

УНИВЕРЗИТЕТ У БЕОГРАДУ
ШУМАРСКИ ФАКУЛТЕТ

| ПРИМЉЕНО: 26.07. 2021 | | | |
|-----------------------|--------|--------|----------|
| Орг. јед. | Број | Прилог | Вредност |
| 01- | 7836/1 | | |

УНИВЕРЗИТЕТ У БЕОГРАДУ
ШУМАРСКИ ФАКУЛТЕТ
Кнеза Вишеслава 1, 11030 Београд

**ПРАВИЛНИК
О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ
ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

| | |
|---|----|
| Предмет уређивања | 3 |
| Основне одредбе | 3 |
| Начин планирања набавки | 4 |
| Циљеви поступка јавне набавке | 9 |
| Достављање, пријем писама и комуникација у пословима јавних набавки | 9 |
| Спровођење поступка јавне набавке | 11 |
| Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке | 16 |
| Начин обезбеђивања конкуренције | 17 |
| Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости | 17 |
| Начин евидентирања свих радњи и аката, чувања документације у вези са јавним набавкама и вођења евиденције закључених уговора и добављача | 18 |
| Набавке на које се закон не примењује | 18 |
| Начин праћења извршења уговора о јавној набавци | 20 |
| Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки | 24 |
| Завршна одредба | 24 |

На основу члана 49. став 2, Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 91/19) и члана 43. став 1 тачка 2. Статута Универзитета у Београду-Шумарског факултета, декан доноси

ПРАВИЛНИК

о ближем уређивању поступка јавне набавке

Предмет уређивања

Члан 1.

Овим правилником ближе се уређује начин планирања набавки, спровођење поступака јавних набавки и извршење уговора о јавној набавци унутар наручиоца Универзитета у Београду Шумарског факултета (у даљем тексту: Факултет).

Правилником се уређују начин планирања и спровођења набавки на које се закон не примењује, као и набавки друштвених и посебних услуга.

Основне одредбе

Члан 2.

Примена

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

Члан 3.

Појмови

Јавном набавком сматра се прибављање добара, услуга или радова, на начин и у складу са прописима којима се уређују јавне набавке.

Наручилац је заједнички појам за јавног наручиоца и секторског наручиоца.

Привредни субјект је свако лице или група лица, које на тржишту нуди добра, услуге или радове.

Понуђач је привредни субјект који је поднео понуду.

Кандидат је привредни субјект који је поднео пријаву у рестриктивном поступку, конкурентном поступку са преговарањем.

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

Општи речник набавке (Common Procurement Vocabulary – CPV) је јединствен систем класификације предмета јавне набавке који се примењује у поступку јавне набавке којим се истовремено обезбеђује усклађеност са другим постојећим класификацијама.

Члан 4.

Веза са Другим Документима

У случају набавки добара, услуга и радова везано за учешће Факултета у међународним пројектима намењених заједничкој имплементацији или коришћењу од стране потписница међународног уговора о додели безповратних средстава (Grant Agreement), на те набавке примењују се правила која су дефинисана у уговорима о спровођењу конкретног пројекта.

Одредбе Закона о јавним набавкама не примењују се на јавне набавке које се спроводе у складу са правилима о набавци које одређује међународна организација или финансијска институција, ако та организација или институција у потпуности финансира наведене набавке.

У случају набавки које већим делом суфинансира међународна организација или финансијска институција, примењују се правила која су уговорена, сходно чл.11.ст.2 и 3. Закона о јавним набавкама.

Члан 5.

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 квалитетних добара, услуга и радова уз најниже трошкове и у складу са објективним потребама Факултета.

Општи циљеви овог правилника су:

1) јасно и прецизно уређивање и усклађивање обављања свих послова јавних набавки, а нарочито планирања, спровођења поступка и праћења извршења уговора о јавним набавкама;

2) утврђивање обавезе писане комуникације у поступку јавне набавке и у вези са обављањем послова јавних набавки;

3) евидентирање свих радњи и аката током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавним набавкама;

4) уређивање овлашћења и одговорности у свим фазама јавних набавки;

5) контрола планирања, спровођења поступка и извршења јавних набавки;

6) дефинисање услова и начина професионализације и усавршавања запослених који обављају послове јавних набавки са циљем правилног, ефикасног и економичног обављања послова из области јавних набавки;

7) дефинисање општих мера за спречавање корупције у јавним набавкама.

Начин планирања набавки

Члан 6.

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

Члан 7.

Критеријуми за планирање набавки

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 јавне набавке одговарају стварним потребама наручиоца;
- 3) да ли је процењена вредност јавне 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) стање на залихама, односно праћење и анализа показатеља у вези са потрошњом добара (дневно, месечно, квартално, годишње и сл);
- 6) прикупљање и анализа постојећих информација и база података о добављачима и закљученим уговорима;
- 7) праћење и поређење трошкова одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће и сл;
- 8) трошкови животног циклуса предмета јавне набавке (трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, као и трошкови одлагања након употребе);
- 9) ризици и трошкови у случају неспровођења поступка набавке, као и трошкови алтернативних решења.

Члан 8.

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

Декан одлуком формира тим за планирање. Тим чине:

Координатор –Службеник за јавне набавке / носилац планирања

Администратор запослени у ЦИТ-у

Одговорни за планирање испред ННБ-а

Шеф рачуноводства и контиста

Руководиоци тима Продекан за финансије и директор ННБ-а

Службеник за јавне набавке који је задужен за координацију поступка планирања (у даљем тексту: носилац планирања), пре почетка поступка пријављивања потреба за предметима набавки, доставља осталим учесницима инструкције за планирање.

Члан 9.

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

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

Члан 10.

Проверу да ли су исказане потребе у складу са критеријумима за планирање набавки врши Службеник за јавне набавке као носилац планирања у консултацијама са осталим члановима тима и уз сагласност декана и/или продекана за финансије.

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

Члан 11.

Након пријема обавештења из члана 10. Правилника, организационе јединице су обавезне да изврше неопходне исправке и то у року до 15 дана од дана пријема документације коју је потребно изменити.

Члан 12.

Правила и начин одређивања предмета набавке и техничких спецификација предмета набавке

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

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

Члан 13.

Правила и начин одређивања процењене вредности набавке

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

Члан 14.

Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке

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

Организационе јединице испитују и истражују тржиште на неки од следећих начина:

- испитивањем претходних искустава у набавци овог предмета јавне набавке (постојеће информације и базе података о добављачима и уговорима);
- истраживањем путем интернета (ценовници понуђача, Портал јавних набавки, сајтови других наручилаца);
- испитивање искустава других наручилаца; на други погодан начин, имајући у виду сваки предмет јавне набавке појединачно и исказане реалне потребе за сваки предмет набавке

Документацију о истраживању чувају код себе и процењене вредности уписују у обрасце код процеса планирања.

Пре покретања процедуре набавке документација о истраживању тржишта доставља службенику за јавне набавке уз захтев за покретање поступка..

Члан 15.

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

Службеник за јавне набавке као носилац планирања, након утврђивања списка свих предмета набавки, одређује укупну процењену вредност истоврсних предмета набавке на нивоу читавог наручиоца.

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

Даје предлог на сагласност Декану /продекану за финансије

Члан 16.

Одређивање динамике покретања поступка набавке

Носилац планирања на основу сагласности декана и продекана у складу са потребама организационих јединица одређује оквирни рок:

- за покретање поступка,
- за закључење уговора.

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

Члан 17.

Израда и доношење плана набавки

Динамика процеса планирања је следећа:

- до 30. октобра текуће године носилац планирања израђује и доставља инструкције за планирање свим организационим јединицама са обрасцем за пријављивање потреба;

- до 15. новембра текуће године организационе јединице утврђују и исказују потребе за предметима јавне набавке на прописаном обрасцу и достављају носиоцу планирања обрасце са исказаним потребама.
- до 5. децембра текуће године организационе јединице достављају исправљене обрасце за пријављивање потреба, уколико је носилац планирања претходно утврдио потребу за исправљањем достављених образаца.

Члан 18.

Усаглашавање са нацртом финансијског плана и израда Предлога плана набавки

Носилац планирања и тим за планирање уносе корекције Нацрта плана јавних набавки и након усклађивања са предлогом финансијског плана шефом рачуноводства, припремају Предлог плана јавних набавки и набавки на које се Закон не примењује који Службеник доставља декану или продекану за финансије .

Члан 19.

Савет факултета доноси План јавних набавки на предлог декана или продекана за финансије после усвајања Финансијског плана.

Интерни план/ план набавки на које се Закон не примењује доноси Декан

Члан 20.

План јавних набавки носилац планирања у року од десет дана од дана доношења објављује у електронском облику на Порталу Управе за јавне набавке и на свом сајту, у складу са Законом.

Члан 21.

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

Измене и допуне плана набавки носилац планирања у року од десет дана од дана доношења објављује у електронском облику на Порталу Управе за јавне набавке и свом сајту, на начин прописан Законом.

Члан 22.

Надзор над извршењем плана набавки

Носилац планирања (Службеник за јавне набавке) у сарадњи са надлежним службама делу који су планирали прате извршење плана набавки по различитим критеријумима (позицији плана, предмету набавке, врсти поступка, броју закључених уговора, добављачима, реализацији и важењу појединачних уговора и сл).

За реализацију и праћење сваког уговора се именује особа из организационе целине на коју се односи набавка-уговор

Служба за финансије и рачуноводство је дужна да води електронску евиденцију уговора и прати реализацију истих кроз фактуре и доставља потребне податке Декану, Продекану за финансије, Секретару и Службенику за Јавне набавке

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.

Циљеви поступка јавне набавке

Члан 23.

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 зановац”, 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 потребенесметаног одвијања процеса рада наручиоца и благовременог задовољавања потреба осталих корисника.

Достављање, пријем писама и комуникација у пословима јавних набавки

Члан 24.

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

Послове у писарници обавља организациона јединица у складу са општим актом о унутрашњој организацији.

Током планирања део комуникације се обавља електронским путем.

Члан 25.

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

Примљена пошта заводи се у одговарајућој евиденцији 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, (део који не иде преко портала)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 сл), дужан је да о томе сачини белешку и достави је Службенику за јавне набавке, односно комисији за јавну набавку.

Примљене понуде (део који се не шаље електронски) се чувају на писарници Службеник за јавне набавке односно председник комисије у затвореним ковертама преузима и предаје комисији за јавну набавку.

Организациона јединица у којој се обављају послови писарнице и Службеник за јавне набавке, као и сви запослени који су имали увид у податке о достављеним понудама, дужни су да чувају као пословну тајну имена заинтересованих лица, понуђача, подносилаца пријава, као и податке о поднетим понудама, односно пријавама, до отварања понуда, односно пријава.

Члан 26.

Електронску пошту друга лица могу достављати на имејл адресе које се одреде за пријем поште у електронском облику или на други начин, у складу са законом или посебним прописом.

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

Запослени може да (или организационој јединици, у складу са правилима о канцеларијском пословању), достави ради завођења, електронску пошту коју је употребом и-мејл налога или на други одговарајући начин непосредно примио од других лица, а која садржи акте којима се у организационој јединици у којој је он распоређен покреће, допуњава, мења, прекида или завршава нека службена радња, односно пословна активност.

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

Члан 27.

Сва акта у поступку јавне набавке која је потребно потписати потписује декан Факултета односно продекан за финансије, изузев аката које у складу са одредбама Закона потписује комисија за јавну набавку.

Спровођење поступка јавне набавке

Члан 28.

Захтев за покретање поступка јавне набавке

Захтев за покретање поступка јавне набавке подноси овлашћени представник организационе јединице која је корисник набавке или продекан за финансије уколико је предмет јавне набавке намењен не само једној организационој јединици, већ читавом факултету као кориснику набавке (у даљем тексту: подносилац захтева).

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

Захтев из става 1. овог члана се доставља службенику за јавне набавке чијем је делокругу спровођење поступака јавних набавки, у року за покретање поступка који је одређен Планом јавних набавки.

Уз захтев из става 1. обавезно се доставља доказ о истраживању тржишта

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.

Без наведене документације није могуће покренути процедуру.

Члан 29.

Подносилац захтева уз захтев за покретање поступка јавне набавке, доставља образложење за покретање преговарачког поступка без објављивања јавног позива и потребне доказе (као и конкурентног дијалога), уколико сматра да су испуњени Законом прописани услови за покретање ове врсте поступка

Службеник за јавне набавке упућује Канцеларији за јавне набавке захтев за добијање мишљења о основаности примене преговарачког поступка (или добијање сагласности за конкурентни дијалог), о чему обавештава подносиоца захтева.

Члан 30.

По пријему захтева за покретање поступка јавне набавке потребне документације из члана 28. , Службеник за јавне набавке дужан је да провери да ли исти садржи све утврђене елементе, а нарочито да ли је јавна набавка предвиђена Планом набавки наручиоца за текућу годину

Уколико поднети захтев садржи недостатке, односно не садржи све потребне елементе, није достављена потребна документација, 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, документација комплетна захтев се доставља на одобрење Декану факултета или продекану за финансије, који потписују и оверавају поднети захтев.

Члан 31.

Начин поступања по одобреном захтеву за покретање поступка јавне набавке

На основу одобреног захтева, достављене документације, Службеник за јавне набавке без одлагања сачињава предлог одлуке о покретању поступка јавне набавке, која садржи све потребне елементе прописане Законом.

Одлука о покретању поступка јавне набавке, доставља се Декану/продекану и шефу Службе за рачуноводство и финансије на потпис. Одлука садржи имена чланова комисије

Члан 32.

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

Комисија за јавну набавку има непаран број чланова, а најмање три члана могу се именовати и заменици, у чијем саставу један члан мора да буде лице које има стечено високо образовање из правне научне области на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно високо образовање које је законом изједначено са академским називом мастер на основним студијама у трајању од најмање четири године или Службеник за јавне набавке са високим образовањем на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно високо образовање које је законом изједначено са академским називом мастер на основним студијама у трајању од најмање четири године или лице које је стекло сертификат за Сарадника за јавне набавке до дана ступања на снагу закона.

Чланови комисије именују се из реда запослених из организационе јединице на који се јавна набавка односи, а могу бити именовани и чланови из других организационих јединица уколико за то постоји објективна потреба.

За чланове комисије се по правилу 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.

Након отварања понуда, пре доношења Одлуке о додели, чланови комисије потписују изјаву којом потврђују да у предметној јавној набавци нису у сукобу интереса.

Члан 33.

Све организационе јединице дужне су да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ комисији. У случају потребе за стручном помоћи, комисија се писаним путем обраћа надлежној организационој јединици.

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

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

Факултет има право да ангажује стручну помоћ ван установе око израде техничке документације, ако не постоји стручно лице међу запосленима.

Члан 34.

Начин поступања у току израде конкурсне документације

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

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

Комисија је дужна да у складу са Законом, одлуком о покретању поступка спроведе све радње потребне за реализацију јавне набавке.

Члан 35.

Додатне информације или појашњења и измене и допуне конкурсне документације

Додатне информације или појашњења и потребне измене и допуне конкурсне документације, сачињава комисија за јавну набавку на основу писане информације лица које је одговорно за техничку документацију.

Факултет може ангажовати физичко или правно лице за израду техничке документације, уколико на Факултету не постоји стручно лице за ту област.

Члан 36.

Објављивање у поступку јавне набавке

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

Факултет има право да ангажује стручну помоћ на пословима јавних набавки која у свему одмењује службеника за јавне набавке.

Члан 37.

Отварање понуда

Отварање понуда спроводи се аутоматски путем Портала јавних набавки и то у време отварања понуда одређено у јавном позиву.

Отварање понуда се спроводи након истека рока за подношење понуда.

Отварање понуда је јавно. Наручилац ће искључити јавност у поступку отварања понуда уколико је то потребно ради заштите података који представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података.

У поступку отварања понуда могу активно учествовати само овлашћени представници понуђача, који су предали овлашћење за учешће у поступку отварања понуда.

На отварању понуда присуствује најмање један члан комисије/ за јавну набавку/Службеник за ЈН или лице из члана 92.став 2. Закона о јавним набавкама.(лице које именује Наручилац)

Приликом отварања понуда комисија за јавну набавку или лице из члана 92. став 2. Закона не могу да врше стручну оцену понуде.

Портал јавних набавки отвара понуде према редоследу приспећа. Ако су у поступку јавне набавке тражени делови понуде који не могу да се доставе електронским средствима путем Портала јавних набавки, комисија за јавну набавку или лице из члана 92. став 2. Закона отвара према редоследу приспећа.

Ако су делови понуде поднети неблаговремено, комисија за јавну набавку по окончању поступка отварања, неотворене делове понуде враћа понуђачу, са знаком да су поднети неблаговремено.Ако су делови понуде поднети неблаговремено, сматра се да је понуда неблаговремена, а то се констатује у извештају о поступку јавне набавке из члана 145.Закона.

Портал јавних набавки формира записник о отварању понуда из података које су понуђачи путемПортала јавних набавки унели у образац понуде.

Портал јавних набавки аутоматски ставља на располагање записник о отварању понуда Комисији за јавну набавку исвим понуђачима, чиме се поступак отварања понуда путем Портала јавних набавки завршава.

Портал јавних набавки омогућава понуђачима да изврше увид у образац понуде свих понуђача. По окончању поступка јавне набавке, записник о отварању понуда постаје јавно доступан путем Портала јавних набавки.Када отварање понуда није јавно, Портал јавних набавки аутоматски ставља на располагање записник о отварању понуда комисији за јавну набавку, чиме се поступак отварања понуда путем Портала јавних набавки завршава.

Комисија за јавну набавку мора да омогући овлашћеном представнику понуђача који физички присуствује поступкујавног отварања понуда да:

- 1) на Порталу јавних набавки изврши увид у образац понуде свих понуђача;
- 2) утврди да су делови понуде који су тражени у поступку јавне набавке, а који не могу да се доставеелектронским средствима путем Портала јавних набавки поднети до истека рока за подношење понуда.

Овлашћени представник понуђача који присуствује поступку јавног отварања понуда може да поднесе примедбе на поступак јавног отварања понуда које је комисија за јавну набавку дужна да забележи.

Члан 38.

Начин поступања у фази стручне оцене понуда

Комисија или лице из члана 92.став2 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.

Сви чланови комисије могу подједнако да учествују у прегледу и оцени читаве понуде.

Извештај из става 1. овог члана мора да садржи податке из чл.145.ст.2. Закона о јавним набавкама.

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

Члан 39.

Доношење одлуке у поступку

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

Предлог одлуке из става 1. овог члана доставља се декану или продекану за финансије на потписивање.

Потписана одлука се чува код Службеника за ЈН Ии за архиву, а одлука се објављује на Порталу јавних набавки у року од три дана од дана доношења.

Члан 40.

Начин поступања у току закључивања уговора

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

Службеник за јавне набавке упућује у процедуру потписивања предлог уговора, који након прегледа и парафирања од стране председника комисије, директора ННБ-а потписује декан / продекан за финансије у року не дужем од пет дана.

Уговор се сачињава у довољном броју примерака .

Након потписивања уговора од стране овлашћеног лица, Службеник за јавне набавке доставља примерке уговора на потписивање другој уговорној страни.

Служба за доставља потписани примерак уговора, меничну документацију служби финансија а други остаје у документацији јавне набавке, архиви и по потреби другој организационој јединици.

Члан 41.

Поступање у случају подношења захтева за заштиту права

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

У случају потребе за стручном помоћи, комисија поступа у складу са чланом 32. Правилника.

Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке

Члан 42.

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

Акте у поступку јавне набавке сачињава Службеник за јавне набавке, односно лице које ангажује Факултет, а комисија за јавну набавку сачињава конкурсну документацију, записник о отварању понуда и извештај о стручној оцени понуда.

Службеник за јавне набавке подносилац захтева одређује обликовање јавне набавке по партијама.

Додатне услове за учешће у поступку јавне набавке, одређује комисија за јавну набавку / организациона јединица за која сачињава техничку документацију.

Техничке спецификације предмета јавне набавке одређује подносилац захтева и одговоран је за исте.

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

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

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

Модел уговора сачињава комисија, односно лице из члана 92. став 2, а уколико модел уговора који комисија припрема као саставни део конкурсне документације захтева посебна стручна знања, комисија може захтевати стручну помоћ организационих јединица.

У поступку заштите права поступа комисија за набавку, која може захтевати стручну помоћ правне и осталих стручних служби. Ако је захтев за заштиту права уредан, благовремен и изјављен од стране овлашћеног лица, комисија за јавну набавку је дужна да на основу чињеничног стања, у име и за рачун наручиоца одлучи по поднетом захтеву, тако што са примљеним захтевом за заштиту права предузима радње на начин, у роковима и по поступку који је прописан Законом.

За поступање у роковима за закључење уговора, одговоран је Службеник за јавне набавке, Декан/продекан за финансије

За еводенцију уговора и извршење по рачунима одговорна је, служби рачуноводства и финансија/ шеф рачуноводства као и за извештаје који се тичу финансијске реализације и потрошње.

Податке за извештај који по закону установа доставља једном годишње, о потрошњи у оквиру набавки на које се Закон не примењује служба рачуноводства доставља Службенику за јавне набавке ради објављивања на Порталу.

Начин обезбеђивања конкуренције

Члан 43.

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

У поступку јавне набавке неопходно је одредити услове за учешће у поступку, техничке спецификације и критеријуме за доделу уговора на начин који обезбеђује учешће већег броја понуђача и подносиоца пријава и који не ствара дискриминацију међу понуђачима, али тако да наручилац буде заштићен од могућности добијања робе, услуга и радова неодговарајућег квалитета до сазнања о потенцијалним понуђачима који могу да изврше предмет јавне набавке, долази се истраживањем тржишта на начин одређен у делу планирања набавки уз константну комуникацију организационе целине за коју се обавља набавка.

Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости

Члан 44.

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

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

Понуде и сва документација из поступка набавке, чува се код Службеника за јавне набавке, који је дужан да предузме све мере у циљу заштите података у складу са законом и у служби писарнице/архива. Фактуре и документација везана за извршење уговора чува се у служби рачуноводства и финансија. Податке о истраживању тржишта чува организациона јединица за чије потребе се обавља набавка, Службеник за јавне набавке и архива.

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.

Члан 45.

Одређивање поверљивости

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 овлашћен је и одговорн Декан.

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

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

Начин евидентирања свих радњи и аката, чувања документације у вези са јавним набавкама и вођења евиденције закључених уговора и добављача

Члан 46.

Службеник за јавне набавке је дужан да евидентира потребне радње и акте током планирања, спровођења поступка до извршења јавне набавке, да чува сву документацију везану за јавне набавке у складу са прописима Документација у смислу става 2. Члана 14. је било који документ који је настао током планирања јавне набавке, спровођења поступка јавне набавке и извршења уговора о јавној набавци, а који наручилац чува најмање пет година од закључења појединачног уговора о јавној набавци или оквирног споразума, односно пет година од обуставе или поништења поступка јавне набавке.

У току поступка и након закључења уговора о јавној набавци или коначности одлуке о обустави поступка, Службеник за јавне набавке сву документацију доставља служби за архивирање, која је дужна да чува сву документацију везану за јавне набавке у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архива. Део документације се чува на Порталу како Закон налаже.

Служба за рачуноводство и финансије води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију добављача, плаћених рачуна у писаној односно електронској форми и у обавези је да исту чува у роковима прописаним законом.

Набавке на које се закон не примењује

Члан 47.

Ове набавке се спроводе тако што организациона целина за коју се врши набавка, кад год је то могуће, прибавља најмање 3 понуде за предметну набавку, односно понуде и информације са сајтова на којима се јасно види вредност предметних добара услуга и радова., међу којима се бира најповољнија понуда.

У ситуацијама везаним за предмет набавке, уколико није могуће прибавити 3 понуде уз реферат за набавку се прилаже и изјава која садржи разлоге/оправданост за набавку и немогућност прибављања понуда.

Шумарски факултет као наручилац (у даљем тексту наручилац), приликом спровођења поступака набавки на које се закон не примењује, може примењивати одредбе овог Правилника које се односе на спровођење поступака јавних набавки, уз

потребна одступања и прилагођавања потребама наручиоца, а у циљу поступања у складу са основним начелима Закона.

Приликом спровођења набавки на које се закон не примењује у складу са вредностима прописаних прагова, односно набавки које су изузете од примене закона, наручилац је дужан да поступа у складу са начелима из закона (начело ефикасности и економичности, начело обезбеђивања конкуренције и забране дискриминације, начело транспарентности поступка јавне набавке, начело једнакости привредних субјеката и начело пропорционалности), а на начин одређен Законом.

За набавке добара, услуга или радова чија је процењена вредност испод прагова из члана 27. Закона, односно испод вредности прагова које објављује Министарство надлежно за послове финансија, организациона јединица на који се набавка односи када то предмет набавке и ситуација налажу поступа у складу са процедурама за спровођење Јавних набавки.

На основу потписаног и овереног захтева, представник организационе целине за коју се обавља набавка, који је обавио испитивање тржишта, и прибавио најмање 3 имеил адресе, уз консултацију са Службеником за јавне набавке, или комисија уколико је наручилац образује за потребе спровођења набавке, сачињава техничку документацију, позив за подношење понуда који се шаље на адресе најмање три привредна субјекта, која су према сазнањима наручиоца способна да изврше набавку.

Понуде се подnose на начин одређен у Позиву за подношење понуда, електронским путем или преко писарнице.

Након отварања понуда, наручилац може позвати понуђаче да допуне своје понуде тако да их учине прихватљивим.

Понуђачи који по позиву из претходног става учине своју понуду прихватљивом, могу умањити понуђену цену, иако је иста била испод процењене вредности набавке.

Службеник за јавне набавке/ односно представник организационе целине за коју се спроводи набавка по спроведеном поступку набавке, уз реферат прилаже одабрану понуду на сагласност за плаћање од стране Декана и продекана за финансије.

Наручилац може закључити уговор или издати наручбеницу са изабраним понуђачем.

У складу са чланом 109. став 5. закона, наручилац може да објави обавештење за добровољну претходну транспарентност, за набавке које је спровео на основу одредаба чл. 11-15. закона.

Члан 48.

Друштвене и посебне услуге

Шумарски факултет као наручилац (у даљем тексту наручилац), може да додели уговор о јавној набавци услуга или оквирни споразум за друштвене и посебне услуге које су посебно наведене у прилогу 7. Закона.

Наручилац је дужан да у поступку доделе уговора и оквирног споразума поштује начела јавних набавки, нарочито начела транспарентности, једнакости понуђача и економичности.

Наручилац у поступку доделе уговора о јавној набавци услуга објављује:

- јавни позив;
- претходно информативно обавештење, периодично индикативно обавештење или обавештење о успостављању система квалификације.

Рокови у поступку доделе уговора о јавној набавци услуга могу да буду и краћи од рокова прописаних за поједине врсте поступака јавне набавке, с тим да је наручилац дужан да одреди примерене рокове за подношење понуда, посебно узимајући у обзир сложеност предмета набавке и време потребно за израду понуда.

Приликом доделе уговора о јавној набавци за друштвене и друге посебне услуге наручилац је дужан да примењује одредбе закона које се односе на одређивање предмета уговора и техничке спецификације, при чему може да узме у обзир потребу за обезбеђивањем квалитета, континуитета, доступности, приступачности, расположивости, као и свеобухватности услуга, посебне потребе различитих категорија корисника, укључујући угрожене и рањиве групе, учешће и оснаживање корисника услуга и иновативност.

Наручилац додељује уговор применом критеријума за доделу уговора, у складу са одредбама закона.

Начин праћења извршења уговора о јавној набавци

Члан 49.

Правила за достављање уговора и потребне документације унутар наручиоца Службеник за јавне набавке непосредно по закључењу уговора о јавној набавци, уговор доставља:

- организационој јединици у чијем су делокругу послови рачуноводства и Финансија заједно са меницом и припадајућом документацијом, ради евиденције уговора и извршења
- један примерак организационој целини за коју се обавља набавка ради примопредаје добара и праћења извршења (особи која је задужена за извршење.)
- Један примерак особи задуженој за праћење уговора.
- задржава један примерак уговора у оквиру тендерске документације за предметну набавку/архива

Члан 50.

Правила комуникације са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора

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

Комуникацију са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци може вршити само лице које је овлашћено од стране руководиоца организационе јединице у чијем је делокругу располагање добрима, услугама или радовима који су предмет уговора о јавној набавци, односно у чијем је делокругу њихово управљање

Службеник за јавне набавке 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.

Члан 51.

Одређивање лица за праћење извршења уговора о јавним набавкама

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 52.

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

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

- да ли количина испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговара уговореном; - односно да ли су у свему у складу са захтеваним техничким спецификацијама и понудом.

Члан 53.

Правила за потписивање докумената о извршеном пријему добара, услуга или радова

Лице које је предлагач конкретне набавке, а уједно и крајњи корисник, након пријема и квалитативне и квантитативне контроле испоручених добра, услуга или радова, потврђује потписом на достављеном рачуну или одговарајућем формулару пријем добара, услуга или радова уколико задовољавају техничку спецификацију и доставља архиви/писарници.

Члан 54.

Правила поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора

У случају када руководилац организационе јединице као крајњи корисник услуга, добара или радова из конкретног уговора утврди да количина или квалитет испоруке не одговара уговореном, не сачињава записник о квантитативном пријему и записник о квалитативном пријему, већ сачињава и потписује рекламациони записник, у коме наводи у чему испорука није у складу са уговореним. Исти доставља Службенику за јавне набавке.

Службеник за јавне набавке доставља другој уговорној страни рекламациони записник и даље поступа поводом рекламације у вези са извршењем уговора.

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

Члан 55.

Правила пријема и оверавања рачуна/предрачуна и других докумената који су део процедуре за плаћање- Реферат

Рачуни и друга документа за плаћање примају се у складу са општим актима и достављају се организационој јединици у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија, која контролише постојање обавезних података на рачуну/предрачуну који су прописани законом, а код увоза добара и комплетност документације о извршеном увозу, као и уговорене рокове и услове плаћања.

Служба рачуноводства у електронској евиденцији уговора по рачунима прати извршења уговора у сарадњи са организационом целином за коју се врши набавка и службеником за Јавне набавке .

Ако рачун не садржи све податке прописане законом или ако документација о извршеном увозу није комплетна, рачун се враћа издаваоцу рачуна .

Након извршене контроле и комплетирања пратеће документације за плаћање, рачун се плаћа. Реферат је пропратни документ који може да се третира крајњим одобрењем за плаћање.

Реферат подноси и потписује руководилац/запослени организационе целине за коју се ради набавка и уз реферат прилаже увек предрачуне/ понуде. Ако су у питању набавке на које се закон не примењује прилаже се документација у складу са чланом 47. овог правилника и задовољавања основних начела Јавних набавки.

Уколико није могуће прибавити понуде нити истраживања са интернета, само у изузетним и оправданим ситуацијама, потребно је да представник организационе целине за коју се ради набавка приложи Изјаву која садржи образложење зашто се набавка реализује на тај начин и зашто није могао прибавити понуде,

О оправданости ове узјаве одлучује декан /продекан за финансије

Реферат потписују представници стручних служби, свако из свог домена(контиста,књиговођа аналитике и шеф рачуноводства, службеник за јавне набавке , директор ННБ-а и Декан/Продекан за финансије .

Референт за јавне набавке уписује у реферат позицију за електронску евиденцију (или то чини ликвидатор) и потписује уколико је све у складу са Законом, уколико није вратиће реферат уз одговарајућу напомену.

Крајњи потпис ставља декан /продекан за финансије и тиме одобрава плаћање.

За већ плаћене рачуне и рефундације Службеник за јавне набавке уписује само позицију на раферат.

Члан 56.

Правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења

У случају када утврди разлоге за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, руководилац организационе јединице као крајњи корисник услуга, добара или радова из конкретног уговора, о томе без одлагања обавештава Службеника за јавне набавке, уз достављање потребних образложења и доказа.

Службеник за јавне набавке у сарадњи са правном службом проверава испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења и уколико су за то испуњени услови, обавештава организациону јединицу у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија, која врши реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења у складу са важећим прописима и уз сагласност Декана/продекана за финансије. Средство финансијског обезбеђења се чува у служби за рачуноводство и финансије уз предметни уговор.

Организациона јединица у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија:
-одмах након реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења о томе обавештава организациону јединицу у чијем су делокругу послови јавних набавки;
-води евиденцију реализованих уговорених средстава финансијског обезбеђења, о чему сачињава годишњи извештај који доставља продекану за финансије.

Члан 57.

Правила стављања добара на располагање корисницима унутар наручиоца

Добра се крајњим корисницима стављају на располагање на основу иницијалног захтева за покретање поступка јавне набавке преко дела службе која се бави евиденцијом и магацином. Добра се додељују на коришћење на основу личног задужења запосленог средствима која само он користи.

Добра која су додељена на коришћење организационој јединици за обављање послова из њеног делокруга, а нису погодна за лично задужење, евидентирају се по припадности организационој јединици, на основу задужења руководиоца организационе јединице.

Члан 58.

Правила поступања у вези са изменом уговора

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

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

Службеник за јавне набавке проверава да ли су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци.

Уколико су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци, Службеник за јавне набавке спроводи прописану законску процедуру.

Службеник за јавне набавке у року од десет дана од дана измене уговора објављује на Порталу обавештење о измени уговора.

Члан 59.

Поступање у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року

Организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци и лице задужено за праћење извршења, у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року, о томе обавештава другу уговорну страну.

Уколико друга уговорна страна не отклони грешке у гарантном року у складу са уговором, организациона јединица/лице у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавним набавкама о томе обавештава Службеника за јавне набавке.

Службеник за јавне набавке у сарадњи са правном службом проверава испуњеност услова за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року и, уколико су за то испуњени услови, обавештава организациону јединицу у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија, која реализује средство обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року.

Члан 60.

Правила за састављање извештаја (анализе) о извршењу уговора

Декан Факултета може у току године тражити извештај са анализом извршења било ког закљученог уговора у зависности од потребе.

Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки

Члан 61.

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

Завршна одредба

Члан 62.

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



Декан

Шумарског факултета

проф. др Ратко Ристић