋЕЊА ИЗВРШЕЊА УГОВОРА

IV 1. Правила за достављање уговора

Члан 51.

Службеник за јавне набавке непосредно по закључењу уговора о јавној набавци, уговор доставља служби финансијске послове, организациона јединица Факултета, која је корисник набавке, правној служби и архиви.

IV 2. Правила комуникације са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора

Члан 52.

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

Комуникацију са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци може вршити само лице које је овлашћено од стране Декана, а из организациона јединица Факултета која је корисник набавке.

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

IV 3. Праћење извршења уговора о јавној набавци

Члан 53.

Уговор о набавци доставља се лицу задуженом за праћење извршења уговора и Служби за рачуноводство и финансије Факултета, а један примерак остаје у предмету о поступку набавке.

Члан 54 .

Одговорно лице Факултета одређује из реда запослених, лице за праћење извршења конкретног уговора о јавној набавци у зависности од врсте предмета набавке и стручног образовања из области која је предмет набавке, а у складу са актом о организацији и систематизацији послова.

Када је то неопходно, одговорно лице Факултета може за праћење извршења уговора одредити и лице које није запослено на Факултету.

Члан 55.

Лице које је одговорно за извршење уговора, или друго лице које овласти декан, је одговорно за пријем предмета набавке добара приликом испоруке од стране добављача, прегледа добра ради провере саобразности са уговореним количинама, квалитетом, узорком, динамиком испоруке и слично.

Извештај о извршеној услузи која је предмет уговора о јавној набавци контролишу и потврђују лица која су корисници услуга.

Надзор над извођењем радова који су предмет уговора о јавној набавци врши запослени кога одреди одговорно лице Факултета или изабрани надзорни орган, а у зависности од врсте радова.

После извршене провере предмета набавке, лице задужено за праћење, потписује отпремницу, извештај о извршењу услуге или радова или други документ којим се потврђује да је уредно извршена обавеза добављача.

Лица одговорна за праћење извршења конкретних уговора достављају Извештај о извршењу уговора службенику за јавне набавке.

На основу извештаја из става 5. овог члана, службеник за јавне набавке сачињава Извештај о извршењу уговора о набавкама, са препорукама за унапређење система набавки.

Члан 56.

У случају да добављач не извршава обавезе у складу са уговором лице одговорно за праћење конкретног уговора упућује рекламације добављачу и предузима друге мере у циљу уредног извршења уговора и о томе писаним путем обавештава службеника за јавне набавке.

Комуникација са добављачем у вези извршења уговора обавља се искључиво писаним путем.

Службеник за јавне набавке, на основу извештаја о предузетим мерама, обавештава руководиоца службе за финансијске послове и овлашћено лице Факултета

Члан 57.

Руководилац службе финансија, овлашћено лице, и службеник за јавне набавке проверавају испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења и, уколико су за то испуњени услови, обавештавају Декана, који даје одобрење за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења у складу са важећим прописима.

Служба за финансијске послове води евиденцију реализованих средстава финансијског обезбеђења.

IV 4. Измене уговора о јавној набавци

Члан 58.

Одговорно или овлашћено лице Факултета на предлог лица задуженог за праћење извршења уговора и службеника за јавне набавке доноси Одлуку о измени уговора којом се врши промена цене или другог битног елемента уговора, у случају да су разлози за измену уговора јасно и прецизно одређени у конкурсној документацији и уговору или су предвиђени посебним прописима.

Одлука о измени уговора садржи податке у складу са Прилогом ЗЛ Закона.

Одлука о измени уговора јн се објављује на Порталу јавних набавки у року од три дана, од дана доношења и доставља се извештај Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

По доношењу одлуке о измени уговора, службеник за јавне набавке уноси у апликативни софтвер одговарајуће податке о измени уговора.

IV 5. Правила стављања добара на располагање корисницима унутар наручиоца

Члан 59.

Добра се крајњим корисницима стављају на располагање на основу документа -, који припрема Секретар,овлаштено лице,руководилац финансија и службеник за јавне набавке
Добра се додељују на коришћење на основу личног задужења запосленог

IV 6. Поступање у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року

Члан 60.

Службеник за ЈН на основу захтева корисника а 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, руководиоца Групе за правне и финансијске послове обавештава декан и саветника за финансијске послове у циљу утврђивања испуњености услова за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року.

Уколико се утврди да су се стекли услови за реализацију средства финансијског обезбеђења, исто се по одобрењу одговорног или овлашћеног лица реализује.

IV 7. Правила за састављање извештаја (анализе) о извршењу уговора

Члан 61.

Лице задужено за праћење уговора, сачињава извештај о извршењу уговора, који нарочито садржи:

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

Извештај о свим уговорима који су реализовани у том тромесечју достављају се службенику за ЈН до 05.у месецу по истеку тромесечја

V КОНТРОЛА ЈАВНИХ НАБАВКИ И НАБАВКИ

Члан 62.

Контролу јавних набавки, односно одређених фаза у спровођењу јавних набавки, спроводи овлашћено лице или друго лице које именује декан за контролу,

Члан 63.

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

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

Члан 64.

Контрола јавних набавки се спроводи у складу са потребама контроле, коју припрема овлашћено лице .

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

Уколико постоје сазнања која указују на евентуалне слабости у поступку планирања, спровођења или извршења набавки, може се спровести и ванредна контрола.

Уколико је иницијатор ванредне контроле Декан , контрола се спроводи на основу одлуке наручиоца.

Уколико је иницијатор ванредне контроле овлашћено лице за контролу, контрола се спроводи након што се о контроли и разлозима за њено спровођење упозна Декана .

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

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

Члан 65.

У току вршења контроле јавних набавки, службеник за ЈН је дужан да достави лицу за контролу тражене информације и документа која су у њиховом поседу или под њиховом контролом, у реалном року који одреди лице за контролу.

Члан 66.

Комуникација у току вршења контроле се обавља писаним путем.

VI НАБАВКЕ ПРОЦЕЊЕНЕ ВРЕДНОСТИ НИЖЕ ОД 500.000 ДИНАРА

Члан 67.

Набавка истоврсних добара, услуга или радова, чија је укупна процењена вредност на годишњем нивоу нижа од 500.000 динара, спроводе се по правилима прописним овим Правилником.

1. Спровођење набавки процењене вредности ниже од 500.000 динара

Члан 68.

Набавку из члана 48. овог правилника спроводи службеник за јавне набавке, представник организациона јединица која планира набавку или други запослени кога одговорно лице Факултета овласти да спроведе конкретну набавку и коме да налог за спровођење набавке.

Представник организациона јединица која планира набавку дужан је да изврши питивање тржишта, спречи постојање сукоба интереса, обезбеди конкуренцију и да обезбеди да уговорена цена не буде већа од упоредиве тржишне цене.

Члан 69.

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

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

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

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

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

Након добијања тражених података од контактираних понуђача, лице из става 1. овог члана доставља понуде, овлаштеном лицу Факултета те се врши њихова оцена и бира најповољнији понуђач. и службенику за јн те се закључује уговор.

Члан 70.

О спроведеним корацима у истраживању тржишта Представник организациона јединица која планира набавку сачињава евиденцију који

садржи следеће податке:

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

Евиденцију о истраживању тржишта чува у документацији и по потреби доставља овлашћеном лицу Факултета.

Уз преспеле понуде лице из става 1. овог члана ,овлашћеном лицу доставља и модел наручбенице, односно уговора о набавци.

Члан 71.

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

О свакој од ових радњи се сачињава евиденцију из члана 70. овог правилника и одговорном лицу Факултета се доставља модел наручбенице, односно уговора о набавци.

VII ЕВИДЕНТИРАЊЕ И ИЗВЕШТАВАЊЕ

VII 1. Евидентирање података о поступцима набавки

Члан 72.

Службеник за јавне набавке прикупља и евидентира податке о поступцима јавних набавки и закљученим уговорима о јавним набавкама.

Евидентирање података врши се континуирано уношењем одговарајућих података у апликативни софтвер Управе за јавне набавке, а на начин утврђен прописима о јавним набавкама.

И за набавке на које се закон не примењује води се евиденција

VII 2. Извештај о извршењу Плана набавки

Члан 73.

Службеник за јавне набавке израђује извештај о извршењу плана јавних набавки за свако тромесечје

У извештају се посебно наводе:

- 1) подаци о Факултету
- 2) подаци о првобитно планираној набавци;

- 3) подаци о измени првобитно планиране набавке;
- 4) разлог и оправданост измене првобитно планиране набавке;
- 5) подаци о закљученим уговорима по основу планираних јавних набавки; анализу и препоруке за унапређење система набавки;
- 6) други релевантни подаци.

VII 3 Правила за састављање извештаја (анализе) о извршењу уговора

Члан 74.

Службеник за Јавне набавке, сачињава извештај о извршењу уговора, који нарочито садржи:

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

Извештај о свим уговорима који су реализовани у том тромесечју службеник за јн објављује на Порталу ЈН и на сајту факултета најкасније до 10. за протекло тромесечје. Извештај о извршењу уговора се припрема коришћењем апликативног софтвера Управе за јавне набавке.

VII 4. Чување документације

Члан 75.

Документација везана за јавне набавке чува се 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.

VIII УСАВРШАВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ КОЈИ ОБАВЉАЈУ ПОСЛОВЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 76.

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

IX ЗАВРШНА ОДРЕДБА

Члан 77.

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

Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи Правилник бр.01-2075/1 од 11.03.2014.



ДЕКАН

Проф. др Ратко Ристић

Sadržaj

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ	1
I 1. Предмет уређивања.....	1
I 2. Основне одредбе	1
I 3. Дефиниције.....	2
I 4. Циљеви правилника.....	3
I 5. Циљеви поступка јавне набавке	4
I 6. Достављање, пријем писмена и комуникација у пословима јавних набавки.....	4
II ПЛАНИРАЊЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ И НАБАВКИ.....	5
II 1. Начин планирања.....	5
II 2. План набавки.....	5
II 3. Критеријуми за планирање набавки	6
II 4. Учесници у планирању набавки.....	6
II 5. Начин исказивања потреба	7
II 6. Истраживање тржишта.....	7
II 7. Одређивање предмета и техничке спецификације набавке.....	8
II 8. Правила и начин одређивања процењене вредности јавне набавке, периода покретања поступка и времена реализације уговора.....	8
II 9. Врсте предмета јавне набавке.....	9
II 10. Јавна набавка по партијама.....	9
II 11. Избор врсте поступка	9
II 12. Одређивање периода уговора	10
II 13. Израда и доношење плана јавних набавки	10
II 14. Садржина Плана набавки.....	11
II 15. Начин израде и достављања Плана јавних набавки.....	12
III СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ.....	13
III 1. Покретање поступка јавне набавке.....	13
III 2. Комисија за спровођење јавне набавке	14
III 3. Додатне информације или појашњења и измене и допуне конкурсне документације.....	15
III 4. Објављивање у поступку јавне набавке	15
III 5. Ogлашавање у поступку јавне набавке.....	16
III 6. Пријем понуда	16
III 7. Отварање понуда	16
III 8. Стручна оцена примљених понуда.....	17
III 9. Начин поступања у фази стручне оцене понуда	17
III 10. Доношење одлуке у поступку	17
III 11. Поступање у случају подношења захтева за заштиту права.....	18
III 12. Начин поступања у току закључивања уговора	18
III 13. Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке.....	19
III 14. Начин обезбеђивања конкуренције	19
III 15. Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости.....	19
III 16. Одређивање поверљивости	20
IV НАЧИН ПРАЋЕЊА ИЗВРШЕЊА УГОВОРА.....	20
IV 1. Правила за достављање уговора	20
IV 2. Правила комуникације са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора.....	21
IV 3. Праћење извршења уговора о јавној набавци	21
IV 4. Измене уговора о јавној набавци.....	22
IV 5. Правила стављања добара на располагање корисницима унутар наручиоца	22
IV 6. Поступање у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року	23
IV 7. Правила за састављање извештаја (анализе) о извршењу уговора	23

V КОНТРОЛА ЈАВНИХ НАБАВКИ И НАБАВКИ	23
VI НАБАВКЕ ПРОЦЕЊЕНЕ ВРЕДНОСТИ НИЖЕ ОД 500.000 ДИНАРА.....	25
VII ЕВИДЕНТИРАЊЕ И ИЗВЕШТАВАЊЕ	26
VII 1. Евидентирање података о поступцима набавки.....	26
VII 2. Извештај о извршењу Плана набавки.....	26
VII 3 Правила за састављање извештаја (анализе) о извршењу уговора.....	27
VII 4. Чување документације	27
VIII УСАВРШАВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ КОЈИ ОБАВЉАЈУ ПОСЛОВЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ.....	27
IX ЗАВРШНА ОДРЕДБА.....	28