

УНИВЕРЗИТЕТ У БЕОГРАДУ
ФИЛОЗОФСКИ ФАКУЛТЕТ

05/2-2 бр. 910/1-3

Датум: 22.05.2025. године

На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама ("Службени гласник РС", број 91/2019 и 92/2023, даље: Закон) и члана 259. став 4. Статута Универзитета у Београду - Филозофског факултета, Савет Факултета, на VII ванредној седници одржаној дана 21-22.05.2025. године, донео је:

П Р А В И Л Н И К

**о начину обављања послова јавних набавки и набавки на које се
закон не примењује, друштвених и других посебних услуга у
Универзитету у Београду- Филозофском факултету**

I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим правилником ближе се уређује поступак јавне набавке и набавке на које се закон не примењује унутар Универзитета у Београду - Филозофског факултета (даље: Наручилац), и то: начин планирања јавних набавки (критеријуми, правила и начин одређивања предмета јавне набавке и процењене вредности, начин истраживања тржишта), одговорност за планирање, начин спровођења поступка јавне набавке и праћења извршења уговора о јавној набавци, начин комуникације унутар наручиоца, правила, обавезе и одговорност лица и организационих јединица, начин планирања и спровођења набавки на које се закон не примењује, као и начин планирања и спровођење поступка набавки друштвених и других посебних услуга.

На питања која нису посебно уређена овим правилником сходно се примењују одговарајуће одредбе Закона и прописа донетих на основу Закона.

Члан 2.

Овај правилник примењују све организационе јединице и запослена лица код Наручиоца која су у складу са унутрашњом организацијом и општим актима, укључени у планирање, спровођење поступака јавних набавки, извршење уговора, планирање и спровођење поступака набавки на које се закон не примењује и планирање и спровођење поступака набавки друштвених и других посебних услуга.

Значење израза

Члан 3.

Поједини изрази употребљени у овом правилнику имају следеће значење:

1. **Одговорно лице** је лице надлежно за доношење одлука у поступку;
2. **Овлашћено лице** је лице на која су пренета овлашћења за поједине радње у поступку;
3. **Администратор** је лице које се код наручиоца прво региструје на Портал јавних набавки (даље: Портал), коме Портал аутоматски додељује администраторска права унутар наручиоца и које може да извршава све радње на Порталу које су намењене и које спроводи наручилац као корисник Портала;
4. **Лице које спроводи поступак јавне набавке** је лице које је у запослено у Одсеку за набавке и које у опису послова има дефинисане послове јавних набавки и набавки (набавке на које се закон не примењује, набавка друштвених и других посебних услуга), може бити именовано за спровођење поступка јавне набавке у складу са чланом 92. став 2. Закона, може бити и члан комисије за јавне набавке, као и службеник за јавне набавке (*наручилац дефинише које је то лице*);
5. **Комисија** је комисија за јавну набавку;
6. **Лице именовано за спровођење поступка јавне набавке** (даље: лице именовано за спровођење поступка) је лице које именује наручилац ако процењена вредност јавне набавке не прелази износ од 3.000.000 динара;
7. **Предлагач набавке** - служба или лице код наручиоца за чије потребе се додељује уговор о јавној набавци или набавци;
8. **Лице одређено за праћење извршења уговора** – лице одређено за праћење извршења уговора овим правилником или документацијом о набавци или одлуком надлежног органа за конкретан поступак набавке
9. **План јавних набавки** је годишњи план јавних набавки наручиоца које ће наручилац спроводити у току календарске године и који садржи податке о предмету јавне набавке и CPV ознаку, процењену вредност јавне набавке, врсту поступка јавне набавке и оквирно време покретања поступка, који се објављује на Порталу и интернет страници наручиоца;
10. **План набавки** је план набавки на које се закон не примењује и набавки друштвених и других посебних услуга чија вредност не прелази износ вредности прагова дефинисаних чланом 27. Закона;
11. **Набавка на коју се закон не примењује** је набавка испод вредности прагова до којих се закон не примењује и набавка друштвених и других посебних услуга из члана 27. Закона, као и набавке изузете од примене закона које се спроводе уз примену начела Закона;
12. **Набавка друштвених и других посебних услуга** је набавка из члана 75. Закона, која обухвата услуге наведене у Прилогу 7 Закона.
13. **Послови набавки** су послови који обухватају послове јавних набавки, набавки на које се закон не примењује и набавки друштвених и других посебних услуга.

Циљеви правилника

Члан 4.

Циљ правилника је да се јавне набавке и набавке на које се закон не примењује спроводе у складу са Законом, да се обезбеди економично и ефикасно набављање добара, услуга и радова, која минимално утичу на животну средину, да се обезбеди једнакост, конкуренција и заштита привредних субјеката од било ког вида дискриминације, да се

транспарентно и пропорционално обезбеди благовремено прибављање добара, услуга и радова уз најниже трошкове и у складу са објективним потребама Универзитета у Београду - Филозофског 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 јавној набавци, набавци на коју се закон не примењује и набавци друштвених и других посебних услуга;
- утврђивање обавезе писане комуникације у поступку јавне набавке и набавке на коју се закон не примењује, као и комуникације у вези са обављањем послова јавних набавки и набавки на које се закон не примењује;
- евидентирање свих радњи и аката током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавним набавкама и набавкама на које се закон не примењује;
- уређивање овлашћења и одговорности у свим фазама јавних набавки и набавки на које се закон не примењује;
- дефинисање услова и начина професионализације и усавршавања запослених који обављају послове набавки, са циљем правилног, ефикасног и економичног обављања послова из области јавних набавки и набавки на које се закон не примењује;
- дефинисање општих мера за спречавање корупције у јавним набавкама и набавкама на које се закон не примењује.

Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке

Члан 5.

Одсек за набавке координира радом комисије, пружа стручну помоћ лицу именованом за спровођење поступка/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, лице именовано за спровођење поступка/комисија, као и остали учесници у поступку, ако овим правилником није другачије прописано.

За предузимање радњи у поступку на начин и у роковима прописаним Законом одговорно је лице у чијем опису послова је предузимање конкретне радње. Радње у поступку се спроводе у Законом прописаним роковима.

Акте у поступку јавне набавке (документацију о набавци), израђује лице именовано за спровођење поступка/комисија, као и конкурсну документацију, записник о отварању понуда у делу који није сачињен на Порталу и извештај о поступку јавне набавке.

Критеријуми за доделу уговора морају да буду описани и вредновани, не смеју да буду дискриминаторски, морају да буду повезани са предметом уговора о јавној набавци и морају да омогуће ефективну конкуренцију. Критеријуме за доделу уговора и елементе критеријума, као и методологију за доделу пондера за сваки критеријум, начин навођења, описивања и вредновања критеријума у документацији о јавној набавци, осим када је критеријум само цена, утврђује лице именовано за спровођење поступка/комисија, узимајући у обзир врсту, техничку сложеност, трајање, вредност јавне набавке и друго.

Модел уговора сачињава комисија/лице за спровођење поступка, а уколико модел уговора који наведена лица припремају као саставни део документације о набавци захтева посебна стручна знања, ова лица могу захтевати стручну помоћ организационих јединица или трећих лица.

Заштита података

Члан 6.

Лице за спровођење поступка/комисија, као и друга лица која дођу до података у поступку јавне набавке дужни су да:

- чувају као поверљиве све податке које је привредни субјект учинио доступним наручиоцу уколико их привредни субјект означи као тајне у складу са Законом о заштити пословне тајне („Службени гласник РС“, број 53/2021) или Законом о тајности података („Службени гласник РС“, број 104/2009), са образложењем разлога поверљивости;
- чувају као пословну тајну податке о привредним субјектима заинтересованим за учешће у поступку јавне набавке и податке о поднетим пријавама и понудама до отварања пријава, односно понуда.

Привредни субјект не може да означи као поверљиве податке који се односе на: испуњеност критеријума за квалитативни избор, основе за искључење и критеријуме за избор привредног субјекта, каталоге, цену, елементе цене, као и било који критеријум за доделу уговора који је значајан за бодовање и рангирање понуда, као ни податке у вези са условима за извршење уговора. Податке означене као поверљиве наручилац може да открије другим учесницима у поступку само уз сагласност привредног субјекта на кога се подаци односе, с тим да се сагласност односи на конкретан податак и није опште природе.

Лица наведена у ставу 1. овог члана не смеју да саопштавају, пре отварања дела понуде или пријаве које су стигле на адресу наручиоца, колико је поднето понуда или пријава у конкретном поступку и који су привредни субјекти поднели понуду.

Одређивање поверљивости

Члан 7.

Предлагач набавке или друга лица задужена за заштиту поверљивости података код наручиоца лицу именованом за спровођење поступка/комисији достављају писано обавештење које од података, који се понуђачима стављају на располагање, укључујући и њихове подизвођаче, у конкурсној документацији одредити као поверљиве и за које захтевати заштиту поверљивости података, уз навођење правног основа у складу са законом којим се уређује заштита пословне тајне и законом којим се уређује тајност података.

Лица наведена у ставу 1. овог члана, за сваку конкретну набавку лицу именованом за спровођење поступка/комисији достављају информацију о поверљивим подацима пре доношења одлуке о спровођењу поступка.

Лице именовано за спровођење поступка/комисија:

- одређује да ли ће се преузимање конкурсне документације или појединог дела конкурсне документације условити, ако неограничен и несметан приступ конкурсној документацији не може да се обезбеди електронским средствима путем Портала,
- како ће се преузимати конкурсна документација или њен део,
- које мере ће се користити у сврху заштите поверљивости, потписивање изјаве или споразума о чувању поверљивих података.

Лице које је примило податке одређене као поверљиве дужно је да их чува и штити, без обзира на степен те поверљивости.

Одређивање поверљивости не искључује обавезу примене осталих одредаба Закона, а нарочито оне које се односе на објављивање огласа о јавним набавкама, садржину одлука и документације о поступку које наручилац доставља привредним субјектима, укључујући и прописе којима се уређује право на слободан приступ информацијама од јавног значаја.

У случају подношења захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја, лице задужено за спровођење тог поступка код наручиоца, поступа према одредбама закона који уређује слободан приступ информацијама од јавног значаја.

Комуникација у пословима јавних набавки

Члан 8.

Лице именовано за спровођење поступка јавне набавке/комисија, у поступку јавне набавке комуникацију врши путем Портала, односно путем поште, курирске службе и електронским путем - слањем електронске поште.

Комуникација путем Портала врши се у складу са упутством за коришћење Портала, за чију примену су задужена лица која су регистрована на Порталу (регистровани корисници Портала).

Документ из поступка јавне набавке достављен електронском поштом, сматра се да је примљен даном слања.

Изузетно комуникација између наручиоца и привредних субјеката може да се врши и усменим путем, ако се не односи на битне елементе поступка јавне набавке као што су документација о набавци, понуде и пријаве, и ако је њена садржина у довољној мери документована (састанак са потенцијалним понуђачима приликом истраживања тржишта, преглед и обилазак локације и друго).

Унутрашња комуникација

Члан 9.

Унутрашња комуникација врши се писаним путем. Руководилац и одговорно лице наручиоца у обавези су да запосленима на пословима јавних набавки и набавки на које се закон не примењује, све налоге и упутства дају писаним путем, односно путем електронске поште.

Лица која обављају послове набавки, лице именовано за спровођење поступка јавне набавке/комисија, дужни су да одбију извршење налога овлашћеног лица ако је упутство и налог супротан прописима.

Унутрашња комуникација мора да се одвија у роковима прописаним Законом и овим актом за сваку фазу поступка.

Само изузетно, унутрашња комуникација може да се одвија усменим путем у ком случају су лице именовано за спровођење поступка јавне набавке/комисија и друга лица дужна да сачине записник, службену белешку или да на други начин евидентирају предузете радње.

Учесници у комуникацији која се односи на поступке набавки су дужни да обезбеде чување поверљивих података, података о понудама (део понуде, пријаве, плана или дизајна који се подносе путем поште, курирске службе или њиховим комбиновањем са електронским средствима) и понуђачима до отварања понуда.

Члан 10.

Запослена лица у архиви Факултета, која су Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних места задужена за пријем писмена су дужна да приликом пријема дела понуде или пријаве, измене или допуне дела понуде, на коверти, односно кутији у којој се понуда налази обележи време пријема и да у деловоднику евидентира број и датум понуде према редоследу приспећа. Примљени документи се не отварају.

Ако је део понуде или пријаве, измене или допуне делова понуде, предат непосредно издаје се потврда о пријему документа на којој се обавезно наводи датум и тачно време (сат и минут) пријема документа.

Уколико запослено лице из става 1. овог члана утврди неправилности приликом пријема дела понуде (*нпр. понуда није означена као понуда па је отворена, достављена је отворена или оштећена коверта и слично*), дужно је да о томе сачини белешку и достави је комисији/лицу именованом за спровођење поступка набавке.

Примљени делови понуде се не отварају и чувају се неотворени у канцеларијаи Одсека за набавке, до отварања понуда када се предају комисији/лицу именованом за спровођење поступка јавне набавке.

Профил наручиоца

Члан 11.

Наручилац на својој интернет страници, на адреси www.f.bg.ac.rs је формирао профил, на коме се објављују општи подаци о наручиоцу, план јавних набавки, план набавки на које се закон не примењује, други подаци у вези са планом јавних набавки/планом набавки на које се закон не примењује, образац захтева за покретање поступка јавне набавке/набавке на коју се закон не примењује, Обавештење о закљученим уговорима и оквирним споразумима о набавкама који се односе на све запослене, процедуре за реализацију закључених уговора о набавкама и друге информације и обрасци.

Документација и евидентирање поступка

Члан 12.

Акта у поступку јавне набавке доноси и потписује декан, а парафира овлашћено лице запослено у Одсеку за набавке.

Члан 13.

Обавеза сваког извршиоца, учесника у поступку набавке је да прикупља и на прописани начин одлаже документацију која претходи радњама у поступку, да у писаној форми евидентира све радње током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавној набавци и набавци на коју се закон не примењује.

Документација обухвата сваки документ који је настао током планирања јавне набавке, спровођења поступка јавне набавке, извршења уговора о јавној набавци. Документација о јавној набавци се чува најмање пет година од закључења појединачног уговора о јавној набавци или оквирног споразума, односно пет година од обуставе поступка јавне набавке.

Члан 14.

Документација о набавци се евидентира у складу са прописима који уређују канцеларијско пословање и електронско канцеларијско пословање.

Сви појединачни акти (одлуке, поднесци и др.) који чине документацију о набавци евидентирају се под бројем под којим је евидентирана одлука о спровођењу поступка набавке.

Члан 15.

Комисија/лице именовано за спровођење поступка јавне набавке сву документацију везану за јавне набавке доставља служби архиве која ову документацију чува у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архива.

Комисија/лице именовано за спровођење поступка јавне набавке, пре архивирања документације о набавци, опредељује календарски период до ког се документација чува.

II. ПЛАНИРАЊЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ

Поступак и рокови израде и доношења плана јавних набавки и овлашћења и одговорност за планирање

Члан 16.

Поступак планирања јавних набавки и набавки на које се закон не примењује спроводе запослени у Одсеку за набавке, истовремено са поступком за доношење финансијског плана, који спроводе запосленим Одсеку за материјално-финансијско пословање, у координацији са продеканом за финансије.

Члан 17.

Поступак планирања, припреме, израде и доношења годишњег плана јавних набавки и плана набавки на које се закон не примењује се спроводи истовремено са израдом и доношењем буџета, односно финансијског плана и коригује се у складу са евентуалним ребалансом буџета и изменама финансијског плана.

Активности у вези израде и доношења плана јавних набавки се планирају тако да прате припрему и доношење буџета, односно финансијског плана.

Одсек за материјално-финансијско пословање, у координацији са Одсеком за набавке, током октобра свим организационим јединицама код наручиоца (службама, одељењима, институтима, центрима), носиоцима пројеката, прослеђује дефинисане обрасце са упитницима и табелама за прикупљање и достављање тражених података у дефинисаним роковима, у које треба да искажу потребе за набавкама у наредној години, ради сачињавања односно финансијског плана, плана јавних набавки и плана набавки на које се Закон не примењује.

Потом се током новембра обави више састанака у циљу усклађивања, прецизирања исказаних потреба на нивоу Наручиоца, дефинисања периода реализације набавки и тако даље.

У другој половини децембра запослени у Одсеку за набавке сачињавају радну верзију плана јавних набавки и плана набавки на које се Закон не примењује који се прослеђују Савету наручиоца.

Инструкције за планирање

Члан 18.

Одсек за материјално-финансијско пословање и Одсек за набавке инструкције за израду финансијског плана и планирање у писаној форми, електронским путем прослеђују организационим јединицама и носиоцима пројеката на дефинисаним обрасцима, упитницима и табелама за прикупљање и достављање тражених података у дефинисаним роковима.

Инструкције за планирање садрже методологију за утврђивање и исказивање потреба за предметима набавки, као и оправданост исказаних потреба и процену вредности набавке.

Инструкцијама се одређују полазни елементи за планирање потреба који се базирају на очекиваним средствима која ће бити уплаћена на рачун наручиоца и сопственим средствима наручиоца.

Критеријуми за планирање јавних набавки

Члан 19.

Наручилац приликом планирања јавне набавке узима у обзир следеће критеријуме:

- одговарајући квалитет предмета набавке с обзиром на сврху, намену и вредност јавне набавке,
- да ли је набавка исплатива с обзиром на евентуалне додатне трошкове,
- обезбеђивање конкуренције и једнаког положаја потенцијалних понуђача,
- обезбеђивање да предмет набавке не загађује, односно да минимално утиче на животну средину, односно да обезбеђује адекватно смањење потрошње енергије (енергетску ефикасност),
- расположива средства за набавку, односно очекивана средства за набавку.

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

Члан 20.

Организационе јединице/извршиоци (даље: предлагачи набавке), податке о потребним предметима набавке достављају, у писаном облику, у дефинисаном року.

Потребе за сваки поједини предмет се исказују по врсти, количини, квалитету, и другим елементима од значаја за планирање јавне набавке.

Одсек за материјално-финансијско пословање и Одсек за набавке, у координацији са продеканом за финансије проверава да ли су исказане потребе и реалне потребе за обављање и унапређење делатности наручиоца, да ли је предмет набавке потребан наручиоцу за обављање делатности, оцењује да ли опредељене количине представљају реалне потребе наручиоца, оцењује да ли су правилно утврђени приоритети и усаглашене потребе са очекиваним приходима (финансијским средствима), да ли постоје неслагања потреба са критеријумима за планирање јавних набавки (у том случају предлагач набавке врши неопходне исправке и утврђује стварну потребу за сваку појединачну набавку).

Правила и начин обликовања предмета набавке и одређивања техничких спецификација предмета набавке

Члан 21.

Предмет јавне набавке се опредељује тако да представља техничку, технолошку, функционалну и другу објективно одредиву целину и обликује у скаладу са: начелима Закона, одредбама Закона које уређују предмет набавке и процењену вредност предмета набавке.

Запослени у Одсеку за набавке у сарадњи са предлагачима набавке и надлежним организационим јединицама Факултета, коначно одређује предмет набавке као саставни део плана јавних набавки.

Предмет набавке се опредељује тако да се уситњавањем предмета набавке не избегне примена појединих одредби Закона и не избегне поступак јавне набавке прописан Законом.

Техничке спецификације и пројектну документацију одређује предлагач набавке, одговоран је за исте и дужан је да потпише и овери сваку страницу техничких спецификација и доставља их Одсек за набавке приликом подношења Захтева за набавком, јер тек у том моменту зна износ средстава којима располаже и тачно шта му је потребно, као и ситуацију на тржишту.

Техничке спецификације се утврђују тако да не дискриминишу привредне субјекте, односно да се одређеном привредном субјекту неоправдано да предност или да се доведе у неповољан положај.

Лице именовано за спровођење поступка јавне набавке/комисија може извршити измене техничких спецификација, уз претходно прибављену сагласност предлагача набавке.

Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке

Члан 22.

Запослени у Одсеку за набавке у сарадњи са предлагачима набавке, испитују и истражују тржиште предмета набавке и прикупљају податке потребне за планирање.

Испитивање и истраживање тржишта обухвата прикупљање података непосредно, телефоном, путем публикација, интернета, доступних база података и огласа потенцијалних понуђача, у сарадњи са одговарајућим стручним службама.

Испитивањем и истраживањем тржишта прикупљају се подаци о:

- степену развијености и законитостима тржишта,
- потенцијалним понуђачима (ко су, колико их је, с којим потенцијалом располажу, шта нуде и под којим условима, конкурентност потенцијалних понуђача и сл.),
- ценама и њиховом кретању на тржишту,
- доступности предмета набавке, квалитету, обиму и периоду гаранције, условима сервисирања,
- да ли на тржишту постоје предмети сличних карактеристика који би задовољили потребе наручиоца,
- условима под којима потенцијални понуђачи конкретан предмет нуде на тржишту, а пре свега о цени, квалитету, важењу гаранције, одржавању и роковима испоруке,
- да ли се потреба за датим предметом може задовољити на други начин (набавком другог предмета и сл.).

Испитивање и истраживање тржишта обухвата и анализу исплативости одржавања постојеће опреме, поправке или ремонта исте у односу на куповину нове и трошкове које би наручилац имао у вези са њом и утврђивање трошкова животног циклуса предмета набавке, узимајући у обзир трошкове набавке, трошкове употребе (нпр. набавке потрошног материјала) и одржавања, као и трошкове одлагања након употребе, да ли постоје ризици и трошкови за наручиоца ако не би спровео неку набавку.

Подаци добијени испитивањем и истраживањем тржишта морају бити валидни у време покретања поступка.

О испитивању и истраживању тржишта се сачињава белешка која садржи податке о времену и начину испитивања и истраживања тржишта, предузетим радњама и добијеним подацима, донетим закључцима, стеченим сазнањима, начинима како привући привредне субјекте, о претходним, садашњим и будућим набавкама понуђача, уколико је током испитивања и истраживања тржишта уочено нешто ново и специфично.

Члан 23.

На основу резултата истраживања и анализе тржишта и расположивих/очекиваних средстава запослени у Одсеку за набавке, у сарадњи са предлагачем набавке:

- цене тренутне околности под којима може очекивати да се реализује набавка конкретног предмета набавке;
- планирају количине, својства предмета набавке;
- опредељују процењену вредност предмета набавке и врсту поступка;
- опредељују начин преговарања ако је саставни део поступка;

- опредељују садржину конкурсне документације, да ли ће се израда конкурсне документације поверити трећем лицу и да ли је и ова услуга предмет јавне набавке;
- опредељују критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта за учешће у поступку јавне набавке;
- опредељују време потребно за реализацију набавке, најповољнију динамику реализације, приоритетне набавке и др.

Правила и начин одређивања процењене вредности јавне набавке

Члан 24.

Процењена вредност јавне набавке мора да буде објективна, а утврђује се након спроведеног испитивања и истраживања тржишта предмета јавне набавке, на начин прописан Законом. Углавном процењена вредност јавне набавке су расположива средства предлагача набавке, јер је у претходном поступку добијања средстава за конкретну набавку извршено истраживање тржишта предмета јавне набавке.

Одређивање процењене вредности предмета јавне набавке не може да се врши на начин који има за циљ избегавање примене Закона, нити у том циљу може да се врши подела предмета јавне набавке на више набавки.

Запослени у Одсеку за набавке коначно одређује процењену вредност предмета набавке, а на основу података добијених од предлагача набавке и у току испитивања и истраживања тржишта, а у складу са расположивим средствима.

Запослени у Одсеку за набавке, након утврђивања списка свих предмета јавних набавки, одређује укупну процењену вредност јавне набавке на нивоу наручиоца, одређује врсту поступка за сваку јавну набавку у складу са Законом, динамику спровођења поступка, начин реализације јавне набавке и период плаћања.

Испитивање оправданости резервисане јавне набавке

Члан 25.

Запослени у Одсеку за набавке су обавезни да у сарадњи са предлагачима набавке испитају да ли је уговор о јавној набавци могуће доделити у поступку јавне набавке у којем могу учествовати само установе, организације, удружења или привредни субјекти чији је **основни циљ професионална рехабилитација и запошљавање особа са инвалидитетом**, чији је циљ друштвена и професионална интеграција лица у неповољном положају или у оквиру програма заштитног запошљавања (резервисане јавне набавке) и да, ако има основа, предложи/планира да се спроведе поступак резервисане јавне набавке.

Испитивање оправданости спровођења јавне набавке заједно са другим наручиоцима

Члан 26.

Запослени у Одсеку за набавке, на основу резултата испитивања и истраживања тржишта и важећих прописа цене да ли је обавезно, оправдано и могуће јавну набавку реализовати заједно са другим наручиоцима.

Радње у вези са провером врсте поступка и примене одговарајућег поступка

Члан 27.

Запослени у Одсеку за набавке, у сарадњи са предлагачима набавке, опредељује врсту поступка јавне набавке у ком ће се доделити уговор.

Врста поступка је условљена исказаним потребама за предметом јавне набавке и стањем на тржишту.

Избор врсте поступка се врши, имајући у виду:

- циљеве јавних набавки; исказане потребе за добрима, услугама или радовима;
- резултате испитивања и истраживања тржишта посебно у погледу стања конкуренције на тржишту и доступности добара, услуга и радова;
- процењену вредност појединачне јавне набавке;
- сложеност предмета јавне набавке.

Одређивање динамике покретања поступка набавке

Члан 28.

На основу података предлагача набавке о периоду рализације јавне набавке запослени у Одсеку за набавке одређује/планирају динамику покретања и окончања поступка и одређује оквирно време:

- за покретања поступка,
- за закључење уговора,
- за извршење уговора.

Динамика покретања поступка и закључења уговора се одређује у складу са роковима које Закон прописује за спровођење појединих радњи у поступку јавне набавке и у складу са роковима за спровођење поступка по захтеву за заштиту права.

Динамика извршења уговора се опредељује у складу са предметом набавке, са унапред одређеним потребама предлагача набавке и у складу са објективним околностима које условљавају време извршења уговора.

Запослени у Одсеку за набавке прате динамику реализације плана јавних набавки.

Израда предлога плана јавних набавки

Члан 29.

Израда предлога плана јавних набавки је обавеза запослених у Одсеку за набавке.

Предлог плана јавних набавки се израђује у складу са законом и са шаблоном за израду плана јавних набавки која се налази на Порталу.

Запослени у Одсеку за набавке су одговорни:

- за израду предлога плана јавних набавки, - за садржину плана јавних набавки,
- за проверу усаглашености плана јавних набавки са финансијским планом Факултета,
- за доставу предлога плана јавних набавки органу надлежном за доношење плана.

Доношење плана јавних набавки и објављивање на Порталу јавних набавки

Члан 30.

План јавних набавки доноси Савет Факултета.

Запослени у Одсеку за набавке план јавних набавки, измене и допуне плана јавних набавки објављују на Порталу и на интернет страници наручиоца у року од десет дана од дана доношења.

Пре објављивања плана јавних набавки на Порталу и на интернет страници, утврђује се да ли план јавних набавки, односно измене и допуне плана јавних набавки садрже податке који се неће објавити јер представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података.

Измена и допуна плана јавних набавки

Члан 31.

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%.

Образложен предлог за измену и допуну плана јавних набавки се доставља продекану за финансије.

Предлог за измену и допуну плана јавних набавки могу дати предлагачи набавке, запослени у Одсеку за набавке и друга заинтересована лица. Обавеза предлагача је да образложи разлоге за измену и допуну плана јавних набавки.

Обавеза запослених у Одсеку за набавке је да обезбеди да све измене и допуне буду видљиве у односу на основни план јавних набавки и да све измене буду образложене.

Измене и допуне плана јавних набавки усваја Савет Факултета.

Координатор тима за планирање одлуку о измени и допуни плана јавних набавки доставља предлагачу набавке.

Измењен и допуњен план јавних набавки се објављује на Порталу и на интернет страници наручиоца у року од десет дана од дана доношења.

Извршење и контрола извршења плана јавних набавки

Члан 32.

Извршење усвојеног плана јавних набавки обавља се у оквирним временским роковима одређеним планом набавки у складу са Законом.

Покретање поступка сваке појединачне набавке врши предлагач конкретне набавке подношењем захтева за набавком.

Спровођење поступка набавки врши Одсек за набавке и комисија за јавну набавку.

Контрола извршења плана јавних набавки врши се на начин дефинисан одредбама Закона, подзаконским актима и овим правилником.

Одсек за набавке је дужан да прикупља и евидентира податке о поступцима јавних набавки и набавки на које се Закон не примењује и закљученим уговорима о јавним набавкама, као и да изради извештај из члана 181. Закона и да га објави на Порталу у прописаном року.

III. ЦИЉЕВИ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Члан 33.

Циљеви спровођења поступка јавне набавке су:

- целисходна и оправдана јавна набавка,
- економично и ефикасно трошење јавних средстава (прибављање предмета по најповољнијој цени адекватној вредности предмета, најповољнија цена за дати квалитет - тзв. "вредност за новац"),
- транспарентно трошење јавних средстава,
- обезбеђивање конкуренције и једнак положај свих понуђача у поступку јавне набавке,
- заштита животне средине и обезбеђивање енергетске ефикасности,
- благовремено и ефикасно спровођење поступка јавне набавке (обезбеђивање несметаног одвијања процеса рада, благовремено и адекватно задовољавање потреба),
- ефективност јавне набавке (однос између планираних и постигнутих ефеката набавке).

IV. СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Услови за спровођење поступка

Члан 34.

Предлагач набавке подноси попуњен и потписан од одговорних лица образац - захтев за набавком, уколико је јавна набавка предвиђена планом јавних набавки наручиоца за текућу годину и ако су за предметну набавку обезбеђена средства.

Захтев из става 1. овог члана подноси се лицу које спроводи поступак јавне набавке уколико је јавна набавка предвиђена планом јавних набавки за текућу годину, а изузетно и уколико јавна набавка није предвиђена планом јавних набавки, у складу са Законом.

Прикупљање података о испуњености услова за доношење одлуке о спровођењу поступка јавне набавке је обавеза лица које спроводи поступак јавне набавке.

Лице које спроводи поступак јавне набавке је дужно да благовремено врши увид у план јавних набавки и користи податке из плана.

Ако се покреће преговарачки поступак без објављивања позива за подношење понуда лице које спроводи поступак јавне набавке доставља образложење разлога за покретање и потребне доказе. Исто важи и када су у питању остали поступци за које се тражи испуњеност Законом прописаних услова за спровођење одређене врсте поступка.

Образложење о основаности спровођења преговарачког поступка без објављивања јавног позива, са комплетном документацијом, Канцеларији за јавне набавке упућује лице које је регистровани корисник Портала.

Декан доноси одлуку о спровођењу поступка јавне набавке, којом одређује лице именовано за спровођење поступка или чланове комисије за јавну набавку.

Одлука о спровођењу поступка

Члан 35.

Декан доноси одлуку о спровођењу поступка јавне набавке.

Одлуком о спровођењу поступка именује чланове комисије за јавну набавку, односно лице за спровођење поступка.

Поступак јавне набавке почиње доношењем одлуке о спровођењу поступка, а покреће се слањем на објављивање јавног позива и других огласа који се користе као јавни позив, изузев преговарачког поступка без објављивања јавног позива у складу са Законом.

Лице које спроводи поступак јавне набавке, цени испуњеност услова за спровођење поступка и израђује предлог одлуке који парафира и доставља декану.

Одлука о спровођењу поступка се евидентира (заводи) под редним бројем који се додељује у складу са прописима који уређују канцеларијско пословање.

Број под којим је евидентирана/заведена одлука о спровођењу поступка јавне набавке је број под којим се води конкретан поступак јавне набавке и под којим се заводе сви документи у том поступку.

Број под којим је евидентирана/заведена одлука о спровођењу поступка јавне набавке је број под којим се води конкретан поступак јавне набавке и под којим се заводе сви документи у том поступку.

Комисија/лице именовано за спровођење поступка

Члан 36.

Комисија за јавну набавку у свом саставу има непаран број чланова, најмање три, изузев када процењена вредност јавне набавке не прелази износ од 3.000.000 динара, када поступак може да води лице које наручуилац именује.

Члан комисије, односно лице именовано за спровођење поступка, односно треба да има одговарајућа стручна знања из области која је предмет јавне набавке, а ако наручилац нема запослено лице које има одговарајућа стручна знања, може се именовати и лице које није запослено код наручиоца.

Пружање стручне помоћи комисији/лицу које спроводи поступак

Члан 37.

Ако је комисији/лицу које спроводи поступак потребна стручна помоћ, писаним путем се обраћају организационој јединици/извршиоцу са захтевом у коме се прецизира разлог, рок и начин пружања помоћи.

Све организационе јединице/извршиоци су дужни да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ комисији/лицу које спроводи поступак, да писаним путем одговоре на захтев комисије/лица које спроводи поступак, у року одређеном у захтеву, а у складу са прописаним роковима за поступање.

Ако организациона јединица не одговори или не одговори у року, комисија/лице које спроводи поступак обавештава декана, који ће предузети све потребне мере предвиђене позитивним прописима за непоштовање радних обавеза.

Оглашавање јавне набавке

Члан 38.

Члан комисије који су регистровани на Порталу, објављује оглас о јавној набавци на Порталу јавних набавки, и на Порталу службених гласила Републике Србије и база прописа, када је то као обавеза прописано Законом.

Израда конкурсне документације

Члан 39.

Припрема и израда конкурсне документације је обавеза комисије, односно лица именованог за спровођење поступка.

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

Комисија /лице које спроводи поступак израђује предлог одлуке који доставља декану.

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

Техничке спецификације се утврђују тако да не дискриминишу привредне субјекте, односно да се одређеном привредном субјекту неоправдано да предност или да се доведе у неповољан положај

Комисија одређује на који начин и под којим условима у складу са Законом привредни субјекти могу преузети поверљиве делове конкурсне документације.

Одређивање критеријума за доделу уговора

Члан 40.

Комисија/лице које спроводи поступак одређује критеријуме за доделу уговора и елементе критеријума, као и методологију за доделу пондера за сваки елемент критеријума, а у складу са предметом набавке, процењеном вредности, тржишним условима и друго.

Одређивање критеријума за избор привредног субјекта

Члан 41.

Комисија/лице које спроводи поступак, у сарадњи са предлагачем набавке, одређује критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта у поступку јавне набавке имајући у виду предмет набавке и процењену вредност, у складу са резултатима истраживања тржишта, и одређује начин доказивања испуњености критеријума.

Финансијски, економски, технички, стручни капацитет и други критеријуми се опредељују у складу са потребама наручиоца и примерено предмету набавке.

Креирање документације о набавци и слање на објављивање

Члан 42.

Комисија/лице које спроводи поступак на Порталу јавних набавки креира документацију о набавци (јавни позив, конкурсну документацију и др.) и одређује датум слања на објављивање, као и рок за подношење понуда.

Измене, допуне и додатна појашњења документације о набавци

Члан 43.

Комисија/лице које спроводи поступак поступа по захтевима за измену и допуну документације о набавци, даје оцену основаности измене и допуне, даје додатне информације или појашњења у вези са припремањем понуде/пријаве и сачињава одговор привредном субјекту, у писаном облику, који објављује на Порталу.

Комисија/лице које спроводи поступак може да све време док траје рок за подношење понуда/пријава мења или допуњује документацију о набавци, без обзира на постојање захтева за измену и допуну документације о набавци.

Комисија/лице које спроводи поступак поступа по захтевима за додатним информацијама или појашњењима у вези са припремањем понуде/пријаве и одговоре објављује на Порталу у законском року.

Питања и одговори се чувају као саставни део документације о набавци у складу са Законом и прописима који уређују чување архивске грађе.

Пријем и отварање понуда

Члан 44.

Понуде отвара члан комисије, који је одређен да у конкретном поступку присуствује отварању понуда на Порталу.

Ако су поднети делови понуде који не могу да се доставе електронским средствима путем Портала, делове понуде отвара комисија према редоследу приспећа.

Делови понуде из става 2. овог члана који су неблаговремено поднети, неотворени се враћају понуђачу са назнаком да су поднети неблаговремено.

Члан комисије, који присуствује отварању понуда, за време отварања понуда на Порталу, саставља записник (у ком бележи радњу у поступку отварања), у који уноси податке о:

- присуству овлашћених представника привредних субјеката,
- поднетим деловима понуде који су тражени у поступку јавне набавке, а који нису могли да се доставе електронским средствима путем Портала и да ли су поднети до истека рока за подношење понуда, отварању делова понуда,
- датуму и времену кад је започето и завршено отварање понуда,
- увиду у образац понуде свих понуђача који на Порталу изврши присутни овлашћени представник понуђача или подносиоца пријаве,
- евентуалним примедбама присутних овлашћених представника понуђача на поступак јавног отварања понуда, датуму и времену састављања записника.

Отварање понуда је јавно и може му присуствовати овлашћени представници понуђача и друга лица, а право активног учествовања имају само овлашћени представници понуђача, који морају предати овлашћења за учешће у поступку отварања понуда.

Одредбе овог члана сходно се примењују на поступак пријема и отварања пријава.

Сукоб интереса

Члан 45.

Комисија/лице које спроводи поступак, након отварања понуда или пријава, прибавља потписану изјаву представника наручиоца, чланова комисије, лица које спроводи поступак јавне набавке или друго лице које је укључено у спровођење поступка и које може да утиче на исход поступка, о постојању или непостојању сукоба интереса.

Додела уговора

Члан 46.

Комисија/лице које спроводи поступак цени постојање основа за искључење привредног субјекта, испуњеност критеријума за избор привредног субјекта, испуњеност захтева и услова у вези са предметом набавке и техничким спецификацијама и сачињава извештај/образложење о поступку јавне набавке, који обавезно садржи све законом прописане елементе, као и образложене разлоге за одбијање понуде, образложене разлоге за избор привредног субјекта ком ће се доделити уговор или са којим ће се закључити оквирни споразум, образложене разлоге за искључење кандидата и др.

Понуде које нису одбијене оцењују се и рангирају према критеријуму за доделу уговора који је одређен у документацији о набавци. Комисија може да одреди резервне критеријуме за доделу уговора приликом креирања документације о набавци на Порталу.

Одлука којом се окончава поступак

Члан 47.

Декан, на основу образложења о спроведеном поступку, доноси одлуку којом окончава поступак јавне набавке и то може бити:

- одлука о додели уговора/закључењу оквирног споразума,
- одлука о обустави поступка,
- одлука о искључењу кандидата.

Одлука којом се окончава поступак јавне набавке обавезно садржи образложење са свим подацима које прописује Закон и доноси се у року од 30 дана од истека рока за

подношење понуда, ако Наручилац у конкретном поступку јавне набавке није одредио дужи рок.

Члан 48.

Комисија/лице које спроводи поступак припрема предлог одлуке о додели уговора/закључењу оквирног споразума, о обустави поступка, о одбијању понуде, односно пријаве, о одбијању решења понуђеног у конкурентном дијалогу, о одбијању пријава за квалификацију у успостављеном систему квалификације, о трошковима припремања понуде.

Предлог одлуке из става 1. овог члана увек садржи образложење.

Предлог одлуке из става 1. овог члана, са парафом, члан комисије/лице именовано за спровођење поступка доставља декану.

Одлука се евидентира (заводи) под бројем поступка у ком је донета и садржи датум доношења.

Комисија/лице које спроводи поступак потписану одлуку из става 1. овог члана шаље на објављивање на Портал.

Пре објављивања одлуке из става 1. овог члана комисија/лице које спроводи поступак утврђује се да ли одлука садржи податке 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 и те податке из одлуке не објављује.

Обавештење о додели уговора или обустави поступка

Члан 49.

Комисија/лице које спроводи поступак, шаље на објављивање:

- обавештење о додели уговора, у року од 30 дана од дана закључења уговора о јавној набавци или оквирног споразума,
- обавештење о обустави поступка јавне набавке, у року од 30 дана од дана коначности одлуке о обустави поступка јавне набавке.

Увид у документацију

Члан 50.

Увид у документацију и копирање документације, на писани захтев понуђача обезбеђује комисија/лице именовано за спровођење поступка.

Писани захтев се евидентира и чува као део документације о набавци.

Увид у документацију се обавља путем Портала или на адреси наручиоца Филозофски факултет, Београд, Чика Љубина 18-20, спрат I, канцеларија 155, у присуству члана комисије/лица именованог за спровођење поступка.

Копирање или фотографисање документације из поступка се обавља о трошку подносиоца захтева.

Закључивање уговора о јавној набавци

Члан 51.

Предлог уговора који је додељен у поступку јавне набавке сачињава, прегледа и парафира члан комисије из Одсека за набавке.

Након поступка из става 1. овог члана, парафиран текст уговора, у свим примерцима, доставља се декану на потпис.

Предлог уговора комисија/лице именовано за спровођење поступка доставља понуђачу на потпис.

У случају одустанка од закључења уговора изабраног понуђача, лице именовано за спровођење поступка/комисија цени да ли има основа да наручилац закључи уговор са првим следећим најповољнијим понуђачем и да ли треба извршити поновну оцену понуда.

По примерак закљученог уговора комисија/лице именовано за спровођење поступка доставља предлагачу/кориснику набавке, који су надлежни за извршење уговора.

Примерак закљученог уговора је саставни део документације о набавци и архивира се као њен саставни део.

Одредбе овог члана сходно се примењују и на закључење оквирног споразума.

V. ИЗВРШЕЊЕ УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

Праћење извршења уговора о јавној набавци

Члан 52.

Надлежни за извршење и праћење извршења уговора су извршиоци с обзиром на организацију послова, предмет набавке и слично и то: Одсек за набавке, Одсек за материјално-финансијско пословање, Одсек за техничке послове, Рачунарско-документациони центар, Одсек за правне, кадровске и административне послове, Одсек за студентске послове, Центар за издавачку делатност, Центар за међународну сарадњу и односе са јавношћу, запослени или други.

Одговорано лице за праћење извршења конкретног уговора је лице наведено у уговору.

Начин праћења извршења уговора треба бити у складу са предметом уговора, обухвата контролу испоручених добара, извршених услуга или изведених радова, у складу са техничким спецификацијама и условима одређеним уговором и расположивим ресурсима.

Комуникација у току извршења уговора

Члан 53.

Комуникација између уговорних страна одвија се искључиво писаним путем, односно путем поште, електронске поште или факсом.

Комуникацију са привредним субјектом са којим је закључен уговор врши корисник набавке/организациона јединица, запослени одговорни за праћење извршења уговора о јавној набавци.

Предлагач/корисник набавке/лице задужено за извршење уговора 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.

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

Члан 54.

Запослени који је одређен да врши квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, након извршене провере и пријема, уколико испоручена добра, пружене услуге или изведени радови задовољавају све услове прописане уговором и у свему су у складу са захтеваним техничким спецификацијама, потписује документ о извршеном пријему, који сачињава и издаје добављач, који може бити отпремница, рачун – отпремница, извештај, записник и друго.

Документ о извршеном пријему потписује (својеручни потпис и читко име и презиме) запослени из става 1 овог члана, и овлашћени представник друге уговорне стране.

У случају потребе, запослени из става 1 овог члана може сачинити записник о квантитативном и квалитативном пријему предмета уговора.

Педлагач/корисник набавке, лице надлежно за извршење уговора или друго лице, сачињава писану белешку о свим уоченим недостацима у поступку извршења уговора.

О поступању привредног субјекта супротно уговореном (неизвршавању обавеза на уговорени начин), лице из става 1. овог члана обавештава комисију/лице које је спровело поступак набавке (Одсек за набавке и друге).

Надзор над извођењем радова врши се у складу са прописима који уређују ту област.

Правила поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора

Члан 55.

У случају када привредни субјект не извршава обавезе на уговорени начин запослени задужен за праћење извршења уговора о набавкама неће потписати документ о извршеном пријему. У том случају ће сачинити писану рекламацију у којој ће невести шта није извршено у складу са уговором, коју ће проследити другој уговорној страни.

О томе писаним путем обавештава запослене у Одсеку за набавке и Одсеку за материјално-финансијско пословање.

У случају рекламација поступа се у складу са уговором и прописима којима се уређују облигациони односи и област предмета набавке.

Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање

Члан 56.

Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање, као и правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења прописани су Правилником о рачуноводству.

Правила стављања добара на располагање корисницима унутар наручиоца

Члан 57.

Добра се крајњим корисницима стављају на располагање на основу документа – требовање или на основу личног задужења запосленог средствима која он користи.

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

Правила стављања добара на располагање корисницима унутар наручиоца

Члан 58.

Крајњи корисници достављају Одсеку за набавке, попуњен и потписан од стране овлашћених лица, образац – требовање. Одсек за набавке електронским путем требовање прослеђује привредном субјекту са којим је закључен пуговор.

Када привредни субјект изврши испоруку добара на факултет, та добра се крајњим корисницима стављају на располагање, у зависности од врсте добара, преко архиве, Рачунарско-документационог центра, Одсека за техничке послове.

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

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

Члан 59.

Доказе на основу којих наручилац, у документацији о набавци, може да предвиди да ће да искључи привредног субјекта из поступка јавне набавке прикупља и обрађује задужени извршилац конкретног уговора и доставља их комисији/лицу именованом за спровођење поступка за конкретан поступак.

Докази се прикупљају на околност:

- да ли је привредни субјект испуњавао обавезе из раније закључених уговора о јавној набавци или раније закљученог концесионог уговора, чија је последица била раскид тог уговора, наплата средства обезбеђења, накнада штете или др.;
- да ли је привредни субјект у поступцима јавних набавки доставио неистините податке потребне за проверу основа за искључење или критеријума за избор привредног субјекта или да није био у стању да достави доказе о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта, уколико је као средство доказивања користио изјаву о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта (члан 118. Закона).

Измене и раскид уговора

Члан 60.

Лице задужено за праћење извршења уговора, образложен захтев за измену и раскид уговора доставља Одсеку за набавке и комисији/лицу именованом за спровођење поступка.

Комисија/лице за спровођење поступка цени да ли је захтев у складу са Законом.

Комисија/лице за спровођење поступка, ако је измена извршена на основу чл. 157. и 158. Закона, шаље на Портал обавештење о измени уговора.

Анекс уговора се доставља подносиоцу захтева за измену уговора.

Обавештење о раскиду уговора се доставља подносиоцу захтева за раскид уговора.

VI. ПОСТУПАК ЗАШТИТЕ ПРАВА У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Члан 61.

Поступак заштите права пред Факултетом спроводи комисија/лице именовано за спровођење поступка.

Комисија/лице за спровођење поступка прати да ли је поднет захтев за заштиту права на Порталу јавних набавки.

Претходно испитивање захтева за заштиту права

Члан 62.

Комисија/лице за спровођење поступка након подношења захтева за заштиту права (даље: захтев):

- објављује обавештење о поднетом захтеву, на Порталу, најкасније наредног дана од дана пријема захтева,
- доставља, путем Портала, без одлагања, копију захтева изабраном понуђачу, који у року од два радна дана од дана пријема копије захтева може да достави своје мишљење у вези са поднетим захтевом.

Поднети захтев задржава наставак поступка јавне набавке од стране наручиоца до окончања поступка заштите права, осим у случају преговарачког поступка без објављивања јавног позива покренутог у случају изузетне хитности.

Члан 63.

Комисија/лице за спровођење поступка цени:

- да ли је захтев дозвољен (да ли је достављен доказ да је уплаћена такса, да ли је подносилац захтева који има боравиште или пребивалиште, односно седиште у иностранству именовано пуномоћника за примање писмена у Републици Србији),
- да ли су предмет оспоравања евентуални недостаци и неправилности на које није претходно указано наручиоцу на начин предвиђен чланом 97. Закона.
- да ли је захтев благовремен,
- да ли је захтев поднет од лица које има активну легитимацију
- да ли је захтев потпун.

У случају да је захтев за заштиту права непотпун, комисија/лице именовано за спровођење поступка, упућује подносиоцу захтева позив да захтев за заштиту права допуни у року од три радна дана. У позиву се прецизирају утврђени недостаци захтева, на који начин да се отклоне и које су последице пропуштања.

Ако уз поднети захтев за заштиту права није достављен доказ да је уплаћена такса, наручилац ће такав захтев да одбаци решењем без претходног позивања подносиоца захтева да допуни захтев.

Уколико подносилац захтева који има боравиште или пребивалиште, односно седиште у иностранству у захтеву за заштиту права не именује пуномоћника за примање писмена у Републици Србији уз навођење свих података потребних за комуникацију са означеним лицем, наручилац ће такав захтев да одбаци решењем без претходног позивања подносиоца захтева да допуни захтев.

Ако у садржини поднетог захтева за заштиту права који је у име подносиоца захтева поднео пуномоћник из реда адвоката постоје недостаци који онемогућавају даље поступање, наручилац ће такав захтев да одбаци решењем без претходног позивања подносиоца захтева да допуни захтев.

Члан 64.

Предлог решења којим се одбацује захтев за заштиту права као неблаговремен, који је поднет од лица које нема активну легитимацију, као непотпун или недозвољен сачињава комисија/лице именовано за спровођење поступка и парафиран доставља декану.

Комисија/лице именовано за спровођење поступка, потписано решење доставља подносиоцу захтева и Републичкој комисији за заштиту права у поступцима јавних набавки (даље: Републичка комисија) и то путем Портала подносиоцу захтева и преко службе експедиције на адресу седишта Републичке комисије. Наручилац је дужан да обезбеди доказ о слању и пријему овог решења Републичкој комисији.

Комисија/лице именовано за спровођење поступка, поступа по жалби изјављеној против решења о одбацивању захтева и Републичкој комисији у року од три дана доставља потребну документацију.

Члан 65.

Комисија/лице за спровођење поступка, обавештава лице одређено за извршење уговора да Наручилац не може да настави извршење уговора о јавној набавци до доношења одлуке о поднетом захтеву, ако је наручилац закључио уговор о јавној набавци пре истека рока за подношење захтева:

- на основу оквирног споразума, - у случају примене система динамичне набавке,
- ако је поднета само једна понуда која је прихватљива,
- у случају примене преговарачког поступка без претходног објављивања јавног позива у случају изузетне хитности (члан 151. став 2. тачка 1-3) Закона).

Комисија/лице именовано за спровођење поступка, цени да ли има основа да наручилац поднесе предлог Републичкој комисији, да му, на основу члана 216. став 2. Закона, дозволи да настави спровођење поступка јавне набавке пре окончања поступка заштите права, ако постоје разлози који се односе на могућност настанка штете која је несразмерно већа од вредности предмета јавне набавке, заштиту јавног интереса, могуће угрожавање живота, здравља људи, животне средине или друге озбиљне опасности.

Ако наручилац може доказати или учинити вероватним постојање разлога за наставак поступка, лице именовано за спровођење поступка јавне набавке/комисија сачињава образложен предлог и доставља га на потпис декану.

Комисија/лице именовано за спровођење поступка, предлог са документацијом потребном за доношење одлуке, упућује Републичкој комисији.

Поступање после претходног испитивања захтева за заштиту права

Члан 66.

Комисија/лице именовано за спровођење поступка цени основаност захтева који је благовремен, дозвољен, потпун и поднет од активно легитимисаног лица.

Члан 67.

Предлог одлука по захтеву припрема комисија/лице именовано за спровођење поступка.

Одлуке по захтеву су:

- решење којим се захтев одбацује,
- решење о усвајању захтева и делимичном поништењу поступка јавне набавке,
- одговор наручиоца,
- решење о обустави поступка заштите права.

У документацији о набавци чувају се потписане одлуке које наручилац доноси у поступку заштите.

Комисија/лице именовано за спровођење поступка донете одлуке Наручиоца учитава на Портал и шаље на објављивање.

Члан 68.

Комисија/лице за спровођење поступка је одговорно за поступање:

- по захтеву Канцеларије за јавне набавке за доставу података и обавештења који су од значаја за спровођење мониторинга над применом прописа о јавним набавкама;
- по захтеву Републичке комисије за доставу додатне документације, података, објашњења и мишљења;
- по налозима Републичке комисије садржаним у њеним одлукама;
- по захтеву Републичке комисије за подношење извештаја о спровођењу одлуке Републичке комисије.

Сви извршиоци (лица, службе/организационе јединице) обавезни су да, комисији/лицу именованом за спровођење поступка, на њихов захтев, у року и на начин који се определи у захтеву, доставе податке потребне за поступање из става 1. овог члана.

VII. ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ КОНКУРЕНЦИЈЕ

Начин обезбеђивања конкуренције

Члан 69.

У поступку јавне набавке омогућава се што је могуће већа конкуренција и то је обавеза лица овлашћених за спровођење радњи у поступку и то пре свега у фази планирања, при обликовању предмета набавке, одређивању услова за учешће у поступку, одређивању техничких спецификација, одређивању критеријума за квалитативни избор привредног субјекта.

Конкуренција се обезбеђује како у набавкама које се реализују у поступку јавне набавке, тако и у набавкама на које се Закон не примењује.

Конкуренција се обезбеђује:

- тако што се увек када је то могуће позива више лица да учествују у поступку,
- тако што се одређују услови за учешће у поступку, техничке спецификације и критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта на начин који обезбеђује учешће што већег броја привредних субјеката и који не ствара дискриминацију међу њима.

Комисија/лице именовано за спровођење поступка обезбеђује да се преговарачки поступак без објављивања јавног позива спроводи само ако су испуњени Законом прописани услови за примену овог поступка.

У преговарачком поступку без објављивања јавног позива, позив се упућује, увек ако је то могуће, примерено околностима конкретне набавке, на адресе најмање три привредна субјекта 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.

Комисија/лице именовано за спровођење поступка објављује обавештење о спровођењу преговарачког поступка без објављивања јавног позива.

VIII. НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

Члан 70.

Набавке на које се закон не примењује, као и набавке друштвених и других посебних услуга из члана 27. Закона, спровode се по правилима прописаним овим правилником уз примену начела Закона на начин који је примерен околностима конкретне набавке.

Набавке на које се Закон не примењује обухватају:

- набавке које су изузете од примене Закона дефинисане чл. 11, 12, 14. и 16. Закона;
- набавке испод прагова до којих се Закон не примењује (члан 27. Закона).

Члан 71.

Набавке на које се закон не примењује спровode се у складу са Законом, тако да се обезбеди економично и ефикасно набављање добара, услуга и радова, да се обезбеди једнакост, конкуренција и заштита привредних субјеката од било ког вида дискриминације,

да се транспарентно обезбеди благовремено прибављање добара, услуга и радова уз најниже трошкове и у складу са објективним потребама наручиоца.

Планирање набавки

Члан 72.

Наручилац доноси годишњи план набавки на које се закон не примењује који садржи следеће податке: редни број набавке, предмет набавке, врсту предмета набавке (добра, услуге или радови), процењену вредност набавке и основ за неспровођење поступка јавне набавке (члан 11-21, 27).

План из става 1. овог члана и све његове касније измене или допуне, наручилац објављује на својој интернет страници у року од десет дана од дана доношења.

Поступак планирања набавки на које се Закон не примењује спроводи се истовремено са планирањем јавних набавки, на начин на који је то прописано за планирање јавних набавки у складу са одредбама овог правилника.

Одговорно лице наручиоца из Одсека за набавке цени да ли се и за који предмет набавке, у годишњем плану набавки, објављује процењена вредност.

Спровођење поступка

Члан 73.

Захтев за набавком на коју се закон не примењује подноси предлагач набавке.

Поступак набавке чија је процењена вредност мања од износа прагова прописаних чланом 27. Закона спроводи лице за спровођење поступка набавке.

Одговорно лице наручиоца може одлучити да за конкретан поступак набавке образује комисију.

Лице за спровођење поступка/комисија, уколико је образована за потребе спровођења одређеног поступка набавке, сачињава позив за подношење понуда.

Уколико организациона јединица која је предлагач набавке или лице за спровођење поступка/комисија утврди да је за спровођење одређеног поступка набавке потребна конкурсна документација, лице за спровођење поступка/комисија припрема конкурсну документацију.

Податке о привредним субјектима који су способни да изврше набавку, са образложењем начина на који се дошло до сазнања о истима, доставља организациона јединица која је корисник предмета набавке, односно која је у поступку планирања исказала потребу за набавком, лицу за спровођење поступка набавке, односно комисији.

Члан 74.

Позив за подношење понуда са обрасцем понуде, односно са конкурсном документацијом уколико је иста припремљена за одређени поступак набавке, шаље се на адресе најмање три потенцијална понуђача која су према сазнањима наручиоца способни да изврше набавку, осим у оправданим ситуацијама када предмет набавке на тржишту нуди само један привредни субјект.

Позив за подношење понуде упућује се електронским путем. У документацији о набавци чувају се докази о уручењу позива за подношење понуда.

Члан 75.

Понуде се подnose на начин и у року одређеном у позиву за подношење понуда, електронским путем, путем поште или непосредно на адресу наручиоца.

Наручилац може да преговара о цени са понуђачима који су поднели понуде.

Након добијања понуда лице за спровођење поступка/комисија врши оцену понуда и сачињава Записник о спроведеном поступку набавке, са предлогом који понуђач треба да изврши набавку јер је дао најприхватљивију понуду. Сагласност са предлогом из тог записника даје продекан за финансије својим потписом.

Након спроведеног поступка набавке чија је процењена вредност мања од износа прагова прописаних чланом 27. Закона, наручилац може да закључи уговор или оквирни споразум са изабраним понуђачем или издати наруџбеницу.

Наручилац закључен уговор или издату наруџбеницу може да анексира у складу са уговорним одредбама и одредбама Закона којима се уређује анексирање уговора о јавној набавци.

Набавка на коју се закон не примењује се реализује на основу закљученог уговора.

Члан 76.

На питања која нису посебно уређена одредбама чл. 70. до 75. овог правилника сходно се и примерено предмету набавке примењују одредбе овог правилника којима се уређује спровођење поступка јавне набавке и извршење додељеног уговора.

IX РЕГИСТАР УГОВОРА

Подаци о уговорима

Члан 77.

Наручилац на Порталу објављује податке о свим уговорима закљученим након спроведеног поступка јавне набавке, о свим изменама уговора по основу чл. 156-161. Закона, као и податке о уговорима/наруџбеницама закљученим односно издатим у складу са чланом 27. овог закона и њиховим изменама.

Подаци о уговорима закљученим након спроведеног поступка јавне набавке и подаци о уговорима/наруџбеницама закљученим односно издатим у складу са одредбама члана 27. Закона објављују се у року од 30 дана од дана закључења уговора, оквирног споразума или издавања наруџбенице.

Подаци о закљученим уговорима и издатим наруџбеницама на основу оквирног споразума објављују се у року од 30 дана од дана истека тромесечја у коме су уговори закључени или наруџбенице издате.

Подаци о изменама уговора по основу чл. 156, 159, 160. и 161. овог закона, као и о изменама уговора/наруџбеница закључених односно издатих у складу са чланом 27. овог закона објављују се у року од 10 дана од дана измене.

Податке о престанку важења уговора/оквирног споразума/наруџбенице наручилац

објављује најкасније у року од 45 дана од дана престанка важења уговора/оквирног споразума/наруџбенице.

X ИЗВЕШТАВАЊЕ

Евиденција о набавкама које су изузете од примене закона

Члан 78.

Лице које спроводи поступак евидентира податке о вредности и врсти набавки из чл. 11-21. Закона које су изузете од примене Закона и то по сваком основу за изузеће посебно, као и набавки из члана 27. Закона.

Лице које спроводи поступак, за сваки основ за изузеће, евидентира и доставља администратору следеће податке:

- основ за изузеће од примене Закона;
- врста предмета набавки (добра, услуге, радови);
- укупан број закључених уговора;
- укупна уговорена вредност без пореза на додату вредност;
- укупна уговорена вредност са порезом на додату вредност.

Администратор, наведене податке збирно објављује на Порталу најкасније до 31. јануара текуће године за претходну годину, према упутству које Канцеларија за јавне набавке објављује на својој интернет страници.

XI. НАБАВКЕ ДРУШТВЕНИХ И ДРУГИХ ПОСЕБНИХ УСЛУГА

Члан 79.

Набавке друштвених и других посебних услуга спроводе се у складу са чланом 75. Закона и одредбама овог правилника, који се односи на примену начела Закона.

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

У случају потребе за набавком услуга из става 1. овог члана, наручилац спроводи отворени поступак, рестриктивни поступак, конкурентни поступак са преговарањем или преговарачки поступак без објављивања јавног позива.

Наручилац је дужан да у поступку доделе уговора и оквирног споразума поступа у складу са начелима јавних набавки, нарочито начелом транспарентности поступка јавне набавке, начелом обезбеђивања конкуренције и забране дискриминације, начелом једнакости привредних субјеката и начелом економичности и ефикасности.

Наручилац одређује примерене рокове за подношење понуда и пријава, посебно узимајући у обзир сложеност предмета набавке и време потребно за израду пријава и понуда.

Примерени рокови за подношење понуда и пријава ни у ком случају не могу бити краћи од 5 дана од дана слања јавног позива на објављивање, односно слања позива за подношење понуда, у случају преговарачког поступка без објављивања јавног позива.

У случају друштвених и других посебних услуга, чија је процењена вредност мања од 15.000.000 динара, наручилац поступа у складу са одредбама овог правилника које се односе на набавке чија је процењена вредност мања од износа прагова прописаних чланом 27. Закона.

XI. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 80.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Факултета.

Ступањем на снагу овог правилника предтаје да важи Правилника о ближем уређивању поступка набавки од 14.09.2021. године.



ПРЕДСЕДНИЦА САВЕТА

Проф. др Катарина Поповић