

06.11.2015

1785/2

Универзитет у Београду - Филозофски факултет
Београд, Чика Јубина 18-20

ПРАВИЛНИК
о ближем уређивању поступка јавне набавке

Новембар, 2015. године

САДРЖАЈ

<i>Одељак</i>	<i>Назив одељка</i>	<i>Страна</i>
I	Предмет уређивања	3
II	Основне одредбе	3
III	Начин планирања набавки	7
IV	Циљеви поступка јавне набавке	13
V	Достављање, пријем писмена и комуникација у пословима јавних набавки	14
VI	Спровођење поступка јавне набавке	16
VII	Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке	22
VIII	Начин обезбеђивања конкуренције	23
IX	Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости	24
X	Начин евидентирања свих радњи и аката, чувања документације у вези са јавним набавкама и вођења евиденције закључених уговора и добављача	25
XI	Набавке на које се закон не примењује	26
XII	Контрола јавних набавки	27
XIII	Начин праћења извршења уговора о јавној набавци	28
XIV	Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки	33
XV	Завршна одредба	33

На основу члана 22. став 1. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС” број 124/12, 14/15 и 68/15), а у складу са Правилником о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца („Службени гласник РС”, број 83/15) и чланом 215. и 217. став 1. алинеја 3. Статута Филозофског факултета у Београду, Универзитет у Београду - Филозофски факултет доноси

ПРАВИЛНИК
о ближем уређивању поступка јавне набавке

I Предмет уређивања

Члан 1.

Овим правилником ближе се уређује начин планирања набавки (критеријуми, правила и начин одређивања предмета јавне набавке и процењене вредности, начин испитивања и истраживања тржишта), одговорност за планирање, циљеви поступка јавне набавке, начин извршавања обавеза из поступка, начин обезбеђивања конкуренције, спровођење и контрола јавних набавки и начин праћења извршења уговора о јавној набавци.

II Основне одредбе

Примена

Члан 2.

Овај правилник је намењен свим организационим јединицама и функцијама Универзитета у Београду – Филозофског факултета (у даљем тексту: Факултет), које су, у складу са важећом регулативом и унутрашњим општим актима, укључени у планирање набавки, спровођење поступака јавних набавки, извршење уговора и контролу јавних набавки.

Обавезу поступања у вези са јавним набавкама предвиђену Законом, другим прописима, унутрашњим општим актима и овим правилником имају све организационе јединице Факултета и то:

1. Чланови Деканског колегијума:
 - Декан;
 - Продекан за финансије;
 - Продекан за науку;
 - Продекан за наставу;
 - Секретар.

2. Одељење заједничких служби које чине:
 - Одсек за правне, кадровске и административне послове;
 - Одсек за материјално-финансијско пословање;
 - Одсек за набавке;
 - Одсек за студентске послове;
 - Одсек за техничке послове;
 - Рачунарско-документациони центар;
Одељење за заједничке службе:
 - Центар за издавачку делатност;
 - Центар за међународну сарадњу и односе са јавношћу.
3. Одељења:
 - Одељење за филозофију;
 - Одељење за социологију;
 - Одељење за психологију;
 - Одељење за педагогију и андрагогију;
 - Одељење за историју;
 - Одељење за историју уметности;
 - Одељење за археологију;
 - Одељење за етнологију и антропологију;
 - Одељење за класичне науке.
4. Наставне јединице:
 - Кабинет за стране језике;
 - Центар за образовање наставника.
5. Научне јединице:
 - Институт за филозофију;
 - Институт за социолошка истраживања;
 - Институт за психологију;
 - Центар за математичко и статистичко проучавање језика;
 - Лабораторија за експерименталну психологију;
 - Лабораторија за развојну психологију;
 - Лабораторија за социјалну психологију;
 - Лабораторија за психологију рада;
 - Психолошко саветовалиште за студенте;
 - Институт за педагогију и андрагогију;
 - Центар за античку епиграфику и нумизматику;
 - Центар за савремену историју Балкана;
 - Центар за кипарске студије;
 - Центар за историјску географију и историјску демографију;
 - Центар за сарадњу са UCL-ом;
 - Центар за српске студије;
 - Центар за руске студије;
 - Институт за историју уметности;
 - Центар за музеологију и херитологију;
 - Археолошка збирка;
 - Палеоантрополошка збирка;
 - Центар за археолошка истраживања;
 - Центар за дигиталну археологију;
 - Центар за теоријску археологију;
 - Центар за испитивање археолошких материјала;

- Лабораторија за биоархеологију;
- Институт за етнологију и антропологију;
- Центар за антропологију науке и образовања;
- Центар за антропологију јавних и практичних политика;
- Центар за истраживање популарне културе и фолклора;
- Центар за истраживање насиља и криминала;
- Центар за визуелну антропологију;
- Центар за истраживање алтернативних религија;
- Центар за афричке студије;
- Центар за класичне науке.

Руководиоци организационих јединица су у обавези да упознају своје запослене са обавезама, правилима, начином поступања који је прописан Правилником.

Појмови

Члан 3.

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

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

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

План јавних набавки је годишњи план јавних набавки који садржи следеће податке:

- 1) редни број јавне набавке;
- 2) предмет јавне набавке;
- 3) процењену вредност јавне набавке;
- 4) врсту поступка јавне набавке;
- 5) оквирни датум покретања поступка;
- 6) оквирни датум закључења уговора;
- 7) оквирни рок трајања уговора.

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

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

Уговор о јавној набавци (у даљем тексту: уговор) се закључује након спроведеног отвореног и рестриктивног поступка, а може да се закључи и након спроведеног квалификационог поступка, преговарачког поступка са објављивањем позива за подношење понуда, преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда, конкурентног дијалога, конкурса за нацрте и поступка јавне набавке мале вредности, ако су за то испуњени Законом прописани услови. Поступак јавне набавке спроводи се у складу с *начелима* Закона.

Циљеви Правилника

Члан 4.

Циљ Правилника је да се набавке спроводе у складу са Законом, да се обезбеди једнакост, конкуренција и заштита понуђача од било ког вида дискриминације, да се обезбеди благовремено прибављање добра, 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 набаваки;
- 7) дефинисање општих мера за спречавање корупције у јавним набавкама.

III Начин планирања набавки

Члан 5.

Правилником се уређују овлашћења у планирању набавки, поступак планирања набавки, рокови израде и доношења плана јавних набавки, као и друга питања од значаја за начин планирања набавки.

Утврђивање начина планирања набавки из става 1. овог члана односи се на:

- 1) критеријуме за планирање набавки;

2) начин исказивања потреба, проверу исказаних потреба и утврђивање стварних потреба предмета набавке;

3) правила и начин одређивања предмета набавке и техничких спецификација предмета набавке;

4) правила и начин одређивања процењене вредности јавне набавке;

5) начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке (степен развијености тржишта, упоређивање цена више потенцијалних понуђача, квалитет, период гаранције, одржавање, рокови испоруке, могућности задовољавања потреба наручиоца на другачији начин и сл.);

6) радње у вези са провером врсте поступка и примене одговарајућег поступка и утврђивање истоврсности јавне набавке;

7) начин одређивања периода на који се уговор о јавној набавци закључује;

8) одређивање динамике покретања поступка јавне набавке;

9) испитивање оправданости резервисане јавне набавке;

10) проверу усаглашености плана јавних набавки са буџетом Републике Србије, територијалне аутономије, локалне самоуправе или финансијским планом наручиоца;

11) израду предлога плана јавних набавки и

12) доношење плана јавних набавки.

Правилником се уређује одговорност за планирање набавки свих учесника у планирању набавки.

Члан 6.

Форма плана јавних набавки као и начин објављивања на Порталу јавних набавки, ближе је уређена од стране Управе за јавне набавке.

Критеријуми за планирање набавки

Члан 7.

Приликом планирања јавне набавке нарочито се узимају у обзир следећи критеријуми:

1) да ли је предмет јавне набавке у функцији обављања делатности наручиоца и у складу са планираним циљевима;

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

3) да ли је процењена вредност конкретне јавне набавке одговарајућа с обзиром на циљеве набавке, имајући у виду техничке спецификације и количине;

- 4) да ли јавна набавка има за последицу стварање додатних трошкова за наручиоца;
- 5) да ли постоје друга могућа решења за задовољавање потребе наручиоца;
- 6) стање на залихама, искрствене показатеље у вези са месечном, кварталном, годишњом потрошњом добара и сл.;
- 7) трошкове одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл.;
- 8) трошкове животног циклуса предмета јавне набавке (трошак набавке, трошкове употребе и одржавања, као и трошкове одлагања након употребе);
- 9) ризике и трошкове у случају неспровођења поступка јавне набавке.

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

Члан 8.

Одсек за материјално-финансијско пословање и Одсек за набавке, су задужени за координацију свих активности у процесу исказивања потреба, проверу исказаних потреба и утврђивање обима стварних потреба за сваку појединачну набавку.

Одсек за материјално-финансијско пословање и Одсек за набавке достављајући организационим јединицама Факултета, у писаној форми, обрасце, са одговарајућим инструкцијама, за исказивање потреба за предметима набавки.

Обрасци садрже све податке који су Одсеку за материјално-финансијско пословање и Одсеку за набавке неопходни да би се сачинио финансијски план, односно план јавних набавки и план набавки Наручиоца, у складу са Законом и подзаконским актом.

Члан 9.

Инструкције се израђују у складу са усвојеним планом развоја и садрже методологију за утврђивање и исказивање потреба за предметима набавки, као и критеријуме и мерила који су од значаја за одређивање редоследа приоритета набавки, оцену оправданости исказаних потреба и процену вредности набавке.

Инструкцијама се одређују полазни елементи за планирање потреба који се базирају на: подацима о извршеним набавкама, стању залиха и очекиваним променама у вршењу појединачних пословних активности у складу са развојним циљевима, као и других релевантних тржишних кретања у планској години.

Инструкцијама се унифицира и стандардизује исказивање потребе за одређеним доброма, услугама и радовима и одређује се која организациона јединица планира које предмете набавки.

Члан 10.

Организационе јединице Факултета утврђују стварне потребе за предметима набавки, које су неопходне за обављање редовних активности из делокруга и које су у складу са постављеним циљевима.

Стварне потребе за доброма, услугама и радовима које треба набавити организационе јединице одређују у складу са достављеним инструкцијама.

Члан 11.

Након извршене провере да ли су исказане потребе у складу са критеријумима за планирање набавки, Одсек за материјално-финансијско пословање, односно Одсек за набавке обавештава организационе јединице о свим уоченим неслагањима потреба са критеријумима за планирање набавки.

Члан 12.

Након пријема обавештења из члана 11. Правилника, организационе јединице врше неопходна прецизирања, појашњења и исправке и утврђују стварну потребу за сваку појединачну набавку, о чему обавештавају Одсек за материјално-финансијско пословање, односно Одсек за набавке.

Правила и начин одређивања предмета набавке и техничких спецификација предмета набавке

Члан 13.

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, тако да се предмет набавке опише на једноставан, јасан, објективан, разумљив и логично структуриран начин.

Правила и начин одређивања процењене вредности набавке

Члан 14.

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

Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке

Члан 15.

Организационе јединице испитују и истражују тржиште сваког појединачног предмета набавке, и то тако што: 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 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;
- на други погодан начин, имајући у виду сваки предмет набавке појединачно.

**Одређивање одговарајуће врсте поступка и
утврђивање истоврсности добра, услуга и радова**

Члан 16.

Одсек за набавке, након утврђивања списка свих предмета набавки, одређује укупну процењену вредност истоврсних предмета набавке на нивоу читавог Факултета.

Одсек за набавке одређује врсту поступка за сваки предмет набавке, у складу са укупном процењеном вредношћу истоврсног предмета набавке, и у складу са другим одредбама Закона.

У складу са претходно дефинисаном врстом поступка, Одсек за набавке обједињује сва истоврсна добра, услуге и радове у јединствени поступак, где год је то могуће, имајући у виду динамику потреба и плаћања.

Начин одређивања периода на који се уговор о јавној набавци закључује

Члан 17.

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

Одређивање динамике покретања поступка набавке

Члан 18.

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

Испитивање оправданости резервисане јавне набавке

Члан 19.

Организациона јединица, као резултат истраживања тржишта одређеног предмета набавке, испитује и образлаже оправданост спровођења резервисане јавне набавке.

Испитивање оправданости заједничког спровођења јавне набавке

Члан 20.

Одсек за набавке одређује да ли је оправдано заједничко спровођење јавне набавке, имајући у виду резултате истраживања тржишта сваког предмета набавке и потребе Факултета.

Израда и доношење плана јавних набавки

Члан 21.

Обавезе и овлашћења (одговорности) учесника у планирању су дефинисани тако што у предвиђеном року:

- Одсек за материјално-финансијско пословање и Одсек за набавке до 31. октобра текуће године израђују и достављају инструкције за планирање свим организационим јединицама са стандардизованим обрасцима и табелама за пријављивање потреба и обавештавају организационе јединице о року за пријављивање потреба;
- организационе јединице до 10. новембра текуће године утврђују, исказују и достављају потребе за предметима набавки (организационе јединице морају доставити описе предмета набавки, количине, процену вредности набавке, као и образложења која су од значаја за оцену оправданости, процену приоритета набавке, као и одређивање врсте поступка набавке);
- Одсек за материјално-финансијско пословање и Одсек за набавке проверавају исказане потребе (врше формалну, рачунску и логичку контролу предложених предмета, количина, процењене вредности, приоритета набавки као и осталих података, и предлаже њихове исправке) и о потреби да се извеште одређене корекције обавештавају организационе јединице;
- организационе јединице врше неопходна прецизирања, појашњења и исправке и утврђују стварне потребе за предметима набавки, и достављају коригован документ;
- документ са исказаним потребама на нивоу целог Факултета се доставља продекану за финанасије;
- продекан за финансије, односно лице које овласти, разматра усклађеност пријављених потреба предмета набавки са стварним потребама Факултета,

стратешким приоритетима, усвојеним оперативним циљевима и одобреним пројектима, и оцењује оправданост пријављених потреба. Декан, односно лице које овласти, може од учесника у планирању и носиоца планирања захтевати додатна објашњења и измене планираних предмета набавке, количина, процене вредности, редоследа приоритета и друго;

- врши се усклађивања у складу са препорукама продекана за финансије, и сачињава се најпре Нацрт финансијског плана, а затим и Нацрт плана набавки на нивоу Факултета, у складу са Законом и подзаконским актом;
- Одсек за набавке усаглашава нацрт плана набавки са нацртом финансијског плана Факултета.

Усаглашавање са нацртом финансијског плана и израда Предлога плана набавки

Члан 22.

Обавезе и овлашћења учесника у планирању у овој фази су дефинисани тако што у предвиђеном року:

- Одсек за набавке до 15. децембра текуће године уноси корекције нацрта плана јавних набавки и након усклађивања са предлогом финансијског плана, припрема предлог плана јавних набавки који доставља декану.

Члан 23.

Савет Факултет доноси план јавних набавки.

Члан 24.

Одсек за набавке план јавних набавки, измене и допуне тог плана објављује на Порталу јавних набавки, у року од десет дана од дана доношења, у складу са Законом и подзаконским актом.

Одсек за набавке план јавних набавки, измене и допуне тог плана објављује на сајту Факултета.

Члан 25.

Изменом и допуном плана јавних набавки сматра се измена у погледу повећања процене вредности јавне набавке за више од 10%, измена предмета јавне набавке, односно планирање нове јавне набавке.

Ако поједини подаци из плана јавних набавки представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података, ти подаци из плана се неће објавити.

Одсек за набавке у случају из претходног става овог члана план јавних набавки се у извornom облику доставља Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

Надзор над извршењем плана набавки

Члан 26.

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

Одсек за набавке треба да упозна организационе јединице са начином и роковима за праћења извршења плана набавки, за одређене предмете набавки.

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

IV Циљеви поступка јавне набавке

Члан 27.

Правилником се ближе уређују циљеви поступка јавне набавке, који се односе на:

- 1) целисност и оправданост јавне набавке – прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета и потребних количина, за задовољавање стварних потреба наручиоца на ефикасан, економичан и ефективан начин;
- 2) економично и ефикасно трошење јавних средстава – принцип „вредност за новац”, односно прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета по најповољнијој цени;
- 3) ефективност (успешност) – степен до кога су постигнути постављени циљеви, као и однос између планираних и остварених ефеката одређене јавне набавке;
- 4) транспарентно трошење јавних средстава;
- 5) обезбеђивање конкуренције и једнак положај свих понуђача у поступку јавне набавке;
- 6) заштиту животне средине и обезбеђивање енергетске ефикасности;
- 7) благовремено и ефикасно спровођење поступка јавне набавке за потребе несметаног одвијања процеса рада наручиоца и благовременог задовољавања потреба осталих корисника.

V Достављање, пријем писмена и комуникација у пословима јавних набавки

Члан 28.

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

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

Експедиција је део писарнице у којој се пошта прима од организационих јединица ради отпремања за земљу и иностранство и води евиденција о отпремљеној пошти.

Члан 29.

У архиви Факултета пошту прима запослени задужен за пријем поште, у складу с радним временом од 8,00 до 16,00 часова.

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

Запосленим у архиви Одсек за набавке даје јасна упутства у вези пријема, евидентирања понуда (неопходност навођења тачног времена пријема - час и минут), као и пријема, евидентирања захтева за заштиту права и других писмена у вези са поступком јавне набавке.

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

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

Пријем понуда потврђује се потписом запосленог из Одсека за набавке у посебној евиденцији о примљеним понудама.

Примљене понуде се чувају у Одсеку за набавке, у затвореним ковертама до отварања понуда када се предају комисији за јавну набавку.

Организациона јединица у којој се обављају послови архиве и Одсек за 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 30.

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

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 је дужан да архиви без одлагања достави, ради завођења, сву електронску пошту коју је употребом имејл 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 31.

Сва акта у поступку јавне набавке потписује Декан, изузев аката које у складу са одредбама Закона потписује комисија за јавну набавку.

VI Справођење поступка јавне набавке

Захтев за покретање поступка јавне набавке

Члан 32.

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

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

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

Подносилац захтева подноси захтев из става 1. овог члана, на обрасцу који чини саставни део овог правилника.

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 добра, евентуалне додатне услуге и слично, одржавање, гарантни рок, тако да не користи дискриминаторске услове и техничке спецификације.

Организациона јединица која је корисник набавке, даје основне податке о предмету јавне набавке за који ће се спроводити поступак јавне набавке (опис предмета јавне набавке, процењена вредност, техничке спецификације, количина, период гаранције, рок и место извршења...).

Члан 33.

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

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

Исто се односи и на добијање сагласности за конкурентни дијалог.

Члан 34.

По пријему захтева за покретање поступка јавне набавке, одсек за 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, исти се без одлагања враћа подносиоцу захтева на исправку и допуну, која мора бити учињена у најкраћем могућем року.

Уколико поднети захтев садржи све неопходне елементе, захтев се доставља на одобрење продекану за финанасије, који потписује и оверава поднети захтев.

Начин поступања по одобреном захтеву за покретање поступка јавне набавке

Члан 35.

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

Образац одлуке и образац решења из става 1. овог члана чине саставни део овог правилника.

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

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

Члан 36.

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

Решењем се именују и заменици чланова комисије.

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

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

Чланови комисије именују се из реда запослених у одсеку за набавке 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 код наручица.

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

Након доношења решења чланови комисије потписују изјаву којом потврђују да у предметној јавној набавци нису у сукобу интереса. Уколико сматрају да могу бити у сукобу интереса или уколико у току поступка јавне набавке сазнају да могу доћи у сукоб интереса, чланови комисије о томе без одлагања обавештавају орган који је донео решење, а који предузима потребне мере како не би дошло до штетних последица у даљем току поступка јавне набавке.

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

Члан 37.

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 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 не одговори комисији или не одговори у року, комисија обавештава декана Факултета, који ће предузети све потребне мере предвиђене позитивним прописима за непоштовање радних обавеза.

Начин поступања у току израде конкурсне документације

Члан 38.

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

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

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

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

Додатне информације или појашњења и измене и допуне конкурсне документације

Члан 39.

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

Објављивање у поступку јавне набавке

Члан 40.

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

Огласи о јавним набавкама објављују се на Порталу јавних набавки и интернет страницама наручиоца. Огласи о јавној набавци чија је процењена вредност већа лимита прописаног за јавне набавке мале вредности, објављује се и на Порталу службених гласила Републике Србије и база прописа.

Отварање понуда

Члан 41.

На поступак отварања понуда примењују се прописи којима се уређују јавне набавке.

Отварање понуда се спроводи на месту и у време који су наведени у позиву за подношење понуда.

Отварање понуда се спроводи одмах након истека рока за подношење понуда.

Отварање понуда је јавно и може присуствовати свако заинтересовано лице. Факултет 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.

Представник понуђача који учествује у поступку отварања понуда има право да приликом отварања понуда изврши увид у податке из понуде који се уносе у записник о отварању понуда.

Приликом отварања понуда комисија сачињава записник, који садржи податке предвиђене Законом. Образац записника саставни је део овог правилника.

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

Начин поступања у фази стручне оцене понуда

Члан 42.

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

Службеник за јавне набавке, односно лице са стеченим образовањем на правном факултету нарочито је одговорно за стручну оцену понуда у смислу исправности поднетих доказа о испуњености обавезних услова прописаних чланом 75. став 1. тачка 1), 2), 3), 4) и 5) Закона.

Лица са одговарајућим стручним образовањем из области из које је предмет јавне набавке, нарочито су одговорна за стручну оцену понуда у смислу испуњавања техничких спецификација које су тражене у конкурсној документацији и испуњавања додатних услова за учешће у поступку јавне набавке у погледу техничког и кадровског капацитета.

Лице са стеченим образовањем из области економских наука нарочито је одговорно за: стручну оцену понуда у смислу исправности поднетих средстава обезбеђења, стручну оцену понуде у смислу испуњавања додатних услова за учешће у поступку јавне набавке у погледу финансијског и пословног капацитета, као и за сачињавање ранг листе понуђача на основу критеријума економски најповољније понуде, тако што се понуђачи рангирају на основу пондера одређених за елементе критеријума.

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

- 1) предмет јавне набавке;
- 2) процењену вредност јавне набавке укупно и посебно за сваку партију;
- 3) основне податке о понуђачима;
- 4) понуде које су одбијене, разлоге за њихово одбијање и понуђену цену тих понуда;
- 5) ако је понуда одбијена због неуобичајено ниске цене, детаљно обrazloženje – начин на који је утврђена та цена;

Образац извештаја је саставни део овог правилника.

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

Доношење одлуке у поступку

Члан 43.

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 на потписивање.

Одлука о додели уговора мора бити обrazložena и мора да садржи нарочито податке из извештаја о стручној оцени понуда и упутство о правном средству.

Одсек за набавке потписану одлуку о додели уговора објављује на Порталу јавних набавки и на интернет страници Факултета у року од три дана од дана доношења.

Ако поједини подаци из одлуке представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података, ти подаци из одлуке се неће објавити. У овоме случају одлука се у извornom облику доставља Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

Ако се одлука доставља непосредно, електронском поштом или факсом, Факултет мора имати потврду пријема одлуке од стране понуђача, а уколико се одлука доставља путем поште мора се послати препоручено са повратницом.

Начин поступања у току закључивања уговора

Члан 44.

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, Одсек за набавке сачињава предлог уговора, а исти мора одговарати моделу уговора из конкурсне документације.

Одсек за набавке упућује у процедуру потписивања предлог уговора, који након прегледа од стране секретара Факултета, потписује декан, у року не дужем од пет дана.

Уговор се сачињава у довољном броју примерака.

Након потписивања уговора од стране овлашћеног лица, Одсек за набавке доставља примерке уговора на потписивање другој уговорној страни, односно, понуђачу којем је уговор додељен у року од осам дана од дана протека рока за подношење захтева за заштиту права.

Одсек за набавке доставља потписани примерак уговора, организационој единици која је корисник набавке, Одсеку за материјално-финансијско пословање, а један примерак остаје у предмету о поступку набавке у Одсеку за набавке.

Поступање у случају подношења захтева за заштиту права

Члан 45.

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

У случају потребе за стручном помоћи, комисија поступа у складу са чланом 37. Правилника.

VII Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке

Члан 46.

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

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

Акте у поступку јавне набавке сачињава одсек за набавке, а комисија за јавну набавку сачињава конкурсну документацију, записник о отврању понуда и извештај о стручној оцени понуда.

Одсек за набавке и подносилац захтева одређују обликовање јавне набавке по партијама.

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

Сваки члан комисије, односно сваки запослени код наручиоца одговоран је за предлог услова, елемената критеријума и слично.

Техничке спецификације предмета јавне набавке одређује подносилац захтева и одговоран је за исте, а дужан је да потпише и овери сваку страницу техничких спецификација.

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

Утврђивање упоредивости понуђене цене са тржишном ценом врши комисија.

Модел уговора сачињава комисија, 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, одговорано је лице које је наведено у уговору да дужно да прати реализацију уговора.

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

VIII Начин обезбеђивања конкуренције

Члан 47.

Конкуренција у свим поступцима јавне набавке обезбеђује се у складу са Законом, као и у случају набавки на које се Закон не примењује.

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

У циљу обезбеђивања конкуренције, у поступку јавне набавке мале вредности позив се може упутити на адресе најмање три лица, која су према сазнањима чланова комисије способна да изврше набавку, да поднесу понуде и истовремено се објављује позив за подношење понуда на Порталу јавних набавки и на интернет страници Факултета.

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

До сазнања о потенцијалним понуђачима који могу да изврше предмет јавне набавке, долази се истраживањем тржишта.

IX Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости

Члан 48.

Одсек за 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.

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

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 Одсеку за набавке, који је дужан 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.

Документација се чува у Одсеку за набавке до извршења уговора, након чега се доставља надлежној организационој јединици на архивирање.

Одређивање поверљивости

Члан 49.

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 декан, а Одсек за правне, кадровске и административне послове је дужн да информације о поверљивим подацима наручиоца достави Одсеку за набавке.

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

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

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

Члан 50.

Факултет 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 десет година од истека уговореног рока за извршење појединачног уговора о јавној набавци, односно пет година од доношења одлуке о обустави поступка и да води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију добављача.

Одсек за набавке је дужан да прикупља и евидентира податке о поступцима јавних набавки и закљученим уговорима о јавним набавкама, као и да Управи за јавне набавке доставља тромесечни извештај најкасније до 10-ог у месецу који следи по

истеку тромесечја, у складу са Законом (рокови за достављање кварталних извештаја – 10. април, 10. јул, 10. октобар, 10. јануар).

Финансијски део извештаја се сачињава у складу са подацима добијеним од стране Одсека за материјално-финансијско пословање.

Тромесечни извештај из става 1. овог члана потписује декан.

Након извршења уговора о јавној набавци или коначности одлуке о обустави поступка, Одсек за набавке сву документацију доставља службама за архивирање, која је дужна да чува сву документацију везану за јавне набавке у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архива, најмање десет година од истека уговореног рока за извршење појединачног уговора о јавној набавци, односно пет година од доношења одлуке о обустави поступка.

Одсек за набавке води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију добављача, у писаној и електронској форми.

XI Набавке на које се закон не примењује

Члан 51.

Приликом спровођења поступака набавки на које се закон не примењује, сходно се примењују одредбе овог Правилника које се односе на спровођење поступака јавних набавки, уз потребна одступања и прилагођавања потребама Факултета, а у циљу поступања у складу са основним начелима Закона.

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

Захтев из става 2. овог члана подноси се уколико је набавка предвиђена Планом набавки Факултета за текућу годину.

Захтев из става 2. овог члана подноси се Одсеку за набавке.

Подносилац захтева подноси захтев из става 1. овог члана, на обрасцу који чини саставни део овог правилника.

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.

У зависности од врсте, односно сложености предмета набавке, Одсек за набавке је дужан да изврши испитивање тржишта, спречи постојање сукоба интереса, обезбеди конкуренцију и да обезбеди да уговорена цена не буде већа од упоредиве тржишне цене.

Лице из става 7. овог члана сачињава листу од најмање три потенцијална понуђача, којима путем електронске поште или факса доставља позив за достављање понуде, уз захтев да у одређеном року доставе понуду.

Рок за достављање понуда који се оставља потенцијалним понуђачима мора бити примерен предмету набавке и мора бити познат контактираним понуђачима.

Након добијања понуда од потенцијалних понуђача, Одсек за набавке врши њихову оцену и предлаже доделу уговора најповољнијем понуђачу.

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

О спроведеном поступку, запослени у Одсеку за набавке сачињава Записник о спроведеном поступку набавке који треба да садржи следеће податке:

- предмет набавке,
- списак потенцијалних понуђача којима је достављен позив за достављање понуда,
- датум и време за достављање понуда и разматрање понуда;
- називи понуђача који су благовремено доставили понуде и понуђене цене,
- предлог да се понуђачу који је дао најповољнију понуду додели извршење предметне набавке.

Записник о спроведеном поступку, са предлогом да се понуђачу који је дао најповољнију понуду додели извршење предметне набавке, се доставља продекану за финансије на потпис.

XII Контрола јавних набавки

Справођење контроле

Члан 52.

Контролу јавних набавки, односно одређених фаза у поступку јавних набавки, спроводе запослени који имају стручна знања из области предмета набавке и области пословања Факултета.

Контрола планирања, спровођења поступка и извршења јавних набавки се спроводи самостално и независно.

Запослени у обављању својих послова контроле поступају одговорно, објективно, стручно и поштују принципе поверљивости података.

Обим контроле

Члан 53.

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

1) поступка планирања и целиснодности планирања конкретне јавне набавке са становишта потреба и делатности наручиоца;

- 2) критеријума за сачињавање техничке спецификације;
- 3) начина испитивања тржишта;
- 4) оправданости додатних услова за учешће у поступку јавне набавке и критеријума за доделу уговора;
- 5) начина и рокова плаћања, авансе, гаранције за дате авансе;
- 6) извршења уговора, а посебно квалитета испоручених добара и пружених услуга, односно изведенih радова;
- 7) стања залиха;
- 8) начина коришћења добара и услуга.

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

XIII Начин праћења извршења уговора о јавној набавци

Правила за достављање уговора и потребне документације унутар Факултета

Члан 54.

Одсек за набавке непосредно по закључењу уговора о јавној набавци, уговор доставља:

- организационој јединици, односно јединицама које су, у складу са делокругом рада, одговорне за праћење извршења уговора;
- Одсеку за финансијско материјално пословање;
- другим организационим јединицама које могу бити укључене у праћење извршења уговора, које су корисници испоручених добара, пружених услуга или изведенih радова или на чије ће активности утицати извршење уговора;
- уколико се набављају услуге или добра која се односе на све запослене код наручиоца, Обавештење о таквим уговорима и потребне информације из уговора Одсек за набавке је дужан да објави на сајту Факултетатем.

Правила комуникације са другом уговорном страном
у вези са извршењем уговора

Члан 55.

Комуникација са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци одвија се искључиво писаним путем, односно путем поште, електронске поште или факсом, као и објављивањем од стране наручиоца на Порталу јавних набаваки.

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 (у даљем тексту: организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци).

Факултет 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.

Одређивање лица за праћење извршења уговора о јавним набавкама

Члан 56.

Запослени у организационој јединици која је иницирала набавку, односно непосредни корисник набавке је наведен у уговору као лице које прати извршење уговора и то лице врши квантитативни и квалитативни пријем добра, услуга или радова.

Пријем добра, услуга и радова може се вршити и комисијски. Комисију решењем именује руководилац организационе јединице која је иницирала набавку.

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

Члан 57.

Лице које врши квантитативни и квалитативни пријем добра, услуга или радова, проверава:

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

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

Члан 58.

Лице које врши квантитативни и квалитативни пријем добра, услуга или радова, потписује записник, односно други докуменат о извршеном о пријему добра, услуга или радова и то квантитативном пријему (чиме се потврђује пријем одређене количине и тражене врсте добра, услуга или радова, као и пријем неопходне документације, нпр. уговор, отпремница, улазни рачун и слично и квалитативном пријему, чиме се потврђује да испоручена добра, услуге или радови у свему одговарају уговореним.

Записник, односно други докуменат о извршеном о пријему добара, услуга или радова се потписују од стране запосленог 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.

Правила поступања у случају рекламијација у вези са извршењем уговора

Члан 59.

У случају када лице које врши радње у вези са праћењем извршења уговора о јавним набавкама утврди да количина или квалитет испоруке не одговара уговореном, дужно је да сачини и потпише рекламијациони записник, у коме наводи у чему испорука није у складу са уговореним.

Организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци рекламијациони записник доставља Одсеку за набавке.

Одсек за набавке доставља другој уговорној страни рекламијациони записник и даље поступа поводом рекламијације у вези са извршењем уговора.

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

Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање

Члан 60.

Рачуни и друга документа за плаћање примају се у складу са општим актима и истог дана се достављају Одсеку за материјално-финансијско пословање.

После пријема рачуна за испоручена добра, пружене услуге или изведене радове, Одсек за материјално-финансијско пословање контролише постојање обавезних података на рачуну који су прописани законом, а код увоза добара и комплетност документације о извршеном увозу, као и уговорене рокове и услове плаћања.

Ако рачун не садржи све податке прописане законом или ако документација о извршеном увозу није комплетна, Одсек за материјално-финансијско пословање враћа рачун издаваоцу рачуна.

Након описане контроле, рачун се без одлагања доставља организационој јединици у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, ради контроле 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 руководилац организационе јединице у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, чиме потврђују тачност тих података. Овај рачун се након тога доставља Одсеку за материјално-финансијско пословање.

Када се рачун прими у организационој јединици у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци – контрола и потписивање тог рачуна спроводи се одмах, на описан начин, и доставља се Одсеку за материјално-финансијско пословање, које накнадно врши контролу из става 2. овог члана.

У случају да се контролом из става 4. овог члана утврди неисправност рачуна, тај рачун се оспорава, уз сачињавање службене белешке у којој се наводе разлози тог оспоравања и коју потписује руководилац организационе јединице у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци. Ова се белешка доставља шефу Одсека за материјално-финансијско пословање, ради рекламирање издаваоцу тог рачуна.

Правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења

Члан 61.

У случају када утврди разлоге за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, о томе без одлагања обавештава Одсек за набавке, уз достављање потребних образложења и доказа.

Одсек за набавке у сарадњи са Одсеком за правне, кадровске и административне послове 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.

Одсек за финансијско материјално пословање:

- 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 декану Факултета.

Правила стављања добара на располагање корисницима унутар наручиоца

Члан 62.

Добра се крајњим корисницима стављају на располагање на основу документа – требовања, које потписује руководилац организационе јединице, шеф Одсека за финансијско материјално пословање и продекан за финансије.

Образац Требовање је саставни део овог правилника.

Правила поступања у вези са изменом уговора

Члан 63.

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

Одсек за 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, Одсек за набавке израђује предлог одлуке о измени уговора и предлог анекса уговора, које доставља на потпис продекану за финанасије.

Одсек за набавке у року од три дана од дана доношења одлуке објављује на Порталу јавних набавки и доставља извештај Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

Поступање у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року

Члан 64.

Организациона јединица 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, организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавним набавкама о томе обавештава Одсек за набавке.

Одсек за набавке у сарадњи са Одсеком за правне, кадровске и административне послове 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.

Одсек за набавке одмах и без одлагања доставља Управи за јавне набавке исправу о реализованом средству обезбеђења.

Правила за састављање извештаја (анализе) о извршењу уговора

Члан 65.

Организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора, уколико се појаве проблеми током извршења уговора, сачињава извештај о извршењу уговора и доставља Одсеку за набавке. Извештај нарочито садржи:

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

XIV Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки

Члан 66.

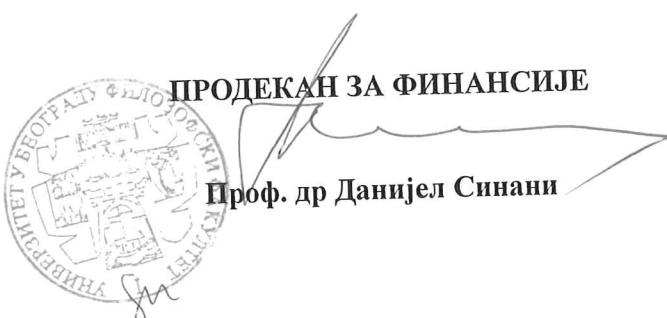
Факултет ће омогућити континуирано стручно усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки.

Програм усавршавања запослених који обављају послове јавних набавки сачиниће организациона јединица у чијем су делокругу послови људских ресурса.

XV Завршна одредба

Члан 67.

Овај правилник ступа на снагу у року од осам дана од дана доношења.



УНИВЕРЗИТЕТ У БЕОГРАДУ
ФИЛОЗОФСКИ ФАКУЛТЕТ
Београд, Чика Љубина 18-20
Датум: _____ године

ЗАХТЕВ ЗА НАБАВКОМ/ЈАВНОМ НАБАВКОМ

Назив организационе јединице:	
Контакт особа и телефон:	
Предмет набавке:	
Врста предмета: (заокружити)	-добра -услуге -радови
Специфични услови које понуђач треба да испуни (место испоруке, монтажа, гаранција и сл.):	
Процењена вредност :	_____ динара, без ПДВ-а

Напомена: Уз Захтев за јавном набавком неопходно је доставити и то: техничку спецификацију (добра, услуга, радова), предлог чланова Комисије, предлог средства финансијског обезбеђења.

**Руководилац
организационе јединице**

- Извори финансирања:

**Одсек за материјално-
финансијско пословање**

- Апропријација _____ у
Финансијском плану

- Набавка је предвиђена Планом јавних
набавки под бројем _____,
односно Планом набавки

Одсек за набавке

Својим потписом потврђује да је набавка предвиђена Финансијским планом за текућу годину, Планом јавних набавки, односно Планом набавки за текућу годину и одобрава реализацију захтева:

ПРОДЕКАН ЗА ФИНАНСИЈЕ

УНИВЕРЗИТЕТ У БЕОГРАДУ

ФИЛОЗОФСКИ ФАКУЛТЕТ

Београд, Чика Љубина 18-20

Број: _____

Датум: _____, године

Универзитет у Београду-Филозофски факултет, као Наручилац, на основу члана 53. став 1. Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС” бр. 124/2012, 14/15 и 68/15), доноси

О Д Л У К У
О ПОКРЕТАЊУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ МАЛЕ ВРЕДНОСТИ
БРОЈ _____

1. Предмет јавне набавке, назив и ознака из општег речника набавке:

Предмет јавне набавке мале вредности је набавка _____.

Назив и ознака из општег речника набавке: _____.

2. Процењена вредност јавне набавке: _____

3. Предметна јавна набавка је на период од _____.

4. Оквирни датуми у којима ће бити спроведене појединачне фазе поступка јавне набавке:

- припрема конкурсне документације – 7 дана од дана покретања поступка јавне набавке;

- објављивање позива за подношење понуде и конкурсне документације на Порталу јавних набавки и интернет страницама наручиоца – 2 дана од дана припреме конкурсне документације;

- подношење и отварање понуда – 8 дана од дана објављивања позива за подношење понуде на Порталу јавних набавки;

- доношење одлуке о додели уговора – 10 дана од дана отварања понуда;

- закључење уговора – 8 дана од дана протека рока за подношење захтева за заштиту права;

- објављивање обавештења о закљученом уговору – 5 дана од дана закључења уговора.

5. Средства за предметну јавну набавку обезбеђена су из _____ у финансијском плану за _____ годину.

6. Поступак јавне набавке ће спровести Комисија за јавну набавку која се образује решењем наручиоца.

Доставити:

- Одсек за материјално-финансијско пословање;
- Одсек за набавке.

ДЕКАН

УНИВЕРЗИТЕТ У БЕОГРАДУ

ФИЛОЗОФСКИ ФАКУЛТЕТ

Београд, Чика Љубина 18-20

Број: _____

Датум: _____ године

Универзитет у Београду - Филозофски факултет, као Наручилац, на основу члана 54. Закона о јавним набавкама ("Службени гласник РС", број 124/2012, 14/15 и 68/15), доноси

**РЕШЕЊЕ
о образовању Комисије за јавну набавку**

1. Образује се Комисија за јавну набавку мале вредности број _____, чији је предмет набавка _____, у следећем саставу:

1. _____, председник;
- 1а. _____, заменик председника;
2. _____, дипл. правник, члан;
- 2а. _____, дипл. правник, заменик члана;
3. _____, члан;
- 3а. _____, заменик члана.

2. Овлашћења и дужности Комисије и задаци Комисије и рокови за њихово извршење:

- припрема конкурсне документације – 7 дана од дана покретања поступка јавне набавке;
- припрема позива за подношење понуде – 1 дан од дана припреме конкурсне документације;
- припрема измене или допуне конкурсне документације – 3 дана од дана када је настала потреба за изменом или допуном конкурсне документације;
- припрема додатних информација и објашњења у вези са припремањем понуда – 3 дана од дана пријема захтева за додатним информацијама и појашњењима;
- припрема предлога одлуке о продужењу рока за подношење понуда у складу са чланом 63. став 5 Закона о јавним набавкама – 3 дана од дана када је настала потреба за изменом или допуном конкурсне документације;
- отварање понуда и сачињавање писаног записника о отварању понуда – 8 дана од дана објављивања позива за подношење понуде на Порталу јавних набавки;
- преглед, оцена и рангирање понуда и сачињавање извештаја о стручној оцени понуда – 3 дана од дана отварања понуда;
- припрема предлога одлуке о додели уговора – 4 дана од дана отварања понуда;
- припрема предлога одлуке о обустави поступка јавне набавке – 25 дана од дана отварања понуда;
- одлучивање о поднетом захтеву за заштиту права – 5 дана од дана пријема уредног захтева за заштиту права;

- припрема обавештења о закљученом уговору – 1 дан од дана закључења уговора;
- припрема обавештења о обустави поступка јавне набавке – 3 дана од дана коначности одлуке о обустави поступка јавне набавке;
- комуницирање са заинтересованим лицима и понуђачима.

3. О спровођењу Решења стараће се председник Комисије.

Доставити:

- Председнику, заменику председника и члановима Комисије;
 - Одсеку за набавке.
-

Д Е К А Н

УНИВЕРЗИТЕТ У БЕОГРАДУ
ФИЛОЗОФСКИ ФАКУЛТЕТ
Београд, Чика Љубина 18-20
Број: _____
Датум: _____. године

ЗАПИСНИК
О ЈАВНОМ ОТВАРАЊУ ПОНУДА

Поступак јавног отварања понуде одржава се дана _____. године, са почетком у ____ часова, у Филозофском факултету, Београд, Чика Љубина 18-20, спрат __, канцеларија __.

Наручилац, Филозофски факултет из Београда, Чика Љубина 18-20, спроводи поступак јавне набавке мале вредности број ___, чији је предмет набавка ___, на основу Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС” бр. 124/2012, 14/15 и 68/15). Назив и ознака из општег речника набавке: _____.

Укупна процењена вредност јавне набавке је _____ динара, без пореза на додату вредност.

Позив за достављање понуда је објављен на сајту наручиоца и Порталу јавних набавки.

Отварање понуда спроводи Комисија у саставу:

- _____, председник;
- _____, дипл. правник, члан;
- _____, члан.

Записник води: _____

Констатује се да отварању понуда присуствује овлашћени представник понуђача и то:

Ред. бр.	Понуђач	Представник	Пуномоћје
1	2	3	4
1.			

Благовремено, до дана _____. године, до _____. часова, понуду су доставили понуђачи:

Ред. бр.	Понуђач	Понуда заведена под бројем	Датум пријема понуде	Час пријема понуде
1	2	3	4	5
1.				

Ред. бр.	Понуђач	Понуда заведена под бројем	Датум пријема понуде	Час пријема понуде
1	2	3	4	5
2.				
3.				
4.				

Неблаговремених понуда није било.

Понуђачи су понудили следећу укупну цену без ПДВ-а за
за потребе Филозофског факултета у Београду и то:

Ред. бр.	ПОНУЂАЧ	Број понуде	Укупна цена без ПДВ-а
1	2	3	4
1.			
2.			
3.			
4.			

На јавном отварању понуда прочитани су подаци из понуда и понуђене укупне цене, а о чињеници да ли су понуде прихватљиве и одговарајуће за Наручиоца, односно да ли понуде испуњавају све услове и захтеве из позива и конкурсне документације Комисија ће утврдити након детаљног прегледања и разматрања понуда.

Поступак отварања понуда завршен је у 12,50 сати.

КОМИСИЈА:

_____, председник

_____, члан

_____, члан

ФИЛОЗОФСКИ ФАКУЛТЕТ
Чика Љубина 18-20, Београд

Одељење, одсек и спрат: _____

Контакт (име особе и број телефона): _____

ТРЕБОВАЊЕ
Датум: _____ године

Редни број	Назив материјала	Јединица мере	Количина
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			

Закључно са бројем: _____

Руководилац
организационе јединице:

Одсек за материјално-финансијско пословање:

Продекан за финансије: