

На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 91/19 у даљем тексту Закон), и на основу чланова 40. и 184. Статута Факултета за машинство и грађевинарство у Краљеву Савет Факултета на седници одржаној 01.10.2020. године донео је

Факултет за машинство и грађевинарство
у Краљеву
Универзитета у Крагујевцу,

**ПРАВИЛНИК
О БЛИЖЕМ УРЕЂЕЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

I. ПРЕДМЕТ УРЕЂИВАЊА

Број: 1043/2
Датум: 01.10. 2020 год.
Краљево, Доситејева 19.

Члан 1.

Правилником о ближем уређењу поступка јавне набавке (у даљем тексту Правилник) се код Факултета за машинство и грађевинарство у Краљеву (у даљем тексту Факултет) ближе уређује:

- начин планирања јавних набавке;
- спровођење поступка јавне набавке;
- праћење извршења уговора о јавној набавци;
- начин комуникације, правила, обавезе и одговорност лица и организационих јединица;
- начин планирања и спровођења набавки на које се закон не примењује,
- начин планирања и спровођења набавки друштвених и других посебних услуга.
- друга питања од важности за спровођење поступка јавних набавки.

Члан 2.

Овај Правилник су дужне да примењују све организационе јединице Факултета које су укључене у планирање набавки, спровођење поступака јавних набавки, извршење уговора и контролу јавних набавки.

Руководиоци организационих јединица су у обавези да упознају запослене у тој организационој јединици са обавезама, правилима, начином поступања прописаним Правилником.

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 на коју се закон не примењује је набавка добара, услуга или радова, потребних за обављање делатности Факултета, изузетих од примене одредаба Закона.

Послови јавних набавки су планирање јавне набавке, спровођење поступка јавне набавке, израда конкурсне документације, израда аката у поступку јавне набавке; израда уговора о јавној набавци, праћење извршења јавне набавке, као и сви други послови који су повезани са поступком јавне набавке.

Помоћни послови јавне набавке су послови који се састоје у пружању подршке пословима набавке.

План јавних набавки је годишњи план јавних набавки који садржи податке о предмету јавне набавке и Општим речником набавки - ЦПВ ознаку, процену вредности јавне набавке, врсту поступка јавне набавке, оквирно време покретања поступка.

Понуђач је привредни субјект као и свако лице или група лица, које на тржишту нуди добра, услуге или радове и који је поднео понуду.

Кандидат је привредни субјект који је поднео пријаву у рестриктивном поступку, конкурентном поступку са преговарањем, преговарачком поступку, конкурентном дијалогу или партнерству за иновације.

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

Оквирни споразум је споразум између једног или више наручилаца и једног или више понуђача, којим се утврђују услови и начин доделе уговора током периода важења оквирног споразума, посебно у погледу цене и где је прикладно количине.

Уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум закључује се након спроведеног поступка јавне набавке прописаног овим законом, и у складу са начелима јавне набавке, односно након доношења одлуке о додели уговора, односно одлуке о закључењу оквирног споразума и у року предвиђеним законом.

Уговор о јавној набавци извршава се у складу са условима који су одређени у документацији о набавци и изабраном понудом.

Члан 4.

Циљ поступка јавне набавке је да добра, услуге и радови који се набављају буду одговарајућег квалитета и потребних количина и да буду набављени по најповољнијој цени.

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

Службе 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.

Члан 5.

Циљ правилника је спровођење набавки у складу са Законом, обезбеђење предузимања свих потребних мере за спречавање корупције, сукоба интереса, обезбеђење једнакости, конкуренције и заштита привредних субјеката, односно понуђача од било ког вида дискриминације, транспарентност поступка јавне набавке, ефикасности и економичности, пропорционалности односно благовремено прибављање добара, услуга и радова са што мање трошкова, а у складу са објективним потребама Факултета.

Општи циљеви овог правилника су:

- јасно и прецизно уређивање и усклађивање обављања свих послова јавних набавки, а нарочито планирања, спровођења поступка и праћења извршења уговора о јавним набавкама;
- утврђивање обавезе писане комуникације и објављивања на Порталу јавних набавки у поступку јавне набавке и у вези са обављањем послова јавних набавки;
- евидентирање свих радњи и аката током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавним набавкама;
- уређивање овлашћења и одговорности у свим фазама јавних набавки;
- контрола планирања, спровођења поступка и извршења јавних набавки;
- 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;
- дефинисање општих мера за спречавање корупције у јавним набавкама.

II. НАЧИН ПЛАНИРАЊА НАБАВКИ

II.1. Опште одредбе

Члан 6.

Правилником се уређују поступак, рокови израде и доношења плана јавних набавки и измена плана јавних набавки, извршење јавних плана набавки, надзор над извршењем, извештавање, овлашћења и одговорност организационих јединица, односно лица која учествују у планирању, а и сходно наведеном и код набавки на које се закон не примењује, односно код набавки друштвених и других посебних услуга, као и друга питања од значаја за поступак планирања, у складу са Законом.

Члан 7.

Наручилац је дужан да донесе годишњи план јавних набавки који садржи податке обавезне елемента прописане Законом и подзаконским актом и мора бити усаглашен са Финансијским планом Факултета. План јавних набавки чине све јавне набавке чије се покретање планира у текућој буџетској години.

План јавних набавки и све његове касније измене или допуне, доноси Савет Факултета у складу са правилима о његовом сачињавању, објављивању на Порталу јавних набавки и достављању која су прописана Законом.

Савет Факултета је дужан да, поред годишњег плана јавних набавки, донесе и план набавки на које се закон не примењује, а који се не објављује на Порталу јавних набавки.

II. 2. Критеријуми за планирање набавки

Члан 8.

Критеријуми који се примењују за планирање сваке набавке су:

- да ли је предмет јавне 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...)
- да ли техничке спецификације и количине одређеног предмета јавне набавке одговарају стварним потребама наручиоца;
- 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);
- да ли јавна набавка има за последицу стварање додатних трошкова, колика је висина и каква је природа тих трошкова и да ли је као таква исплатива;
- да ли постоје друга могућа решења за задовољавање исте потребе и које су предности и недостаци тих решења у односу на постојеће;
- стање на залихама, односно праћење и анализа показатеља у вези са потрошњом добара (дневно, месечно, квартално, годишње и сл.);
- прикупљање и анализа постојећих информација и база података о добављачима и закљученим уговорима;
- праћење и поређење трошкова одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл.;
- трошкови животног циклуса предмета јавне набавке (трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, као и трошкови одлагања након употребе);

- ризици и трошкови у случају неспровођења поступка јавне набавке, као и трошкови алтернативних решења.

П.3. Начин исказивања потреба, провера исказаних потреба и утврђивање стварних потреба предмета набавке

Члан 9.

Планирање набавки за наредну годину се одвија у текућој години, паралелно са изработом Плана и програма рада и финансијског плана Факултета за наредну годину.

Члан 10.

Продекан кога декан задужи за координацију поступка планирања (у даљем тексту: Продекан), пре почетка поступка пријављивања потреба за предметима набавки, доставља инструкције за планирање свим руководиоцима организационих јединица, шефовима катедри, центара и пројеката (у даљем тексту крајњи корисници).

Упутствима се одређују основни елементи за планирање потреба узимајући у обзир податке о извршеним набавкама, стању залиха и очекиваним променама у вршењу одређених пословних активности у складу са развојним циљевима, релевантни подаци у вези са пројекцијом макроекономских, као и других релевантних тржишних кретања у планској години.

Упутствима се унифицира и стандардизује исказивање потребе за одређеним добрима, услугама и радовима и одређује се који крајњи корисник планира које предмете набавки.

Упутства за планирање се достављају у писаној форми, са обрасцима, упитницима и табелама за прикупљање и достављање тражених података о јавним набавкама које се планирају и о реализацији планираних јавних набавки. Обрасци могу бити општи, а могу се одредити и посебни обрасци сходно конкретном предмету и типу набавке. Обрасци треба да садрже све податке који су неопходни да би сачинио јединствени план јавних набавки наручиоца, у складу са Законом и подзаконским актом.

Члан 11.

Поступак планирања крајњи корисници 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 крајњи корисници одређују у складу са критеријумима за планирање набавки.

Члан 12.

Сви крајњи корисници достављају у писменом 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, извор финансирања набавке а у складу са достављеним инструкцијама.

Продекан врши прикупљање и проверу да ли су исказане потребе у складу са критеријумима за планирање набавки.

Након извршене провере, Продекан обавештава крајње кориснике о свим уоченим неслагањима потреба са критеријумима за планирање набавки.

Члан 13.

Након пријема обавештења из претходног члана Правилника, крајњи корисници врше неопходне исправке и утврђују стварну потребу за сваку појединачну набавку, о чему обавештавају Продекана.

Члан 14.

На основу утврђених потреба за добрима, услугама и радовима за реализацију планираних активности Факултета Продекан утврђује укупне спецификације добара, услуга и радова у складу са Законом и Општим речником набавки.

Утврђене спецификације представљају основ за истраживање тржишта.

II.4. Правила и начин одређивања предмета набавке и техничких спецификација предмета набавке

Члан 15.

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

Техничким спецификацијама се предмет набавке одређује у складу са Законом и критеријумима за планирање набавки, којима су предвиђене карактеристике добара, услуга или радова који су предмет набавке, описане на једноставан, јасан, објективан, разумљив и логично структуриран начин, и који одговара потребама наручиоца.

II.5. Правила и начин одређивања процењене вредности јавне набавке

Члан 16.

Процењена вредност јавне набавке исказује се у динарима, без пореза на додату вредност.

Процењена вредност јавне набавке обухвата укупни плативи износ понуђачу, а обухвата процену укупних плаћања које ће извршити наручилац, укључујући све опције уговора и могуће продужење уговора, уколико је предвиђено у конкурсној документацији.

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 испитивања и истраживања тржишта.

II.6. Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке

Члан 17.

Пре спровођења поступка јавне набавке наручилац може да спроведе истраживање тржишта

Продекан или друга лица која одреди декан испитују и истражују тржиште за сваки појединачни предмет набавке испитивањем степена развијености тржишта, упоређивањем цена више потенцијалних понуђача, квалитета, путем истраживања на интернету, испитивања искустава других наручилаца, периода гаранције, начина и трошкова одржавања, рокова испоруке,

важећих прописа и стандарда, могућности на тржишту за задовољавање потреба наручиоца и на други погодан начин, имајући у виду сваки појединачни предмет набавке.

Истраживање тржишта спроводи се:

- испитивањем претходних искустава у набавци истог предмета набавке (постојеће информације и базе података о добављачима и уговорима);
- истраживањем путем интернета (ценовници понуђача, Портал јавних набавки, сајтови других наручилаца, сајтови надлежних институција за објаву релевантних информација о тржишним кретањима...);
- испитивање искустава других наручилаца;
- путем анкета, упитника и сл,
- на други одговарајући начин,.

Процењена вредност јавне набавке одређена у складу са начином испитивања и истраживања тржишта предмета набавке мора бити валидна у време покретања поступка јавне набавке за сваки конкретан предмет набавке.

Испитивање и истраживања тржишта морају се вршити на објективан и систематичан начин, посебно водећи рачуна о начелу једнакости понуђача.

II.7. Одређивање одговарајуће врсте поступка и утврђивање истоврсности јавне набавке

Члан 18.

Продекан у сарадњи са секретаром и шефом Службе за материјално финансијске послове (у даљем тексту Радна група за планирање), након утврђивања списка свих предмета набавки, обједињује сва истоврсна добра, услуге и радове у јединствени поступак, где год је то могуће, имајући у виду динамику потреба и плаћања и на основу добијених резултата истраживања тржишта одређује укупну процењену вредност истоврсних предмета набавке на нивоу Факултета.

Радна група за планирање одређује врсту поступка за сваки предмет набавке, у складу са укупном процењеном вредношћу истоврсног предмета набавке, у складу са Законом.

II.8. Начин одређивања периода на који се уговор о јавној набавци закључује

Члан 19.

Корисници набавке, предлажу период на који се уговор о јавној набавци закључује, у складу са важећим прописима и реалним потребама Факултета, начелом економичности и ефикасности.

Коначну одлуку доноси Радна група за планирање.

II.9. Одређивање динамике покретања поступка јавне набавке

Члан 20.

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

II.10. Испитивање оправданости резервисане јавне набавке

Члан 21.

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

II.11 Испитивање оправданости заједничког спровођења јавне набавке

Члан 22.

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

II.12. Израда и доношење плана јавних набавки

Члан 23.

Обавезе и овлашћења (одговорности) учесника у планирању су дефинисани тако што, по правилу, два месеца пре доношења Плана јавних набавки:

- Продекан израђује и доставља инструкције за планирање свим крајњим корисницима са стандардизованим обрасцима и табелама за пријављивање потреба и обавештава их о року за пријављивање потреба;
- Крајњи корисници утврђују и исказују потребе за предметима набавки (морају доставити описе предмета набавки, количине, процену вредности набавке, извор финансирања, образложења која су од значаја за оцену оправданости, процену приоритета набавке, као и одређивање врсте поступка набавке);
- Крајњи корисници достављају Продекану документ са исказаним потребама;
- продекан проверава исказане потребе (врши формалну, рачунску и логичку контролу предложених предмета, количина, процењене вредности, приоритета набавки као и осталих података, и предлаже њихове исправке) и у случају потребе за исправком, о томе обавештава крајње кориснике;
- крајњи корисници врше неопходне исправке и утврђују стварне потребе за предметима набавки, и достављају исправљени документ Продекану;
- Продекан обједињује потребе на нивоу целог наручиоца и доставља документ Радној групи за планирање
- Радна група за планирање разматра усклађеност пријављених потреба предмета набавки са стварним потребама наручиоца односно планираним средствима за те намене и сачињава Нацрт плана набавки на нивоу наручиоца, у складу са Законом и подзаконским актом.

Члан 24.

План јавних набавки за текућу годину доноси Савет Факултета после усвајања Финансијског плана Факултета, а најкасније до 31. јануара.

Истовремено, одвојено од Плана јавних набавки, Савет Факултета као посебан документ доноси годишњи интерни план набавки на које се Закон не примењује.

Члан 25.

План јавних набавки и интерни план набавки на које се Закон не примењује се одмах након доношења достављају крајњим корисницима.

План јавних набавки и све његове измене и допуне се објављују електронским путем, на Порталу јавних набавки и на интернет страници Факултета у року од десет дана од дана доношења.

Наручилац није дужан да објави процењену вредност јавне набавке и податке из плана јавних набавки који представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података.

Интерни план набавки на које се Закон не примењује и све његове измене и допуне се објављују електронским путем на интернет страници Факултета у року од десет дана од дана доношења

Члан 26.

Измене и допуне Плана јавних набавки доносе се у поступку који је прописан за доношење Плана јавних набавки, у случајевима прописаним Законом.

Изменом и допуном плана јавних набавки сматра се планирање нове јавне набавке, измена предмета јавне набавке и повећање процењене вредности јавне набавке за више од 10%.

II.13. Надзор над извршењем плана јавних набавки

Члан 27.

Носилац планирања, а по потреби и корисници набавке, прате извршење Плана јавних набавки по различитим критеријумима (позицији плана, предмету набавке, врсти поступка, броју закључених уговора, добављачима, реализацији и важењу појединачних уговора и сл).

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

III. ЦИЉЕВИ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Члан 28.

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

- 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;
- економично и ефикасно трошење јавних средстава – принцип „вредност за новац“, односно прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета по најповољнијој цени;
- ефективност (успешност) – степен до кога су постигнути постављени циљеви, као и однос између планираних и остварених ефеката одређене јавне набавке;
- транспарентно трошење јавних средстава;
- обезбеђивање конкуренције и једнак положај свих понуђача у поступку јавне набавке;
- заштиту животне средине и обезбеђивање енергетске ефикасности;
- благовремено и ефикасно спровођење поступка јавне набавке за потребе несметаног одвијања процеса рада наручиоца и блавременог задовољавања потреба осталих корисника.
- пропорционалност – набавка се спроводи на начин који је сразмеран предмету јавне набавке и циљевима које треба да постигне. Критеријуми за квалитативни избор

привредног субјекта у поступку јавне набавке, техничке спецификације, критеријуми за доделу уговора и рокови, као и докази морају да буду сразмерни обиму, природи и сложености јавне набавке и уговора који произлази из те набавке.

IV. ДОСТАВЉАЊЕ, ПРИЈЕМ ПИСМЕНА И КОМУНИКАЦИЈА У ПОСЛОВИМА ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 29.

Комуникација у поступку јавне набавке између Наручиоца и трећих лица врши се у складу са Законом - путем Портала јавних набавки, односно путем поште, курирске службе и електронским путем - слањем електронске поште.

Комуникација се изузетно може вршити усменим путем, у складу са Законом, и то ако се та комуникација не односи на битне елементе поступка јавне набавке и ако Законом другачије није прописано, под условом да је њена садржина у задовољавајућој мери документована, сачињавањем записника, односно интерних белешки од стране лица које је вршило комуникацију усменим путем.

Комуникација у вези с пословима јавних набавки унутар Наручиоца врши се писаним или електронским путем, на начин да се омогући евидентирање свих извршених радњи.

Члан 30.

Све радње достављања, пријема, евидентирања понуда, пријава и других писмена у вези са поступком јавне набавке и обављањем послова јавних набавки, евидентирају се у просторији за пријем поште, од стране лица задуженог за пријем и отпремање писмена, које заводи пошту, распоређује је и доставља одговарајућим организационим јединицама, односно лицима којима је пошта намењена.

Члан 31.

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

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

Уколико лице за пријем писмена утврди неправилности приликом пријема понуде (понуда је достављена отворена, коверат је оштећен и сл.), дужно је да о томе сачини службену белешку и достави је овлашћеном лицу за спровођење набавке или председнику Комисије за јавну набавку.

Примљене понуде до отварања понуда, чува лице задужено за пријем поште, у просторијама оисарнице.

Пријем понуда потврђује потписом председник комисије за јавну набавку или члан комисије, када јавну набавку спроводи комисија, у посебној евиденцији о примљеним понудама.

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.

Објављивање Плана јавних набавки и других података у поступку спровођења поступка јавних набавки на Порталу јавних набавки обављају лица које је декан овластио да могу у име Факултета да врше објављивање.

Члан 32.

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

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

Запослени који је примио електронску пошту, дужан је да лицу запосленом на пријему поште без одлагања, ради завођења, достави сву електронску пошту коју је 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 e-mail налога, или на други погодан начин.

Члан 33.

Акта у поступку јавне набавке потписује декан Факултета, а парафира секретар Факултета, односно лице које је обрађивало предмет, изузев аката које у складу са одредбама Закона потписује Комисија за јавну набавку, односно аката, које у складу са одредбама овог Правилника, потписује лице које их подноси.

Акта могу бити потписана електронским потписом, а сагласност на документацију се може валидно изразити и путем електронске поште, где је у текстуалном делу потребно недвосмислено потврдити сагласност на одређени документ, или дати потврду пријема одређеног документа.

V. СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

V.1. Начин подношења захтева за покретање поступка јавне набавке

Члан 34.

Захтев за покретање поступка јавне набавке подноси руководилац организационе јединице, шефови катедри, центара и пројеката односно крајњи корисници уколико је јавна набавка предвиђена Планом набавки наручиоца за текућу годину.

Захтев из става 1. овог члана подноси се Декану и Продекану, у року за покретање поступка који је одређен Планом набавки.

Подносилац захтева дужан је да у захтеву 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. У случају примене набавке на коју се не примењује Закон и преговарачког

поступка без објављивања позива за подношење понуда захтев садржи списак потенцијалних понуђача којима се упућује позив за подношења понуда.

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

V.2. Начин одобравања јавне набавке

Члан 35.

По пријему захтева за покретање поступка јавне набавке, Продекан 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.

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, Декан својим потписом одобрава захтев.

V.3. Поступање по одобреном захтеву за покретање поступка јавне набавке

Члан 36.

На основу одобреног захтева из претходног члана и писане потврде Службе за материјално финансијске послове о постојању средстава у Финансијском плану Факултета за спровођење конкретне набавке, секретар или други запослени Факултета који ће спроводити поступак јавне набавке, без одлагања сачињава предлог Одлуке о спровођењу поступка јавне набавке, који садрже све потребне елементе прописане Законом.

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

V.4. Начин именовања чланова комисије за јавну набавку, односно лица која спроводе поступак јавне набавке

Члан 37.

Чланови и заменици чланова Комисије за јавне набавке именују се Одлуком о спровођењу поступка јавне набавке.

Комисија мора да има непаран број чланова, а најмање три члана од којих је један члан службеник за јавне набавке, или лице са стеченим високим образовањем 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 лице које је стекло сертификат службеника за јавне набавке од дана ступања на снагу овог закона.

Чланови комисије именују се из реда запослених и 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 Факултет нема запослено лице које има одговарајуће стручно образовање из области из које је предмет јавне набавке, у Комисију се може именовати лице које није запослено на Факултету.

Ако процењена вредност јавне набавке не прелази износ од 3.000.000 динара, наручилац није дужан да именује комисију за јавну набавку, у ком случају поступак јавне набавке спроводи лице које декан именује.

Након отварања понуда или пријава, чланови комисије за јавну набавку потписију изјаву о постојању или непостојању сукоба интереса

V.5. Начин пружања стручне помоћи комисији, односно лицима која спроводе поступак јавне набавке

Члан 38.

Сви запослени су дужни су да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ комисији односно лицима која спроводе поступак јавне набавке.

У случају потребе за стручном помоћи, комисија се писаним путем обраћа надлежном лицу односно надлежној организационој јединици.

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

Уколико организациона јединица односно надлежно лице не одговори комисији или не одговори у року, комисија обавештава овлашћено лице наручиоца, који ће предузети све потребне мере предвиђене позитивним прописима за непоштовање радних обавеза.

V.6. Начин поступања у току израде конкурсне документације

Члан 39.

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

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

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

Комисија, односно именовано лице, је дужно да, у складу са Законом, подзаконским актима, одлуком о спровођењу поступка, спроведе све радње потребне за реализацију јавне набавке.

V.7. Додатне информације или појашњења и измене и допуне конкурсне документације

Члан 40.

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

Заинтересовано лице може у писаном облику путем Портала јавних набавки тражити од наручиоца додатне информације или појашњења у вези са документацијом о набавци, при чему може да укаже наручиоцу и на евентуално уочене недостатке и неправилности у конкурсnoj документацији, најкасније:

- осмог дана пре истека рока за подношење понуда или пријава, за јавну набавку чија је процењена вредност једнака или већа од европских прагова;
- шестог дана пре истека рока за подношење понуда или пријава, за јавну набавку чија је процењена вредност мања од европских прагова.

У случају из ст. 2. овог члана, наручилац је дужан да одговор објави на Порталу јавних набавки најкасније:

- шестог дана пре истека рока одређеног за подношење понуда или пријава, за јавну набавку чија је процењена вредност једнака или већа од европских прагова;
- четвртог дана пре истека рока одређеног за подношење понуда или пријава, за јавну набавку чија је процењена вредност мања од европских прагова и у поступцима у којима је наручилац користио могућност скраћења рокова из разлога хитности.

Објављивање у поступку јавне набавке

Члан 41.

Објављивање огласа о јавној набавци, конкурсне документације и других аката у поступку јавне набавке врши овлашћени продекан односно други запослени кога декан овласти, у складу са Законом.

Оглasi о јавним набавкама објављују се на Порталу јавних набавки.

Објављивање огласа на Порталу службених гласила Републике Србије и база прописа врши се у складу са чланом 105. Закона.

V. 8. Отварање понуда

Члан 42.

Понуде се отварају одмах након истека рока за подношење понуда, односно истог дана.

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. Наручилац мора да омогући овлашћеном представнику понуђача да физички присуствује поступку јавног отварања понуда.

Портал јавних набавки формира записник о отварању понуда из података које су понуђачи путем Портала јавних набавки унели у образац понуде. Портал јавних набавки аутоматски ставља на располагање записник о отварању понуда наручиоцу и свим понуђачима, чиме се поступак отварања понуда путем Портала јавних набавки завршава. По окончању поступка јавне набавке, записник о отварању понуда постаје јавно доступан путем Портала јавних набавки.

V.9. Начин поступања у фази стручне оцене понуда

Члан 43.

Комисија за јавну набавку или лице које наручилац именује, 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 поступку јавне набавке.

Извештај из става 1. овог члана мора да садржи податке који су утврђени Законом.

Извештај о поступку јавне набавке није неопходан за уговоре који се закључују на основу оквирног споразума, у складу са чланом 67. став 1. и чланом 67. став 3. тачка 1. Закона.

Наручилац је дужан да извештај о поступку јавне набавке достави Канцеларији за јавне набавке или другом надлежном органу, на њихов захтев и у року који одреде.

V.10. Доношење одлуке у поступку

Члан 44.

У складу са Извештајем о поступку јавне набавке, комисија за јавну набавку или лице које декан именује припрема предлог Одлуке о додели уговора или предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке, који мора бити образложен и мора да садржи нарочито податке из извештаја о поступку јавне набавке и упутство о правном средству.

Наручилац може да додели уговор понуђачу чија понуда садржи понуђену цену већу од процењене вредности јавне набавке.

Одлука о додели уговора доноси се у року од 30 дана од истека рока за подношење понуда, осим ако је у конкурсној документацији одређен дужи рок.

Одлука о обустави поступка се доноси у складу са чланом 147. Закона и садржи одредбе којима се одлучује о трошковима поступка.

Одлуке из става 1. овог члана доноси декан и оне се објављују на Порталу јавних набавки у року од три дана од дана доношења.

V.11. Начин поступања у току закључивања уговора

Члан 45.

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, секретар сачињава предлог уговора, а исти мора одговарати моделу уговора из конкурсне документације.

Уговор о јавној набавци се може закључити и пре истека рока за подношење захтева за заштиту права:

- На основу оквирног споразума;
- У случају система динамичне набавке;
- Ако је донета само једна понуда, која је прихватљива;
- У случају примене преговарачког поступка без претходног објављивања јавног позива из члана 61. став 1. тачка 2) Закона.

Уговор се сачињава у 4 или више примерака, према потреби Факултета.

Након потписивања уговора од стране декана Факултета лице задужено за пријем и отпремање поште, или друго лице кога декан овласти, доставља уговор на потписивање другој уговорној страни.

Ако изабрани понуђач одбије да закључи уговор о јавној набавци уговор се може закључити са првим следећим најповољнијим понуђачем.

Потписани и оверени примерак уговора доставља се лицу задуженом за праћење реализације уговора и Служби за материјално финансијске послове.

Уговор о јавној набавци може да се закључи у електронској форми, у складу са законом којим се уређује електронски документ и законом којим се уређује електронски потпис..

V.12. Поступање у случају подношења захтева за заштиту права

Члан 46.

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

У случају потребе за стручном помоћи, комисија поступа у складу са одредбама Закона и овог правилника.

VI. ОВЛАШЋЕЊА И ОДГОВОРНОСТИ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Члан 47.

Све организационе јединице и сви запослени у оквиру свог делокруга рада пружају стручну помоћ у вези са спровођењем поступка и обављања других активности у вези са спровођењем поступка јавне набавке.

За законитост спровођења поступка јавне набавке и доношење одлука у поступку јавне набавке одговорни су: декан Факултета, продекан односно лице које декан овласти за спровођење одређене јавне набавке и Комисија за јавну набавку.

Акте у поступку јавне набавке сачињава секретар, а комисија за јавну набавку односно лице које декан овласти за спровођење одређене јавне набавке сачињава конкурсну документацију, записник о отварању понуда и извештај о поступку јавне набавке.

За предвиђеност средстава у буџету у поступку доношења Плана набавки и у тренутку покретања јавне набавке, до тренутка потписивања уговора одговорна је Служба за материјално финансијске послове.

Радна група за израду Плана јавних набавки и корисник набавке одређују обликовање јавне набавке по партијама.

Додатне услове за учешће у поступку јавне набавке, одређује комисија за јавну набавку.

Техничке спецификације, као обавезан део конкурсне документације, одређују се тако да одговарају стварним потребама Факултета и да истовремено омогућавају широком кругу понуђача да поднесу одговарајуће понуде.

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 односно лице које декан овласти за спровођење одређене јавне набавке, узимајући у обзир врсту, техничку сложеност, трајање, вредност јавне набавке и сл., а у складу са Законом.

Модел уговора сачињава Комисија у сарадњи са секретаром.

У поступку заштите права поступа Комисија за набавку односно лице које декан овласти за спровођење одређене јавне набавке, која може захтевати стручну помоћ од стручних служби Факултета. 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 Факултета одлучи по поднетом захтеву, тако што са примљеним захтевом за заштиту права предузима радње на начин, у роковима и по поступку који је прописан Законом.

За поступање у роковима за закључење уговора, одговоран је декан Факултета.

Прикупљање података, сачињавање и достављање извештаја о јавним набавкама Канцеларији за јавне набавке и Државној ревизорској институцији врши лице које одреди декан Факултета. Извештаји се достављају након потписивања од стране декана Факултета, односно лица које он овласти.

VII. НАЧИН ОБЕЗБЕЂИВАЊА КОНКУРЕНЦИЈЕ

Члан 48.

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

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

VIII. НАЧИН ПОСТУПАЊА У ЦИЉУ ЗАШТИТЕ ПОДАТАКА И ОДРЕЂИВАЊЕ ПОВЕРЉИВОСТИ

VIII.1. Начин поступања у циљу заштите података

Члан 49.

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 у писарници Факултета, која је дужна да предузме све мере у циљу заштите података у складу са Законом.

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

VIII.2. Одређивање поверљивости

Члан 50.

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

Наручилац одређује у Јавном позиву начин преузимања Конкурсне документације која садржи поверљиве податке.

За одређивање поверљивости података овлашћен је декан, који је дужан да информације о поверљивим подацима наручиоца достави Комисији за јавну набавку односно лицу које је именовано за спровођење одређене јавне набавке.

Комисија односно лице које је именовано за спровођење одређене јавне набавке је дужна да поступа са поверљивим подацима у складу са Законом.

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

Члан 51.

Наручилац је дужан да евидентира све радње и акте током планирања, спровођења поступка и извршења јавне набавке, да чува сву документацију везану за јавне набавке у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архива, најмање најмање пет година од закључења појединачног уговора о јавној набавци или оквирног споразума, односно пет година од обуставе или поништења поступка јавне набавке.

Документација која се размењује на Порталу јавних набавки чува се и архивира у складу са ставом 1. овог члана на Порталу јавних набавки.

Писарница води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију добављача, у писаној или електронској форми.

X. НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

Члан 52.

Приликом спровођења набавки на које се Закон не примењује у складу са вредностима прописаних прагова, односно набавки које су изузете од примене Закона сходно члановима 11–15. 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.

Одредбе овог Правилника не примењују се на јавне набавке и конкурсе за дизајн у случају примене члана 11. став 1. тачке 1. и 2. Закона, а сходно члану 11. став 2. Закона, осим уколико није уговорена примена закона сходно члану 11. став 3. Закона.

X.1 Набавке чија је процењена вредност испод прагова из члана 27. Закона

Члан 53.

За набавке чија је процењена вредност испод прагова из члана 27. Закона, односно испод вредности прагова које објављује Министарство надлежно за послове финансија, декан доноси одлуку о спровођењу поступка набавке, која зависно од природе и сврхе предмета набавке садржи: назив предмета набавке, процењену вредност, оквирно време реализације набавке, спецификације и опис предмета, рок извршења, место извршења, и све друге неопходне податке за реализацију набавке.

Одлуком о спровођењу поступка набавке декан именује запосленог који ће да спроведе поступак за конкретну набавку.

На основу потписане и оверене одлуке о спровођењу поступка набавке овлашћено лице за спровођење набавке, сачињава и потписује Позив за подношење понуда. Позив за подношење понуда, са образцем понуде односно са конкурсном документацијом уколико се процени да је иста потребна за спровођење набавке, шаље се на адресе најмање три привредна субјекта, која су способна да изврше набавку.

Позив за подношење понуде, образац понуде, односно конкурсна документација садрже све неопходне податке и захтеве за спровођење и извршење набавке.

Понуде се подnose на начин одређен у Позиву за подношење понуда, електронским путем, препорученом поштом или непосредно на писарници.

Након добијања тражених података од контактираних понуђача, лице из става 2. овог члана врши њихову оцену.

Запослени задужен да спроведе набавку дужан је да о спроведеном корацима у спровођењу поступка набавке сачини Записник који садржи следеће податке:

- датум и време обављања свих радњи у току набавке,
- списак контактираних понуђача,
- податке добијене од контактираних понуђача,
- податке о најповољнијем понуђачу,
- предлог да се закључи уговор односно наруџбеница са најповољнијим понуђачем;
- потпис лица које је спроводило набавку.

Записник се доставља Декану Факултета.

Члан 54.

Декан након пријема Записника из претходног члана даје сагласност на Записник и доставља га запосленом који је задужен да спроведе набавку да у сарадњи са секретаром Факултета изради уговор или наруџбеницу.

Процедура потписивања и достављања уговора односно наруџбенице је иста као и код других јавних набавки.

X.2 Набавке које су изузете од примене Закона сходно члановима 11–15. Закона

Члан 55.

У случају потребе за набавкама које су изузете од примене Закона сходно члановима 11–15. Закона на поступак доношења одлуке о спровођењу набавке, подношења понуда, стручне оцене и закључивања уговора или наруџбенице примењују се одредбе претходног члана.

На основу потписане и оверене одлуке за спровођење набавки које су изузете од примене закона, а чија је процењена вредност једнака или је изнад 5.000.000,00 динара, комисија наручиоца сачињава и објављује Позив за подношење понуда и конкурсну документацију, на интернет страници Факултета, осим у случају примене члана 12. став 1. тачка 11. закона, када се наручилац без обзира на процењену вредност набавке директно обраћа носиоцу искључивог права ради закључења уговора.

Позив за подношење понуда и конкурсну документацију, осим у случају примене члана 12. став 1. тачка 11. Закона, наручилац може и да упути на адресе најмање три привредна субјекта за које има сазнања да су способни да изврше набавку, без обзира на процењену вредност набавке.

Конкурсна документација сачињава се обавезно за набавке чија је процењена вредност једнака или изнад 5.000.000,00 динара, док за набавке чија је процењена вредност испод наведеног износа, лице које одреди декан или комисија спровођење набавке, може да сачини Позив за подношење понуда који потписује декан и који се са образцем понуде који садржи све неопходне податке за спровођење набавке, шаље се на адресе најмање три привредна субјекта, која су према сазнањима наручиоца способна да изврше набавку.

Комисија сачињава конкурсну документацију која садржи све неопходне податке и захтеве за спровођење и извршење набавке, а у складу са прописима зависно од предмета набавке.

У складу са чланом 109. став 5. Закона, може да се објави обавештење за добровољну претходну транспарентност, за набавке које се спроводе на основу одредаба чл. 11-15. Закона.

ДРУШТВЕНЕ И ПОСЕБНЕ УСЛУГЕ

Члан 56.

Наручилац може да додели уговор или оквирни споразум за друштвене и посебне услуге које су наведене у прилогу 7. Закона, а у складу са одредбама Закона и овог Правилника.

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

Приликом доделе уговора о јавној набавци за друштвене и друге посебне услуге наручиоци су дужни да примењују одредбе Закона које се односе на одређивање предмета уговора и техничке спецификације, при чему могу да узму 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.

Рокови у поступку доделе уговора о јавној набавци услуга из првог става овог Правилника, 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 пријава и понуда, посебно узимајући у обзир сложеност предмета набавке и време потребно за израду пријава и понуда.

XI. КОНТРОЛА ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 57.

Контролу јавних набавки врши Комисија за контролу јавних набавки, коју именује декан Факултета и коју чине председник Комисије и запослени који имају стручна знања из области предмета набавке и области пословања Факултета (правне, економске струке, информacionих технологија и др).

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

Чланови Комисије у обављању својих послова поступају одговорно, објективно, стручно, поштујући принципе поверљивости података.

Члан 58.

Контрола јавних набавки обухвата контролу мера, радњи и аката 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 Факултета;
- 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) начина коришћења добара и услуга
- 8) начина коришћења добара и услуга.

Члан 59.

Контрола јавних набавки се спроводи у складу са годишњим планом контроле, који доноси Комисија за контролу.

План се доноси у року од 10 дана од дана доношења Плана јавних набавки. План контроле јавних набавки садржи: предмет контроле, циљ контроле, оквирне датуме вршења контроле, и др.

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, а чија контрола није предвиђена планом контроле за текућу годину, може се спровести и ванредна контрола. Ванредна контрола се спроводи на иницијативу декана Факултета, или је спроводи комисија, по сопственој иницијативи.

Уколико је иницијатор ванредне контроле декан Факултета, контрола се спроводи на основу одлуке декана.

Уколико Комисија спроводи контролу по сопственој иницијативи, контрола се спроводи након што се о истој и разлогима за њено спровођење обавести декан Факултета.

Ванредна контрола се спроводи по поступку за спровођење редовне контроле.

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 60.

Председник Комисије за контролу обавештава субјект контроле о основу за вршење контроле, врсти контроле, предмету контроле и оквирном временском периоду контроле.

У току вршења контроле јавних набавки, организационе јединице, односно лица која су корисници набавке, дужни су да доставе Комисији тражене информације и документа која су у њиховом поседу или под њиховом контролом, у року који одреди Комисија.

Комуникација у току вршења контроле се обавља писаним путем

Члан 61.

У случају уочених слабости, Комисија сачињава нацрт извештаја о спроведеној контроли и доставља га субјекту контроле на изјашњење.

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

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

Члан 62.

Извештај о спроведеној контроли Комисија доставља субјекту контроле, декану Факултета и Савету Факултета.

Извештај о спроведеној контроли садржи:

- циљ контроле;
- предмет контроле;
- време почетка и завршетка контроле;
- списак документације у коју је остварен увид током контроле;
- налаз, закључак, препоруке и предлог мера;
- препоруке које се односе на: унапређење поступка јавних набавки; отклањање утврђених неправилности; спречавање ризика корупције у вези са поступком јавне набавке и предузимање мера на основу резултата спроведене контроле.
- потпис чланова Комисије.

Члан 63.

Комисија за контролу сачињава годишњи извештај о раду који подноси декану Факултета и Савету Факултета. Извештај Комисије може бити саставни део Извештаја о раду Факултета.

XI. НАЧИН ПРАЋЕЊА ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

XI.1. Правила за достављање уговора и потребне документације унутар наручиоца

Члан 64.

Запослени у писарници Факултета непосредно по закључењу уговора о јавној набавци, уговор доставља:

- продекану или другом запосленом који је одговоран за праћење извршења уговора;
- Служби за материјално финансијске послове;

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

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

Члан 65.

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

Комуникацију са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци врши овлашћени продекан или друго лице које је овлашћено од стране декана Факултета, а у чијем је делокругу рада управљање и располагање добрима, услугама или радовима који су предмет уговора о јавној набавци, односно у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци.

По закључењу уговора о јавној набавци, друга уговорна страна обавештава се о контакт подацима лица које је овлашћено да врши комуникацију у вези са праћењем извршења уговора.

XI.3. Одређивање лица за праћење извршења уговора о јавним набавкама

Члан 66.

Декан писаним налогом именује лице које ће вршити квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, односно које ће вршити остале потребне радње у вези са праћењем извршења уговора о јавној набавци.

У случају сложенијег предмета јавне набавке, пријем добара, услуга и радова може се вршити и комисијски. Комисију решењем именује Декан Факултета.

XI.4. Критеријуми, правила и начин провере квантитета и квалитета испоручених добара, пружених услуга или изведених радова

Члан 67.

Лице, односно комисија који су именовани да врше квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, проверавају:

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

Уколико се приликом пријема утврди да количина и квалитет не одговарају уговореном, испоручиоцу се налаже да поступи по примедбама и у потпуности испуни одредбе уговора.

XI.5. Правила за потписивање докумената о извршеном пријему добара, услуга или радова

Члан 68.

Лице односно комисија која је именована да врши квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, сачињава записник:

- о квантитативном пријему добара, услуга или радова, чиме се потврђује пријем одређене количине и тражене врсте добара, услуга или радова, као и пријем неопходне документације (отпремница, улазни рачун и сл.) и
- о квалитативном пријему добара, услуга или радова, чиме се потврђује да испоручена добра, услуге или радови у свему одговарају уговореним.

Записник се потписују од стране лица из става 1. овог члана и овлашћеног представника друге уговорне стране и сачињава се у два истоветна примерка, од чега по један примерак задржава свака уговорна страна.

Код сукцесивних испорука предмета набавке које се врше у току целе године, уместо записника за сваку појединачну испоруку, лице за пријем предмета набавке, својим потписом на рачуну, отпремници или другом документу, потврђује квалитативни и квантитативни пријем предмета набавке.

XI.6. Правила поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора

Члан 69.

Када се утврди да количина или квалитет испоруке не одговарају уговореном, као и код набавки код којих није целисходно састављање записника у вези са сваком испоруком (енергенти, услуге мобилне телефоније и сл.) не сачињава се записник о пријему, већ рекламациони записник, у коме се наводи у чему испорука није у складу са уговореном.

Рекламациони записник доставља се декану Факултета и овлашћеном продекану односно другом лицу које је овлашћено за праћење извршења уговора на Факулету, као и другој уговорној страни.

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

XI.7. Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање

Члан 70.

Рачуни и друга документа за плаћање примају се и евидентирају у просторији за пријем поште и без одлагања се достављају овлашћеном продекану.

Продекан врши контролу података који се односе на врсту, количину, квалитет и цене добара, услуга или радова. После контроле ових података, на рачуну се потписују запослени који је у складу са писаним налогом извршио квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова и руководиоца организационе јединице која је корисник уговора о јавној набавци, чиме се потврђује тачност тих података.

Служба за материјално финансијске послове контролише постојање обавезних података на рачуну који су прописани законом, комплетност документације као и уговорене рокове и услове плаћања.

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

После контроле ових података, чију тачност лице овлашћено за контролу потврђује својим парафом на рачуну, исти се доставља декану Факултета који потписом одобрава плаћање које реализује Служба за материјално финансијске послове.

У случају да се контролом утврди неисправност рачуна, исти се оспорава, уз сачињавање службене белешке у којој се наводе разлози оспоравања. Шеф Службе за материјално финансијске послове о неисправности обавештава издаваоца рачуна, ради издавања исправног рачуна.

XI.8. Правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења

Члан 71.

Ако се утврди постојање разлоге за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, лице у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, о томе без одлагања обавештава декана Факултета и овлашћеног продекана, уз достављање потребних образложења и доказа.

Декан, односно продекан, у сарадњи са секретаром, проверавају испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења и, уколико су за то испуњени услови, налажу Служби за материјално финансијске послове реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења у складу са важећим прописима.

Служба за материјално финансијске послове води евиденцију реализованих уговорених средстава финансијског обезбеђења, о чему сачињава годишњи извештај који доставља декану Факултета.

XI.9. Правила стављања добара на располагање корисницима унутар наручиоца

Члан 72.

Добра се додељују на коришћење на основу личног задужења запосленог средствима која 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.

Задужење се може евидентирати реверсом или сличним документом, у зависности од врсте добара којим се задужује лице или служба.

XI.10. Правила поступања у вези са изменом уговора

Члан 73.

Лице у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, у случају потребе за изменом уговора о јавној набавци, о томе обавештава декана, односно овлашћеног продекана.

Уколико друга уговорна страна захтева измену уговора о јавној набавци, лице у чијем је делокругу праћење извршења уговора, захтев заједно са својим мишљењем о потреби и оправданости захтеваних измена, доставља декану Факултета.

Секретар 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, секретар израђује одлуку о измени уговора и анекс уговора, које доставља на потпис декану Факултета.

У случају измене уговорних одредаба у погледу додатних добара, услуга или радова или услед непредвиђених околности, лице које одреди декан, је дужно да обавештење о измени уговора пошаље на објављивање на Порталу јавних набавки у року од десет дана од дана измене уговора.

XI.11. Поступање у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року

Члан 74.

Декан Факултета, на предлог лица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року, о томе обавештава другу уговорну страну.

Уколико друга уговорна страна не отклони грешке у гарантном року у складу са уговором, лице у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавним набавкама о томе обавештава секретара.

Секретар проверава испуњеност услова за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року и, уколико су за то испуњени услови, декан Факултета налаже Служба за материјално финансијске послове реализацију средства обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року.

XI.12. Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки

Члан 75.

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

XII. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 76.

Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о ближем уређивању поступка јавне набавке, број 222 од 13.03.2014. године и Одлука о изменама и допунама Правилника о ближем уређивању поступка јавне набавке, број 43/5 од 22.01.2016. године.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на сајту Факултета за машинство и грађевинарство у Краљеву.



ПРЕДСЕДНИК САВЕТА

др Радван Булатовић, ред. проф.