

На основу члана 22. став 1. Закона о јавним набавкама (Службени гласник РС бр. 124/2013, 14/15 и 68/15), одредби Правилника о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца који је донела Управа за јавне набавке и члана 44. Статута Факултета ветеринарске медицине у Београду, Декан Факултета је дана 01.10.2015. године донео:

ПРАВИЛНИК О НАБАВКАМА (пречишћени текст)

Република Србија
УНИВЕРЗИТЕТ
ФАКУЛТЕТ ВЕТЕРИНАРСКЕ МЕДИЦИНЕ

Бр. 01-552

Датум 01.10.2015 год
Београд

Пречишћени текст садржи основни текст Правилника о набавкама, број 01-59 од 13.03.2014. године, као и Измене Правилника о набавкама број 01-8/10-11-1 од 20.09.2015. године.

І ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником уређује се поступак набавке унутар Факултета, а нарочито:

- Начин планирања набавки;
- Критеријуми, правила и начин одређивања предмета набавке;
- Начин одређивања процењене вредности набавке;
- Начин испитивања и истраживања тржишта;
- Одговорност за планирање;
- Начин извршења обавеза у поступку набавке;
- Начин обезбеђивања конкуренције у поступку набавке;
- Спровођење и контрола набавки;
- Начин праћења извршења уговора о набавци;
- Спровођење набавки на које се Закон не примењује;
- Евидентирање и извештавање.

1. Значење израза

Члан 2.

Поједини изрази употребљени у овом Правилнику имају следеће значење:

- 1) Јавна набавка је набавка добара, услуга или радова од стране Факултета као наручиоца, на начин и под условима прописаним Законом о јавним набавкама и овим Правилником;
- 2) Набавке на које се не примењује Закон о јавним набавкама су набавке добара, услуга или радова приликом чије реализације се не спроводи поступак јавне набавке под условима прописаним Законом о јавним набавкама;
- 3) Јавна набавка мале вредности је набавка чија процењена вредност није већа од вредности одређене овим законом, при чему ни укупна процењена вредност истоврсних набавки на годишњем нивоу није већа од вредности одређене овим законом;
- 4) Уговор о јавној набавци је теретни уговор закључен у писаној или електронској форми између једног или више понуђача и једног или више наручилаца, који за предмет има набавку добара, пружање услуга или извођење радова;
- 5) Понуђач је лице које у поступку јавне набавке понуди добра, пружање услуга или извођење радова;
- 6) Подносилац пријаве је лице које је у првој фази рестриктивног поступка, у конкурентном дијалогу или квалификационом поступку поднело пријаву;
- 7) Заинтересовано лице је свако лице које има интерес да закључи конкретан уговор о јавној набавци или оквирни споразум;
- 8) Кандидат је лице коме је у првој фази рестриктивног и квалификационог поступка, односно конкурентног дијалога призната квалификација;
- 9) Добављач је понуђач са којим је закључен оквирни споразум или уговор о

јавној набавци;

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

11) Лице запослено на пословима јавних набавки је лице које је ангажовано на пословима планирања, спровођења и извршења јавних набавки у радном односу или ван радног односа у смислу одредби Закона о раду;

12) Референт за јавне набавке је лице запослено на Факултету на овим пословима, сагласно Правилнику о систематизацији послова и радних задатака запослених на Факултету ветеринарске медицине, које је обучено за обављање послова јавних набавки и има положен стручни испит, сагласно члану 134. Закона о јавним набавкама;

13) Одговорно лице је декан Факултета, односно друго лице које је овлашћено да у име и за рачун Факултета преузима права и обавезе ;

14) Комисија за контролу је посебна комисија која се образује за контролу планирања, спровођења поступка и извршења јавних набавки;

15) Лице за контролу је лице задужено за контролу спровођења јавних набавки према Правилнику о систематизацији или по налогу декана или лица које он овласти;

16) Повезана лица су супружници, ванбрачни партнери, крвни сродници у правој линији сродства, крвни сродници у побочној линији сродства закључно са трећим степеном сродства, тазбински сродници закључно са другом линијом сродства, усвојилац и усвојеник, лица између којих је извршен пренос управљачких права и лица која су повезана у смислу закона којим се уређује порез на добит правних лица;

17) Брише се;

18) Брише се;

19) Брише се;

20) Отворени поступак је врста поступка у којем сва заинтересована лица могу поднети понуду;

21) Рестриктивни поступак је поступак који се спроводи у две фазе и у којем у другој фази понуду могу поднети само кандидати;

22) Квалификациони поступак је поступак који се спроводи у две фазе, тако да сва заинтересована лица могу поднети пријаву за све време важења листе кандидата, а наручилац им под условима из конкурсне документације признаје квалификацију сваких шест месеци и позива их да поднесу понуду у другој фази поступка;

23) Преговарачки поступак је поступак у коме наручилац непосредно преговара са једним или са више понуђача о елементима уговора о јавној набавци;

24) Конкурентни дијалог у коме сва заинтересована лица могу поднети пријаву, а са лицима којима призна квалификацију (кандидати) наручилац води дијалог ради проналажења решења која ће задовољити његове потребе, позивајући кандидате да поднесу понуде на основу усвојеног решења;

25) Оквирни споразум је споразум између једног или више наручилаца и једног или више добављача, чија је сврха утврђивање услова уговора који ће се додељивати током одређеног периода, а који се односе на цене и, где је то прикладно, на количине;

26) Искључиво право је право на основу којег одређено лице једино може обављати одређену делатност на одређеном географском подручју, а које је додељено или произилази из закона, посебног прописа или појединачног акта, односно уговора или споразума који је донела или закључила Република Србија, територијална аутономија или локална самоуправа;

27) Посебно право је право на основу којег одређена лица могу обављати одређену делатност на одређеном географском подручју, а које је додељено или произилази из закона, посебног прописа или појединачног акта, односно уговора или споразума који је донела, односно закључила Република Србија, територијална аутономија или локална самоуправа;

- 28) Понуђена цена је цена коју понуђач одређује у понуди, изражена у динарима у коју су урачунати сви трошкови који се односе на предмет јавне набавке и који су одређени конкурсном документацијом;
- 29) Упоредива тржишна цена је цена на релевантном тржишту, узимајући у обзир предмет јавне набавке, развијеност тржишта, услове из конкурсне документације, као што су начин плаћања, количине, рок испоруке, рок важења уговора, средства обезбеђења, гарантни рок и сл.;
- 30) Критеријум је мерило које се користи за вредновање, упоређивање и оцењивање понуда;
- 31) Пријава је захтев заинтересованог лица за учествовање у првој фази рестриктивног поступка, квалификационог поступка и конкурентног дијалогу;
- 32) Благовремена понуда је понуда која је примљена од стране наручиоца у року одређеном у позиву за подношење понуда;
- 33) Одговарајућа понуда је понуда која је благовремена и за коју је утврђено да потпуно испуњава све техничке спецификације;
- 34) Прихватљива понуда је понуда која је благовремена, коју наручилац није одбио због битних недостатака, која је одговарајућа, која не ограничава нити условљава права наручиоца или обавезе понуђача и која не прелази износ процењене вредности јавне набавке.

2. Систем набавки

Члан 3.

Систем набавки на Факултету ветеринарске медицине обухвата:

- Планирање набавки;
- Спровођење поступака ради закључења уговора о јавној набавци;
- Извршење и праћење извршења закљученог уговора о набавци;
- Евидентирање и извештавање о спроведеним поступцима и закљученим уговорима и
- Контролу свих наведених активности.

3. Циљеви поступка јавне набавке

Члан 4.

Циљ поступка јавне набавке је да добра, услуге и радови који се набављају за потребе обављања делатности Факултета буду одговарајућег квалитета, у потребним количинама и да буду набављени по најповољнијој цени.

Спровођење поступка јавне набавке има за циљ да омогући несметано одвијање процеса рада у свим сегментима обављања делатности Факултета.

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

4. Начела јавних набавки

Члан 5.

Поступак јавних набавки спроводи се на начин да обезбеђује поштовање начела јавних набавки утврђених Законом о јавним набавкама:

- 1) начела ефикасности и економичности;
- 2) начела обезбеђивања конкуренције;
- 3) начела транспарентности поступка јавне набавке;
- 4) начела једнакости понуђача;
- 5) начела заштите животне средине и обезбеђивања енергетске ефикасности
- 6) брише се

5. Комуникација у поступку јавне набавке

Члан 6.

Комуникација у поступку јавне набавке и у вези са обављањем послова јавних набавки одвија се писаним путем, односно путем поште, електронске поште или факсом, као и објављивањем од стране наручиоца на Порталу јавних набавки.

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

Комуникација се одвија електронским путем увек када је то могуће.

Ако је документ у поступку јавне набавке достављен од стране наручиоца или понуђача путем електронске поште или путем факса, страна која је извршила достављање дужна је да од друге стране захтева да на исти начин потврди пријем тог документа, што је друга страна дужна да учини када је то неопходно као доказ да је извршено достављање документа.

Комуникација се мора одвијати на начин да се обезбеди чување поверљивих података о заинтересованим лицима, података о понудама и понуђачима до отварања понуда, да се обезбеди евидентирање радњи предузетих у поступку и чување документације.

II СПРЕЧАВАЊЕ КОРУПЦИЈЕ И СУКОБА ИНТЕРЕСА

1. Мере за спречавање корупције

Члан 7.

Сва лица која учествују у поступку набавке у обавези су да предузимају мере за спречавање корупције и сукоба интереса у поступку набавки дефинисане Законом о јавним набавкама, Законом о агенцији за борбу против корупције, Планом интегритета Факултета и овим Правилником.

Члан 8.

Све радње које се предузимају у поступку набавке писмено се евидентирају од стране лица које их предузима.

Члан 9.

Декан Факултета, односно лице које он овласти, издаје писмени налог са упутством референту за јавне набавке за спровођење појединачних радњи у поступку јавне набавке.

Референт за јавне набавке дужан је да изврши налог одговорног лица у складу са упутством које је дато у писменом налогу, осим у случају када је писмени налог у супротности са одредбама Закона о јавним набавкама.

У случају из става 2. овог члана, референт за јавне набавке дужан је да одбије извршење таквог налога и о томе обавести одговорно лице на исти начин на који је добило писмени налог.

У обавештењу из претходног става референт за јавне набавке дужан је да образложи који делови писменог налога су у супротности са Законом о јавним набавкама.

По усменом налогу референт за јавне набавке није дужан да поступи, нарочито ако је такав налог супротан одредбама Закона о јавним набавкама и овог Правилника. Сматра се да усмени налог није дат.

2. Интерни план за спречавање корупције

Члан 10.

За спречавање корупције у области јавних набавки на Факултету примењује се План интегритета којим је обухваћен и план за спречавање корупције у области јавних набавки.

3. Дужност пријављивања корупције и повреде конкуренције

Члан 11.

Референт за јавне набавке или било које друго лице ангажовано на пословима јавних набавки на Факултету које има податке о постојању корупције у јавним набавкама на Факултету дужно је да о томе одмах обавести Управу за јавне набавке, Агенцију за борбу против корупције и надлежно тужилаштво.

Лице из става 1. овог члана не може добити отказ уговора о раду или другог уговора о радном ангажовању, односно не може бити премештено на друго радно место зато што је, поступајући савесно и у доброј вери, пријавило корупцију у јавним набавкама.

4. Забрана закључења уговора

Члан 12.

Забрањено је закључење уговора са понуђачем у случају постојања сукоба интереса. Сукоб интереса постоји:

- Ако представник Факултета или са њим повезано лице учествује у управљања понуђача;
- Ако представник Факултета или са њим повезано лице поседује више од 1% удела, односно акција понуђача;
- Ако је представник Факултета или са њим повезано лице запослено или радно ангажовано код понуђача или са њим пословно повезано.

Представником Факултета у смислу претходног става сматра се: члан Савета, Декан, Прорекани и службеник за јавне набавке.

Наручилац не може закључити уговор о јавној набавци са понуђачем у случају постојања сукоба интереса, уколико је постојање сукоба интереса утицало или могло утицати на одлучивање у поступку јавне набавке.

III КОНТРОЛА НАБАВКИ

1. Лица за контролу јавних набавки

Члан 13.

Контролу јавних набавки, односно одређених фаза у спровођењу поступка јавних набавки спроводи комисија коју именује декан Факултета.

Мандат комисије траје 1 буџетску годину.

Комисију чине: дипломирани правник, дипломирани економиста и лице које је стручњак у области у којој се најчешће спроводе јавне набавке.

2. Предмет контроле

Члан 14.

Предмет контроле јавних набавки је:

- целисходност планирања конкретне јавне набавке са становишта потреба и делатности Факултета,
- критеријуми за сачињавање техничке документације,
- начин испитивања тржишта,
- оправданост додатних услова за учешће у поступку јавне набавке и критеријума за

доделу уговора,

- начин и рокови плаћања,
- аванс,
- гаранција за дате авансе,
- извршење уговора,
- квалитет испоручених добара и пружених услуга, односно изведених радова,
- стање залиха и
- начин коришћења добара и услуга.

3. Врсте контроле

Члан 15.

Контрола јавних набавки спроводи се као редовна и ванредна контрола.

Комисија за контролу јавних набавки сачињава годишњи план за спровођење контроле јавних набавки.

Ванредна контрола спроводи се, по правилу, по налогу одговорног лица, декана или продекана задуженог за послове финансија. Ванредна контрола може се спровести и без налога када постоје сазнања због којих постоји потреба за спровођењем контроле.

4. Извештај о спроведеној контроли

Члан 16.

По спроведеној контроли (редовној и ванредној) Комисија у писменој форми подноси извештај декану Факултета. Извештај се сачињава у складу са Правилником о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца. Комисија најпре сачињава нацрт извештаја који доставља лицу код кога се врши контрола.

Лице код кога је вршена контрола може у року од 8 дана од дана уручења нацрта извештаја ставити приговор на извештај.

У року од 8 дана од дана достављања приговора од стране лица код кога је вршена контрола комисија сачињава коначан извештај са препорукама за отклањање евентуалних неправилности и подноси декану Факултета.

Члан 17.

Годишњи извештај о раду Комисије за контролу јавних набавки подноси се најкасније до 15. јануара наредне календарске године.

IV ПЛАНИРАЊЕ НАБАВКИ

1. Временски оквир за планирање

Члан 18.

Планирање набавки за наредну буџетску годину одвија се у текућој години, паралелно са припремом Програма рада Факултета и Финансијског плана за наредну годину.

2. Критеријуми за планирање

Члан 19.

Приликом планирања јавних набавки нарочито се узимају у обзир следећи критеријуми:

1) Да ли је предмет набавке у функцији обављања делатности Факултета и у складу са планираним циљевима;

- 2) Да ли техничке спецификације и количине одговарају стварним потребама Факултета;
- 3) Да ли је процењена вредност јавне набавке одговарајућа с обзиром на циљеве набавке, имајући у виду техничке спецификације и количине;
- 4) Да ли набавка има за последицу стварање додатних трошкова за Факултет;
- 5) Да ли постоје друга могућа решења за задовољавање потреба;
- 6) Стање на залихама;
- 7) Искусствене показатеље у вези са месечном, кварталном и годишњом потрошњом;
- 8) Трошкове одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме;
- 9) Исплативост инвестиције;
- 10) Исплативост ремонта постојеће опреме; трошкове животног циклуса предмета јавне набавке (трошак набавке, трошкове употребе и одржавања, трошкове одлагања након употребе);
- 11) Ризике и трошкове у случају неспровођења поступка јавне набавке.

3. Учесници у планирању јавних набавки

Члан 20.

Послови планирања јавних набавки обављају се у Одсеку за финансијско рачуноводствене послове.

Приликом планирања сложених набавки декан Факултета може ангажовати и лица која нису у радном односу на Факултету.

4. Начин исказивања потреба

Члан 21.

Све катедре и службе Факултета приликом израде Плана јавних набавки достављају у писменом облику планиране потребе за наредну буџетску годину најкасније до 30.10. текуће године, а на основу захтева декана о исказивању планираних потреба.

Планиране потребе из става 1. овог члана на истоветан начин достављају и руководиоци пројеката и лица која руководе организацијом научних скупова који се одржавају на Факултету.

Потребе треба да буду исказане у одговарајућим количинским јединицама, описаних карактеристика, квалитета и динамике набавке, са образложењем разлога и сврсисходности набавке.

Референт за јавне набавке врши прикупљање, проверу исказаних потреба и утврђивање стварних потреба за сваку набавку појединачно, а затим доставља шефу Одсека за финансијско рачуноводствене послове.

5. Истраживање тржишта

Члан 22.

На основу утврђених потреба за добрима, услугама и радовима за реализацију планираних активности Факултета, Одсек за финансијско рачуноводствене послове утврђује укупне спецификације добара, услуга и радова.

Утврђене спецификације представљају основ за истраживање тржишта.

Члан 23.

Истраживање тржишта спроводи референт за јавне набавке у сарадњи са шефом Одсека за финансијско рачуноводствене послове.

Члан 24.

Истраживање тржишта спроводи се прикупљањем података на терену, путем интернета, доступних база података и огласа, у зависности од количине и врсте добара, услуга и радова.

О спроведеном истраживању тржишта сачињава се записник, који садржи податке о:

- Ценама и њиховом кретању на тржишту;
- Доступности потребних добара, услуга и радова, њиховом квалитету и периоду гаранције;
- Условима одржавања;
- Каналима дистрибуције;
- Списку потенцијалних добављача за сваки предмет набавке са њиховим карактеристикама и описом стања конкуренције на тржишту предмета набавке.

6. Одређивање предмета набавке

Члан 25.

На основу добијених резултата истраживања тржишта врши се процена потребних финансијских средстава, а ради израде предлога Финансијског плана који израђује шеф Одсека за финансијско рачуноводствене послове.

Након усвајања Финансијског плана, шеф Одсека за финансијско рачуноводствене послове усклађује утврђене спецификације са одобреним финансијским средствима и одређује предмет сваке појединачне набавке, имајући у виду истоврсност добара, услуга и радова. Комисија за контролу врши контролу исправности одређивања предмета набавке, посебно испитујући исправност утврђивања истоврсности добара, услуга и радова.

Члан 26.

Приликом одлучивања које ће набавке бити обухваћене Планом јавних набавки, декану сарадњи са шефом Одсека за финансијско рачуноводствене послове, анализира приоритете, имајући у виду пре свега потребе за редовним снабдевањем и потребе за унапређењем делатности, као и критеријуме за планирање.

Комисија за контролу извршиће контролу целисходности и исправности утврђивања спецификација добара, услуга и радова, имајући у виду Програм рада Факултета, стратешке и друге планове развоја и критеријуме за планирање.

7. Врсте предмета јавне набавке

Члан 27.

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

Предмет јавне набавке услуга су услуге специфициране у Прилогу 1 Закона о јавним набавкама.

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

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

8. Јавна набавка по партијама

Члан 28.

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

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

9. Одређивање периода трајања уговора

Члан 29.

Уговори се по правилу закључују на период од 12 месеци, а изузетно се уговор може закључити на период дужи од 12 месеци, у зависности од предмета набавке.

Одлуку о периоду трајања уговора доноси декан Факултета у складу са Законом.

10.Процењена вредност набавке

Члан 30.

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

Вредност набавке процењује се на основу резултата истраживања тржишта за специфициране количине и квалитет добара, услуга и радова.

10.1. Одређивање процењене вредности добара

Члан 31.

Основица за израчунавање процењене вредности јавне набавке добара одређује се на следећи начин:

- 1) У случају када је предмет уговора куповина, закуп или лизинг и када је рок на који се уговор закључује 12 месеци или краћи, узима се укупна процењена вредност уговора за све време његовог трајања, а када је рок дужи од 12 месеци, укупна процењена вредност уговора укључује процењену вредност за првих 12 месеци и процењену вредност за преостали период до истека рока;
- 2) У случају кад се уговор из тачке 1) закључује на неодређени рок, као и у случају када постоји неизвесност у погледу рока на који се уговор закључује, узима се месечна процењена вредност уговора помножена са 48.

У случају периодичних уговора, као и уговора које је потребно обновити по истеку одређеног рока, процењена вредност јавне набавке одређује се:

- 1) На основу вредности сличних периодичних уговора, као и уговора закључених током претходне буџетске године или током претходних 12 месеци, усклађене са очекиваним променама у погледу количине или вредности добара чије је прибављање предмет уговора у току 12 месеци, који почињу да теку од дана закључења првобитног уговора;
- 2) На основу укупне процењене вредности сличних периодичних уговора током 12 месеци након прве испоруке или током трајања уговора уколико је трајање уговора дуже од 12 месеци.

10.2. Одређивање процењене вредности набавке услуга

Члан 32.

При израчунавању процењене вредности јавне набавке услуга, у вредност услуге урачунавају се и сви трошкови везани за услугу које ће имати понуђач.

Код појединих услуга узимају се у обзир следећи износи:

- 1) За услуге осигурања – висина премије, као и друге врсте плаћања које терете

услугу;

2) За банкарске и друге финансијске услуге – накнаде, провизије, као и друге врсте плаћања које терете услугу;

3) Брише се

4) За дизајн, архитектонске услуге, просторно планирање и сл. – накнада или провизија.

Ако није могуће одредити процењену вредност услуге због дужине трајања уговора, вредност услуге одређује се на следећи начин:

1) У случају када је рок за који се уговор закључује одређен и ако је тај рок 36 месеци или краћи, укупна вредност уговора за цео рок;

2) У случају када рок на који се уговор закључује није одређен, месечна вредност помножена са 48.

10.3. Одређивање процењене вредности набавке радова

Члан 33.

Процењена вредност јавне набавке радова одређује се тако што укупна вредност радова представља основицу за израчунавање вредности јавне набавке радова.

При одређивању процењене вредности јавне набавке радова у вредности радова, укључује вредност свих добара и услуга који су неопходни за извршење уговора о јавној набавци радова.

10.4. Одређивање процењене вредности јавне набавке по партијама

Члан 34.

Када је предмет јавне набавке обликован по партијама, одређује се процењена вредност сваке партије појединачно, а потом се процењена вредност јавне набавке обликоване по партијама одређује као збир процењених вредности свих партија, за период за који се закључује уговор.

10.5. Одређивање процењене вредности у појединим поступцима

Члан 35.

У случају квалификационог поступка, оквирног споразума и система динамичне набавке, процењена вредност јавне набавке одређује се као вредност свих уговора предвиђених за време трајања листе кандидата, оквирног споразума, односно система динамичне набавке.

10.6. Контрола процењене вредности набавке

Члан 36.

Комисија за контролу, у циљу одређивања исправности процењене вредности набавке, врши проверу начина испитивања тржишта, начин утврђивања процењене вредности конкретне набавке и исправности одређивања потребних финансијских средстава.

Ова контрола врши се пре достављања Плана јавних набавки на усвајање.

11. Избор врсте поступка

Члан 37.

Врсту поступка одређује референт за јавне набавке имајући у виду и специфичност предмета јавне набавке, доступност, динамику и процењену вредност.

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

- Квалификационом поступку;
- Преговарачком поступку са објављивањем позива за подношење понуда;
- Преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда;
- Конкурентном дијалогу;
- Конкурсу за дизајн;
- Поступку јавне набавке мале вредности;
- У случајевима када су испуњени Законом прописани услови за примену ових поступака јавних набавки.

Члан 38.

Избор врсте поступка се врши имајући у виду:

- Циљеве 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 набавке;
- Сложеност предмета набавке.

Комисија за контролу, која није учествовала у поступку избора поступка, извршиће контролу исправности одређивања врсте поступка јавне набавке.

12. Набавке на које се Закон не примењује

Члан 39.

Приликом планирања набавки на које се Закон не примењује, тим за планирање, поред дефинисања врсте предмета набавке, процењене вредности и оквирних рокова за реализацију ових набавки, за сваку појединачну набавку наводи и основ за изузимање од примене Закона о јавним набавкама.

Пре усвајања Плана јавних набавки, комисија за контролу заједно са тимом за планирање јавних набавки проверава постојање основа за изузимање од примене Закона.

13. Одређивање рокова

Члан 40.

Приликом планирања набавки одредиће сеследећи оквирни рокови:

- Рок за покретање поступка;
- Рок за закључење уговора;
- Рок за извршење уговора.

Члан 41.

Приликом одређивања рокова узима се у обзир:

- Подаци о роковима важења раније закључених уговора и динамици њиховог извршења;
- Динамика потреба за добрима, услугама и радовима;
- Временски оквири у којима је могуће изводити грађевинске радове и време потребно за њихово извођење;
- Време потребно за реализацију појединих активности у поступцима јавних набавки;
- Рокови за добијање мишљења Управе за јавне набавке.

14. Централизоване набавке, набавке од стране више наручилаца резервисане јавне набавке

Члан 42.

Тим за планирање разматра могућност и доноси одлуку које ће се набавке спроводити преко тела за централизоване јавне набавке или заједно са другим наручиоцима, као и одлуку о спровођењу резервисаних набавки. Ове набавке ће као такве бити наведене и образложене у Плану јавних набавки.

Комисија за контролу јавних набавки извршиће испитивање оправданости централизованих набавки, набавки од стране више наручилаца и резервисаних јавних набавки.

15. Одговорност за доношење Плана набавки

Члан 43.

План јавних набавки доноси савет Факултета, на предлог шефа Одсека за финансијско рачуноводствене послове и референта за јавне набавке.

16. Рок за доношење Плана набавки

Члан 44.

План јавних набавки за текућу годину доноси се најкасније до 31. јануара текуће године.

17. Садржина Плана јавних набавки

Члан 45. Брише се.

Члан 46.

План јавних набавки садржи следеће податке:

- 1) Редни број јавне набавке – сваки предмет набавке води се под посебном позицијом у Плану јавних набавки,;
- 2) Предмет јавне набавке – кратак и јасан опис предмета набавке за коју се спроводи поступак, а може се и унети ознака из општег речника набавки;
- 3) Процењену вредност јавне набавке, – укупна процењена вредност набавке без ПДВ-а, може се навести и процењена вредност по партијама и годинама;
- 4) Врсту поступка јавне набавке – врста поступка из члана 31. Закона о јавним набавкама
- 5) Оквирни датум покретања поступка – месец или прецизнији временски период у коме се планира покретање поступка јавне набавке
- 6) Оквирни датум закључења уговора – месец или прецизнији временски период у коме се планира закључење уговора;
- 7) Оквирни рок трајања уговора – месец или прецизнији временски период у коме се очекује извршење уговора о јавној набавци;
- 8) Податако централизоване јавне набавке – наводи се уколико се набавка спроводи преко тела за централизоване јавне набавке;
- 9) друге податке и напомене – наручилац може да наведе уколико су од значаја за процес планирања јавних набавки.

18. Начин израде и достављања Плана јавних набавки

Члан 47.

Усвојени План јавних набавки референт за јавне набавке израђује у електронском облику коришћењем апликативног софтвера и објављује на Порталу у року од 10 дана од дана доношења. 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. У том

случају план јавних набавки се у изворном облику доставља Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

19. Измена Плана јавних набавки

Члан 48.

Изменом и допуном плана јавних набавки сматра се измена у погледу повећања процењене вредности јавне набавке за више од 10%, измена предмета јавне набавке, односно планирање нове јавне набавке. Измене и допуне плана референт за јавне набавке објављује на Порталу јавних набавки у року од десет дана од дана доношења.

Члан 49.

План јавних набавки може се изменити у случају ребаланса буџета, односно измена Финансијског плана Факултета, по процедури која важи за доношење Плана јавних набавки. Измене Плана јавних набавки морају бити видљиве и образложене у односу на основни План јавних набавки.

V СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

1. Покретање поступка

Члан 50.

Поступак јавне набавке покреће се одлуком о покретању поступка јавне набавке. Одлука из става 1. овог члана садржи елементе прописане Законом као и друге елементе за које се процени да су неопходни за спровођење поступка конкретне јавне набавке.

Одлуку из става 1. овог члана доноси декан Факултета.

1.1. Услови за покретање поступка

Члан 51.

Декан Факултета издаје писмени налог за покретање поступка јавне набавке референту за јавне набавке. Налог садржи упутство за израду предлога одлуке о покретању поступка јавне набавке и предлога решења о именовању комисије која ће спровести поступак јавне набавке.

У случају спровођења поступка јавне набавке мале вредности и преговарачког поступка без претходног објављивања јавног позива за подношење понуда, предлог садржи списак потенцијалних понуђача којима се упућује позив за подношење понуда.

Предлог одлуке о покретању поступка јавне набавке и предлог решења о именовању комисије сачињава референт за јавне набавке.

Потврду о постојању средстава у Финансијском плану за спровођење конкретне јавне набавке издаје шеф одсека за финансијско рачуноводствене послове Факултета и то потписивањем/парафирањем предлога одлуке о покретању поступка јавне набавке.

Члан 52.

Уколико није усвојен буџет или Финансијски план, декан Факултета доноси одлуку о покретању поступка јавне набавке само до износа средстава планираних у складу са прописом о привременом финансирању.

У случају из става 1. овог члана одсек за финансијско рачуноводствене послове Факултета потврђује постојање одређеног износа средстава планираних у складу са прописом о привременом финансирању.

Поступак за добијање и издавање потврде о постојању финансијских средстава у

буџету, односно Финансијском плану исти је као и поступак из члана 51. овог Правилника.

Члан 53.

Јавна набавка чија је процењена вредност већа од милијарду динара покреће се након именованга грађанског надзорника од стране Управе за јавне набавке.

У случају да грађански надзорник није именован у законском року, референт за јавне набавке подноси ургенцију Управи за јавне набавке за именовање грађанског надзорника.

1.2. Покретање преговарачког поступка и конкурентног дијалога

Члан 54.

У случају покретања преговарачког поступка и конкурентног дијалога одлука садржи и разлоге за примену тог поступка.

Пре покретања преговарачког поступка у случајевима из члана 36.став 1. тачка 2) до 6) Закона о јавним набавкама подноси се захтев Управи за јавне набавке, ради добијања мишљења о основаности примене преговарачког поступка.

Одлука о покретању преговарачког поступка може се донети након пријема мишљења Управе за јавне набавке или ако након истека рока од 10 дана Управа за јавне набавке не донесе мишљење.

У случају преговарачког поступка из разлога хитности из члана 36.став 1. тачка 3) може се покренути поступак без чекања мишљења Управе за јавне набавке. У случају примене преговарачког поступка без претходног објављивања позива за подношење понуда одлука о покретању поступка мора да садржи и основне податке о лицима којима ће се упутити позив за подношење понуде и разлоге за упућивање, у складу са Законом о јавним набавкама.

На дан доношења одлуке о покретању преговарачког поступка референт за јавне набавке објављује обавештење о покретању поступка на Порталу јавних набавки и интернет страници Факултета, које садржи податке из Прилога 3Е Закона о јавним набавкама и конкурсну документацију.

1.3. Покретање заједничке набавке

Члан 55.

Наручиоци могу заједнички спровести одређени поступак јавне набавке или један наручилац може овластити другог наручиоца да у његово име и за његов рачун спроведе поступак јавне набавке или предузме одређене радње у том поступку.

У случају из става 1.овог члана наручиоци доносе посебну одлуку

2. Комисија за спровођење поступка јавне набавке

Члан 56.

Поступак јавне набавке спроводи комисија за јавну набавку.

Решење о образовању комисије доноси Декан Факултета истовремено са доношењем одлуке о покретању поступка јавне набавке.

Решење из става 2.овог члана садржи:

- 1) Назив и адресу Факултета, односно пословно име;
- 2) Правни основ за доношење решења;
- 3) Назив органа који доноси решење (декан);
- 4) Назив решења;
- 5) Наводе о: образовању комисије, предмету јавне набавке, броју јавне набавке, именима чланова комисије, овлашћењима и дужностима чланова комисије, задацима комисије и роковима за њихово извршење.

Решењем се именују и заменици чланова комисије.

Члан 57.

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), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године.

У поступцима јавних набавки чија је процењена вредност већа од троструког износа вредности мале набавке, службеник за јавне набавке је обавезно члан комисије.

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

Ако Факултет нема у радном односу лице које има одговарајуће стручно образовање из области која је предмет јавне набавке, у комисију се може именовати лице које је у радном односу на Факултету.

За чланове комисије не могу бити именована лица која су запослена, односно радно ангажована код лица којем је поверена израда конкурсне документације, нити лица која су у сукобу интереса у вези са предметом јавне набавке.

Референт за јавне набавке пружа стручну помоћ Комисији и обавља све административне послове за потребе Комисије.

Члан 58.

Чланови комисије након уручења решења о образовању Комисије потписују изјаву којом потврђују да у предметној јавној набавци нису у сукобу интереса.

Комисија за контролу јавних набавки врши проверу исправности именовања Комисије, потписаних изјава о непостојању сукоба интереса чланова Комисије, односно испуњености услова за рад у Комисији за јавну набавку.

3. Оглашавање у поступку јавне набавке

Члан 59.

У поступку јавне набавке оглашавање се врши на начин прописан чл. 55. до 60. Закона о јавним набавкама, у циљу обезбеђења спровођења начела транспарентности поступка.

Објављивање огласа врши се на Порталу јавних набавки и на интернет страници Факултета,.

3.1. Врсте огласа

Члан 60.

У поступку јавне набавке објављују се следећа документа:

- Претходно обавештење;
- Позив за подношење понуда и пријава;
- Конкурсна документација;
- Обавештење о систему динамичне набавке;
- Позив за учешће на конкурс за дизајн;
- Обавештење о признавању квалификације;
- Обавештење о закљученом оквирном споразуму;
- Обавештење о покретању преговарачког поступка без претходног објављивања позива за подношење понуда;
- Одлука о додели уговора у преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда;
- Обавештење о закљученом уговору;
- Обавештење о резултатима конкурса;

- Обавештење о обустави поступка јавне набавке;
- Одлука о измени уговора о јавној набавци;
- Обавештење о поднетом захтеву за заштиту права понуђача;
- Обавештење о продужењу рока за подношење понуда/пријава;
- Обавештење о поништењу поступка јавне набавке
- Информације и појашњења Комисије у вези са припремањем понуда.

Члан 61.

Огласи о јавној набавци чија је процењена вредност већа од јавне набавке мале вредности из члана 39. Закона о јавним набавкама, објављује се и на Порталу службених гласила Републике Србије и база прописа.

Ако је процењена вредност јавне набавке већа од 250.000.000 динара за добра и услуге, односно 500.000.000 динара за радове, оглас о јавној набавци објављује се и на страном језику који се обично користи у међународној трговини, у области из које је предмет јавне набавке.

Позив за подношење понуда или пријава може се објавити и у неком специјализованом листу према предмету конкретне јавне набавке.

Члан 62.

Радње у вези са оглашавањем спроводи референт за јавне набавке.

Пре самог оглашавања на Порталу јавних набавки и интернет страници Факултета Комисија за контролу јавних набавки извршиће проверу тачности података за оглашавање.

3.2. Претходно обавештавање

Члан 63.

Наручилац може да објави претходно обавештење о намери да спроведе поступак јавне набавке.

Садржина обавештења прописана је у Прилогу 3А Закона о јавним набавкама. Комисија за контролу врши проверу испуњености услова за објављивање претходног обавештења и исправност садржине тог обавештења.

3.3. Позив за подношење понуда/пријава

Члан 64.

Позив за подношење понуда објављује се у:

- Отвореном поступку;
- Поступку јавне набавке мале вредности;
- Преговарачком поступку са објављивањем позива за подношење понуда.

Позив за подношење пријава објављује се у:

- Рестриктивном поступку;
- Квалификационом поступку;
- Конкурентном дијалогу.

Садржина позива за подношење понуда прописана је у Прилогу 3Б, а садржина позива за подношење пријава у Прилогу 3В Закона о јавним набавкама.

У позиву за подношење понуда, односно пријава обавезно се одређује рок за подношење понуда/пријава, у зависности од врсте поступка јавне набавке.

Рок за подношење понуда/пријава рачуна се од дана објављивања позива за подношење понуда/пријава на Порталу јавних набавки, односно од дана слања позива за подношење понуда/пријава. Под одређивањем рока подразумева се одређивање

датума и часа до којег се понуде/пријаве могу подносити.

4. Конкурсна документација **Члан 65.**

Конкурсна документација се припрема у складу са одребама Закона о јавним набавкама и Правилника о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начина доказивања испуњености услова.

Конкурсна документација садржи све податке на основу којих понуђачи могу да припреме прихватљиву понуду.

Конкурсну документацију припрема Комисија за спровођење поступка јавне набавке, односно референт за јавне набавке када он спроводи поступак јавне набавке.

4.1. Садржина конкурсне документације **Члан 66.**

Подаци садржани у конкурсној документацији морају бити истоветни са подацима који су наведени у позиву за подношење понуда.

Конкурсна документација у складу са врстом поступка и природом предмета јавне набавке садржи све елементе у складу са прописима о јавним набавкама, а нарочито:

- Упутство понуђачима како да сачине понуду;
- Образац понуде;
- Услове и упутство како се доказује испуњеност услова;
- Модел уговора;
- Врсту техничке карактеристике (спецификације), квалитет, количину и опис добара, радова или услуга, начин спровођења контроле и обезбеђивања гаранције квалитета, рок извршења, место извршења или испоруке добара, евентуалне додатне услуге (осим у случају набавке кредита као финансијске услуге када се сачињава кредитни захтев);
- Техничку документацију и планове, односно документацију о кредитној способности наручиоца у случају јавне набавке финансијске услуге кредита;
- Образац структуре понуђене цене, са упутством како да се попуни;
- Образац трошкова припреме понуде;
- Изјаву о независној понуди.

Члан 67.

Комисија за јавну набавку се приликом израде конкурсне документације придржава начела обезбеђивања конкуренције и једнакости понуђача.

Услови за учешће у поступку, техничке спецификације и елементи критеријума за доделу уговора морају бити у логичној вези са предметом набавке и не смеју ограничавати конкуренцију.

Конкурсна документација садржи обавезне услове за учешће у поступку јавне набавке прописане Законом, а према предмету јавне набавке може да садржи и додатне услове.

Додатне услове самостално одређује Комисија за спровођење поступка јавне набавке, узимајући у обзир предмет и процењену вредност јавне набавке и друге чињенице које су од значаја за извршење конкретне јавне набавке.

Модел уговора сачињава Комисија уз стручну помоћ Одсека за опште послове и студентска питања.

Комисија за контролу прати рад Комисије за спровођење поступка јавне набавке током израде конкурсне документације, у циљу испитивања оправданости критеријума за доделу уговора.

4.2. Израда техничке документације

Члан 68.

Техничка спецификација и пројектна документација представљају техничке захтеве у којима су описане техничке карактеристике добара, услуга и радова. Техничке спецификације морају бити одређене у складу са одребама Закона о јавним набавкама и других прописа који регулишу област која је предмет јавне набавке.

Приликом одређивања техничких спецификација води се рачуна да се обезбеди да добра, услуге и радови одговарају објективним потребама.

Техничке спецификације у случају набавке добара и услуга одређују карактеристике добара и услуга као што су: димензије, описи, ниво квалитета, сигурност, ниво утицаја на животну средину, потрошњу енергије, оцену усаглашености и сл.

У случају набавке радова техничке спецификације поред карактеристика садрже и прописе о пројектима, обрачуну трошкова, проби, инспекцији и условима преузимања, методу градње и друге елементе од значаја за предметну набавку.

Лице задужено за састављање техничке спецификације и документације дужно је да одмах након њеног састављања исту достави Комисији за контролу, која је у обавези да у року од два дана од дана достављања документације достави писмено обавештење о оправданости техничке спецификације.

4.3. Објављивање конкурсне документације

Члан 69.

Комисија, односно референт за јавне набавке одмах након израде, а пре јавног објављивања позива и конкурсне документације контролише подударност података из конкурсне документације са подацима из позива за подношење понуде и проверава да ли конкурсна документација испуњава све услове прописане Законом о јавним набавкама.

Референт за јавне набавке истовремено са објављивањем позива за подношење понуда објављује конкурсну документацију на Порталу јавних набавки и на интернет страници Факултета у складу са Законом.

4.4. Измена или допуна конкурсне документације

Члан 70.

Измене или допуне конкурсне документације врши Комисија у случају исправки података или када је то неопходно за успешно спровођење поступка јавне набавке.

Уколико се у року предвиђеном за подношење понуда измени или допуни конкурсна документација, Комисија контролише да ли измењена конкурсна документација садржи све елементе предвиђене Законом о јавним набавкама. Контрола се мора извршити у што краћем року.

Измењена конкурсна документација се одмах након извршене контроле објављује на Порталу јавних набавки и интернет страници Факултета.

Члан 71.

Уколико Комисија за јавну набавку измени или допуни конкурсну документацију у року не дужем од осам дана пре истека рока за подношење понуда, продужава се рок за подношење понуда.

Референт за јавне набавке објављује обавештење о продужетку рока за подношење понуда на Порталу јавних набавки и интернет страници Факултета.

Након истека рока предвиђеног за подношење понуда не може се мењати нити

допуњавати конкурсна документација.

4.5. Додатне информације и појашњења конкурсне документације

Члан 72.

Након објављивања јавног позива и конкурсне документације Комисија за спровођење поступка јавне набавке је надлежна за комуникацију са заинтересованим лицима и понуђачима.

Заинтересовано лице може, у писаном облику тражити од наручиоца додатне информације или појашњења у вези са припремањем понуде, при чему може да укаже наручиоцу и на евентуално уочене недостатке и неправилности у конкурсној документацији, најкасније пет дана пре истека рока за подношење понуде.*

У случају из става 2. овог члана наручилац је дужан да у року од три дана од дана пријема захтева, одговор објави на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници.

Писани захтеви и одговори чувају се у документацији која се односи на конкретну јавну набавку у одговарајућем регистру или посебном фајлу уколико се комуникација одвијала електронским путем.

Због специфичности овог поступка контролу спроводи комисија методом самоконтроле.

5. Пријем понуда

Члан 73.

Лице задужено за пријем поште на Факултету приликом пријема понуде на коверти, односно кутији у којој се налази понуда обележава време пријема и евидентира број и датум понуде према редоследу приспећа.

Уколико је понуда достављена непосредно, понуђачу се предаје потврда о пријему понуде.

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

Примљене понуде се достављају Комисији за спровођење поступка јавне набавке непосредно пре отварања понуда.

6. Захтев за заштиту права поднет пре истека рока за подношење понуда

Члан 74.

Захтев за заштиту права подноси се наручиоцу, а копија се истовремено доставља Републичкој комисији.

Захтев за заштиту права може се поднети у току целог поступка јавне набавке, против сваке радње наручиоца, осим ако овим законом није другачије одређено.

Захтев за заштиту права којим се оспорава врста поступка, садржина позива за подношење понуда или конкурсне документације сматраће се благовременим ако је примљен од стране наручиоца најкасније седам дана пре истека рока за подношење понуда, а у поступку јавне набавке мале вредности и квалификационом поступку ако је примљен од стране наручиоца три дана пре истека рока за подношење понуда, без обзира на начин достављања и уколико је подносилац захтева у складу са чланом 63. став 2. овог закона указао наручиоцу на евентуалне недостатке и неправилности, а наручилац исте није отклонио.

Захтев за заштиту права којим се оспоравају радње које наручилац предузме пре истека рока за подношење понуда, а након истека рока из става 3. овог члана, сматраће се благовременим уколико је поднет најкасније до истека рока за подношење понуда.

Одредбе ст. 3. и 4. овог члана не примењују се у случају преговарачког поступка без објављивања позива за подношење пону

Комисија обавештава декана Факултета да је захтев за заштиту права поднет, а

затим израђује обавештење о поднетом захтеву за заштиту права које се објављује на Порталу јавних набавки најкасније у року од два дана од дана пријема захтева за заштиту права.

Члан 75.

По пријему захтева за заштиту права, наручилац проверава да ли је захтев поднет у року и да ли је изјављен од стране лица које има активну легитимацију.

Ако је захтев за заштиту права неблаговремен или га је поднело лице које нема активну легитимацију, факултет ће такав захтев одбацити закључком.

Закључак факултет доставља подносиоцу захтева и Републичкој комисији у року од три дана од дана доношења.

Против овог закључка подносилац захтева може, у року од три дана од дана пријема тог закључка поднети жалбу Републичкој комисији док копију жалбе истовремено доставља наручиоцу.

Након пријема жалбе наручилац ће у року од три дана доставити Републичкој комисији потребну документацију из поступка јавне набавке ради одлучивања о жалби.

Ако поднети захтев за заштиту права не садржи све обавезне елементе, факултет ће такав захтев одбацити закључком. Закључак факултет доставља подносиоцу захтева и Републичкој комисији у року од три дана од дана доношења.

Против закључка наручиоца подносилац захтева може у року од три дана од дана пријема закључка поднети жалбу Републичкој комисији, док копију жалбе истовремено доставља наручиоцу.

После претходног испитивања, у року од пет дана од дана пријема уредног захтева за заштиту права, наручилац ће:

- 1) решењем усвојити захтев за заштиту права;
- 2) доставити Републичкој комисији одговор у којем ће се изјаснити на све наводе захтева за заштиту права и комплетну документацију из поступка јавне набавке, ради одлучивања о захтеву за заштиту права.

Републичка комисија је дужна да о захтеву за заштиту права одлучи решењем у року од 20 дана од дана пријема комплетне документације потребне за утврђивање чињеничног стања и одлучивање.

Републичка комисија је дужна да одлуку из ст. 1. и 2. овог члана достави наручиоцу, подносиоцу захтева и изабраном понуђачу у року од пет дана од дана доношења.

7. Отварање понуда

Члан 76.

Отварање понуда врши се у просторијама Факултета, на месту и у време који су одређени у позиву за подношење понуда, односно одмах након истека рока за подношење понуда.

Отварање понуда је јавно и може присуствовати свако заинтересовано лице, а активно могу учествовати само овлашћени представници понуђача.

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

Понуде приспеле након истека рока за подношење понуда се не отварају, већ се затворене враћају понуђачу.

Приликом отварања понуда комисија сачињава записник који садржи следеће податке:

- Датум и време почетка отварања понуда;
- Предмет и процењену вредност јавне набавке, укупно и посебно за сваку партију;
- Имена чланова комисије за спровођење поступка јавне набавке који учествују у отварању понуде;

- Имена представника понуђача који присуствују отварању понуда;
 - Имена других присутних лица;
 - Број под којим је понуда заведена;
 - Назив, односно шифру понуђача;
 - Понуђену цену и евентуалне попусте које нуди понуђач;
 - Податке из понуде који су одређени као елементи критеријума и који се могу нумерички показати;
 - Уочене недостатке у понудама;
 - Евентуалне примедбе представника понуђача на поступак отварања понуда.
- 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 примерак записника у року од три дана од дана отварања понуда.
- Контролу исправности отварања понуда спроводи у току поступка Комисија методом самоконтроле.

8. Стручна оцена примљених понуда

Члан 77.

Комисија врши стручну оцену понуда након окончања поступка отварања понуда. Комисија врши стручну оцену свих понуда које су благовремено примљене и отворене на отварању понуда.

Приликом стручне оцене сваке појединачне понуде Комисија утврђује:

- Да ли постоје битни недостаци понуде;
- Да ли је понуда одговарајућа у смислу испуњености техничких спецификација које су захтеване у конкурсној документацији;
- Да ли постоје рачунске грешке у понуди и уколико постоје позива понуђача ради давања сагласности за исправку грешке;
- Да ли понуда садржи неуобичајено ниску цену;
- Да ли је понуда прихватљива, у смислу да понуда не ограничава нити условљава права Факултета или обавезе понуђача и која не прелази износ процењене вредности јавне набавке;

Члан 78.

Комисија одбија понуде:

- Када утврди да постоје битни недостаци понуде;
- Када утврди да је понуда неодговарајућа јер не испуњава захтеване техничке спецификације;
- Када утврди да понуда ограничава или условљава права Факултета или обавезе понуђача и
- Када утврди да понуда прелази износ процењене вредности јавне набавке.

Члан 79.

У случају неуобичајено ниске цене Комисија позива понуђача да у примереном року детаљно образложи структуру понуђене цене, а нарочито наводе у погледу економике начина градње, производње или изабраних техничких решења, оригиналности производа, услуга или радова, изузетно повољних услова који понуђачу стоје на располагању за извршење уговора, безбедности и здравља на раду, интелектуалне својине, заштите животне средине.

Неуобичајено ниска цена, у смислу одредби чл. 92. Закона о јавним набавкама је понуђена цена која значајно одступа у односу на тржишно упоредиву цену и изазива сумњу у могућност извршења јавне набавке у складу са понуђеним условима

У случају неуобичајено ниске цене Комисија је дужна да изврши додатно

истраживање тржишта које подразумева прикупљање података о ценама добара, услуга или радова који су предмет јавне набавке на тржишту и да затражи писмено изјашњење понуђача који је понудио неуобичајено ниску цену.

Након изјашњења понуђача Комисија ће одлучити да ли ће ову понуду одбити или узети у даљу оцену, ценећи веродостојност података које је понуђач изнео.

Члан 80.

Комисија све понуде које нису одбијене рангира применом критеријума за доделу уговора одређеног у позиву за подношење понуда и конкурсној документацији. У поступку рангирања понуда Комисија може захтевати од понуђача додатна објашњења која су неопходна при прегледу, вредновању и упоређивању понуда, а може да изврши и увид и контролу код понуђача, односно његовог подизвођача.

9. Извештај о стручној оцени понуде

Члан 81.

Након извршене стручне оцене понуда Комисија у што краћем року сачињава Извештај о стручној оцени понуда који садржи следеће податке:

- Предмет јавне набавке;
- Процењену вредност јавне набавке укупно и посебно за сваку партију;
- Основне податке о понуђачима;
- Понуде које су одбијене, разлоге за њихово одбијање и понуђену цену тих понуда;
- Ако је понуда одбијена због неуобичајено ниске цене, детаљно образложење начина на који је утврђена та цена;
- Начин примене методологије доделе пондера;
- Назив понуђача коме се додељује уговор, а ако је понуђач навео да ће набавку спровести уз помоћ подизвођача и назив подизвођача.

Извештај о стручној оцени понуда доставља се декану Факултета.

Члан 82.

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

Комисија предлаже декану Факултета да се обустави поступак јавне набавке уколико се након рангирања понуда утврди да не постоји ниједна прихватљива понуда.

Члан 83.

Комисија може предложити да се уговор додели понуђачу чија понуда садржи понуђену цену већу од процењене вредности јавне набавке, ако није већа од упоредиве тржишне цене и ако су понуђене цене у свим одговарајућим понудама веће од процењене вредности јавне набавке.

Уколико се у отвореном, рестриктивном или квалификационом поступку или конкурентном дијалогу добију све неприхватљиве понуде, Комисија може предложити да се спроведе преговарачки поступак са објављивањем јавног позива, сагласно члану 35. став 1. Закона о јавним набавкама.

Уколико у отвореном, односно рестриктивном поступку није добијена ниједна понуда,

односно ниједна пријава, или су све понуде неодговарајуће, Комисија може предложити да се покрене преговарачки поступак без објављивања јавног позива, сагласно члану 36. став 1. Закона о јавним набавкама.

10. Одлука о додели уговора

Члан 84.

Декан Факултета доноси одлуку о додели уговора након пријема Извештаја комисије за јавну набавку, у року који је одређен у позиву за подношење понуда, а који не може бити дужи од 25 дана, осим у нарочито оправданим случајевима као што је обимност и сложеност понуда, односно сложеност методологије поделе пондера, када рок може бити 40 дана од дана отварања понуда.

У поступку јавне набавке мале вредности рок не може бити дужи од 10 дана од дана отварања понуда.

Члан 85.

Одлука о додели уговора садржи све податке који се налазе у Извештају о стручној оцени понуда и упутство о правном средству.

Одлука из става 1. се објављује на Порталу јавних набавки и на интернет страници факултета у року од 3 дана од дана доношења.

У случају да декан Факултета прихвати предлог Комисије и додели уговор понуђачу који је понудио цену већу од процењене вредности јавне набавке, образложени извештај се доставља Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

11. Одлука о обустави поступка

Члан 86.

Декан Факултета доноси одлуку о обустави поступка на основу Извештаја о стручној оцени понуда, уколико нису испуњени услови за доделу уговора или одлуке о закључењу оквирног споразума, односно уколико нису испуњени услови за доношење одлуке о признавању квалификације.

Наручилац може да обустави поступак јавне набавке из објективних и доказивих разлога, који се нису могли предвидети у време покретања поступка и који онемогућавају да се започети поступак оконча или услед којих је престала потреба наручиоца за предметном набавком због чега се неће понављати у току исте буџетске године, односно у наредних шест месеци.

Наручилац је дужан да своју одлуку о обустави поступка јавне набавке писмено образложи, посебно наводећи разлоге обуставе поступка и упутство о правном средству да је објави на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници у року од три дана од дана доношења одлуке.

Одлука о обустави поступка јавне набавке мора да садржи разлоге обуставе поступка и одлуку о трошковима припремања понуда.

Након коначности, а најкасније пет дана од дана коначности одлуке о обустави поступка јавне набавке, референт за јавне набавке објављује на порталу јавних набавки обавештење о обустави поступка јавне набавке које садржи податке из Прилога 3К Закона о јавним набавкама.

Референт за јавне набавке уноси у апликативни софтвер податак да је поступак обустављен у збирни образац о исходима поступка – образац В1, а одговарајуће податке о обустављеном поступку у образац В2.

12. Увид у документацију

Члан 87.

После доношења одлуке о додели уговора, односно одлуке о обустави поступка, понуђачу се на писани захтев омогућава увид у документацију, као и копирање исте о његовом трошку.

Референт за јавне набавке у року од два дана од дана пријема захтева понуђача омогућава увид и копирање документације, уз обавезу да заштити податке које је понуђач означио као поверљиве.

Писани захтев се чува као доказ у посебном регистру који се води за конкретну јавну набавку или у посебном фајлу уколико је захтев поднет електронским путем.

13. Извештавање понуђача

Члан 88.

Комисија може у року од пет дана од дана доношења одлуке о додели уговора/обустави поступка, са сваким понуђачем појединачно одржати састанак на којем ће објаснити начин спровођења поступка, дефинисање услова за учешће, начин одређивања спецификације предмета јавне набавке, начин одређивања елемената критеријума и методологије за доделу пондера, разлоге за одбијање понуда, рангирање понуда и сл. Комисија је дужна да организује извештавање понуђача ако је већина понуда одбијена у поступку јавне набавке чија је процењена вредност већа од 250.000.000 динара за добра и услуге, односно већа од 500.000.000 динара за радове. О извештавању понуђача и разговору са понуђачима сачињава се записник.

14. Захтев за заштиту права примљен после доношења одлуке о додели уговора/обустави поступка

Члан 89.

После доношења одлуке о додели уговора, одлуке о закључењу оквирног споразума, одлуке о признавању квалификације и одлуке о обустави поступка, рок за подношење захтева за заштиту права је десет дана од дана објављивања одлуке на Порталу јавних набавки, а пет дана у поступку јавне набавке мале вредности и доношења одлуке о додели уговора на основу оквирног споразума у складу са чланом 40а овог закона.

Захтевом за заштиту права не могу се оспоравати радње наручиоца предузете у поступку јавне набавке ако су подносиоцу захтева били или могли бити познати разлози за његово подношење пре истека рока за подношење захтева из ст. 3. и 4. овог члана, а подносилац захтева га није поднео пре истека тог рока.

Ако је у истом поступку јавне набавке поново поднет захтев за заштиту права од стране истог подносиоца захтева, у том захтеву се не могу оспоравати радње наручиоца за које је подносилац захтева знао или могао знати приликом подношења претходног захтева.

Члан 90.

У случају поднетог захтева за заштиту права наручилац не може донети одлуку о додели уговора, одлуку о закључењу оквирног споразума, одлуку о признавању квалификације и одлуку о обустави поступка, нити може закључити уговор о јавној набавци пре доношења одлуке о поднетом захтеву за заштиту права, осим у случају преговарачког поступка из члана 36. став 1. тачка 3) Закона о јавним набавкама.

Одговорно лице наручиоца може донети одлуку да наручилац предузме активности из става 1. овог члана пре доношења одлуке о поднетом захтеву за заштиту права, када би задржавање активности наручиоца у поступку јавне набавке, односно у извршењу уговора о јавној набавци проузроковало велике тешкоће у раду или пословању наручиоца које су несразмерне вредности јавне набавке, а која мора бити образложена.

Републичка комисија, на предлог наручиоца, може дозволити наручиоцу да предузме активности из става 1.овог члана пре доношења одлуке о поднетом захтеву за заштиту права, када би задржавање активности наручиоца у поступку јавне набавке, односно у извршењу уговора о јавној набавци значајно угрозило интерес Републике Србије.

Ако је захтев за заштиту права поднет након закључења уговора у складу са чланом 112.став 2. Закона о јавним набавкама наручилац не може извршити уговор о јавној набавци до доношења одлуке о поднетом захтеву за заштиту права, осим ако су испуњени услови из ст. 2. и 3. овог члана и ако наручилац или Републичка комисија на предлог наручиоца не одлучи другачије. Ако наручилац сматра да постоје услови из става 3.овог члана, дужан је да одмах по пријему, без претходне провере, захтев за заштиту права и комплетну документацију из поступка јавне набавке достави Републичкој комисији са образложеним предлогом за доношење одлуке Републичке комисије.

Ако утврди да су испуњени услови, Републичка комисија доноси решење којим усваја предлог наручиоца из става 5.овог члана у року од пет дана од дана пријема предлога и комплетне документације.*

Одлуку из става 2.овог члана, наручилац без одлагања доставља Републичкој комисији и објављује на Порталу јавних набавки и својој интернет страници.

Наручилац може да одлучи да заустави даље активности у случају подношења захтева за заштиту права, при чему је дужан да у обавештењу о поднетом захтеву за заштиту права наведе да зауставља даље активности у поступку јавне набавке.

Закључење уговора о јавној набавци

Члан 91.

Уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум закључује се након доношења одлуке о додели уговора, односно одлуке о закључењу оквирног споразума ако у року предвиђеном Законом о јавним набавкама није поднет захтев за заштиту права понуђача или је захтев за заштиту права одбачен или одбијен.

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

- На основу оквирног споразума;
- У случају примене преговарачког поступка из члана 36. став 1. Закона о јавним набавкама;
- У случају примене система динамичне набавке;
- У случају поступка јавне набавке мале вредности из члана 39. став 6. Закона о јавним набавкама;
- Ако је поднета само једна понуда, осим у преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда.

Комисија за контролу проверава испуњеност услова за закључење уговора

Члан 92.

Потписан уговор се доставља понуђачу којем је додељен уговор у року од осам дана од дана истека рока за подношење захтева за заштиту права.

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

Члан 93.

Референт за јавне набавке објављује на Порталу јавних набавки и интернет страници Факултета обавештење о закљученом уговору о јавној набавци или оквирном споразуму у року од пет дана од дана закључења уговора, односно оквирног споразума.

Након закљученог уговора референт за јавне набавке уноси у апликативни софтвер податак да је поступак успешно спроведен.
Референт за јавне набавке након закљученог уговора о јавној набавци уноси новог добављача у евиденцију о добављачима.

VI ИЗВРШЕЊЕ УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

1. Праћење извршења уговора о јавној набавци

Члан 94.

Овлашћења, одговорност и начин праћења извршења уговора регулисани су Статутом Факултета, Правилником о организацији и систематизацији послова и радних места на Факултету ветеринрске медицине, Правилником о рачуноводству, и другим општим актима Факултета.

Члан 95.

Уговор о набавци доставља Одсеку за финансијско рачуноводствене послове, архиви Факултета, а један примерак остаје у предмету о поступку јавне набавке.

Члан 96.

Референт набавке прати извршење закључених уговора о јавној набавци у сарадњи са Одсеком за финансијско рачуноводствене послове,
Референт набавке је лице које је одговорно за пријем предмета набавке добара приликом испоруке од стране добављача прегледа добра ради провере подударности са уговореним количинама, квалитетом, узорком, динамиком испоруке и осталим условима.
Извештај о извршеној услузи која је предмет уговора о јавној набавци контролишу и потврђују лица која су корисници услуга.
Надзор над извођењем радова који су предмет уговора о јавној набавци радова врши запослени кога одреди декан Факултета, односно именовани надзорни орган, а у зависности од врсте радова, сагласно одредбама Закона о планирању и изградњи.
Након извршења провере предмета јавне набавке лице задужено за праћење потписује отпремницу, извештај о извршењу услуге или радова или други документ којим се потврђује да је уредно извршена обавеза добављача.
Лица одговорна за извршење конкретних уговора достављају Извештај о извршењу уговорареференту за јавне набавке.
На основу извештаја из претходног става, као и извештаја Одсека за финансијско рачуноводствене послове Факултета о реализацији финансијских обавеза по закљученом уговору о јавној набавци, референт за јавне набавке сачињава Извештај о извршењу уговора о набавкама и доставља декану Факултета.

Члан 97.

У случају да добављач не извршава обавезе у складу са уговором, лице задужено за пријем добара, услуга или радова упућује рекламације добављачу и предузима друге мере у циљу уредног извршења уговора и о томе писменим путем обавештава референта за јавне набавке.
Комуникација са добављачем у циљу извршења уговора обавља се искључиво писменим путем.

Члан 98.

Референт за јавне набавке на основу извештаја о предузетим мерама предлаже декану Факултета реализацију средстава финансијског обезбеђења за случај неизвршења или некавалитетног и неблаговременог извршења уговора и/или раскид уговора, сагласно одредбама Закона о облигационим односима

Члан 99.

Правила стављања добара на располагање корисницима, пријем и овера рачуна и других докумената прописани су Правилником о рачуноводству.

2. Измене уговора о јавној набавци

Члан 100.

Наручилац може након закључења уговора о јавној набавци без спровођења поступка јавне набавке повећати обим предмета набавке, с тим да се вредност уговора може повећати максимално до 5% од укупне вредности првобитно закљученог уговора, при чему укупна вредност повећања уговора не може да буде већа од вредности из члана 39. став 1. овог закона, односно члана 124а за наручиоце из области водопривреде, енергетике, саобраћаја и поштанских услуга, под условом да је та могућност јасно и прецизно наведена у конкурсној документацији и уговору о јавној набавци.

Након закључења уговора о јавној набавци наручилац може да дозволи промену цене и других битних елемената уговора из објективних разлога који морају бити јасно и прецизно одређени у конкурсној документацији, уговору о јавној набавци, односно предвиђени посебним прописима.

Променом цене не сматра се усклађивање цене са унапред јасно дефинисаним параметрима у уговору и конкурсној документацији.

Лимити из става 1. овог члана не односе се на вишкове радова уколико су исти уговорени.

Изменом уговора о јавној набавци из ст. 1. и 2. овог члана не може се мењати предмет набавке. У случају из ст. 1. и 2. овог члана наручилац је дужан да донесе одлуку о измени уговора која садржи податке у складу са Прилогом 3Л и да у року од три дана од дана доношења исту објави на Порталу јавних набавки и извештај достави Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

О доношењу одлуке о измени уговора референт за јавне набавке уноси у апликативни софтвер одговарајуће податке о измени уговора.

Члан 101.

Након измене, уговор о јавној набавци доставља се службама и лицима из члана 95. овог Правилника.

VII НАБАВКЕ ЧИЈА ЈЕ ПРОЦЕЊЕНА ВРЕДНОСТ НИЈЕ ВЕЋА ОД 500.000 ДИНАРА

Члан 102.

Набавка истоврсних добара, услуга и радова чија је укупна процењена вредност на годишњем нивоу није већа од 500.000 динара спроводи се по правилима прописаним овим Правилником.

На набавку из става 1. овог члана Факултет није дужан да примењује одредбе Закона о јавним набавкама, али је дужан:

- да спречи постојање сукоба интереса,
- да обезбеди конкуренцију и
- да уговорена цена не буде већа од упоредиве тржишне цене.

1. Спровођење набавки чија је процењена вредност није већа од 500.000 динара

Члан 103.

Набавку из члана 102. овог Правилника спроводи референт набавке и Одсек за финансијско-рачуноводствене послове који су дужни да:

- Изврши испитивање тржишта;
- Спречи постојање сукоба интереса;
- Обезбеди конкуренцију у смислу да обезбеди најмање три понуде;
- Обезбеди да уговорена цена не буде већа од упоредиве тржишне цене.

Члан 104.

Одсек за финансијско-рачуноводствене послове мора да има прецизну спецификацију добара, услуга или радова који се набављају и да има информацију о расположивим средствима за ту набавку.

Одсек за финансијско-рачуноводствене послове истражује тржиште тако што прво сачињава листу потенцијалних понуђача.

Након утврђивања листе потенцијалних понуђача понуђачима путем електронске поште, факса или писаним путем доставља спецификацију или опис предмета набавке уз захтев да у одређеном року доставе цене и остале услове набавке: рок плаћања, опис испоруке, период гаранције и слично, који су од значаја за економичност набавке.

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

Одсек за финансијско-рачуноводствене послове контактира најмање три потенцијална понуђача.

Након добијања тражених података од контактираних понуђача Одсек за финансијско-рачуноводствене послове врши њихову оцену и бира објективно најповољнијег понуђача.

Члан 105.

О спроведеним радњама у поступку истраживања тржишта Одсек за финансијско-рачуноводствене послове сачињава записник који садржи следеће податке:

- Датум и време обављања свих радњи у току набавке;
- Списак потенцијалних понуђача према сазнању референта за јавне набавке;
- Списак контактираних понуђача;
- Податке добијене од контактираних понуђача;
- Податке о најповољнијем понуђачу са образложењем разлога због којих је он изабран као најповољнији понуђач;
- Потпис шефа Одсека за финансијско-рачуноводствене послове

Члан 106.

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

О свакој од ових радњи сачињава се записник из претходног члана и доставља се декану Факултета модел наруџбенице, односно уговора о набавци.

Члан 107.

Након спроведене набавке референт за јавне набавке уноси у апликативни софтвер одговарајуће податке у Обрасцу Г.

VIII ЕВИДЕНТИРАЊЕ И ИЗВЕШТАВАЊЕ

Члан 108.

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

1. Динамика евидентирања

Члан 109.

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

2. Евидентирање података о поступцима набавки

Члан 110.

Евидентирање података о поступцима набавки обухвата:

- Евидентирање успешно спроведених поступака јавних набавки и јавних набавки мале вредности;
- Евидентирање података о обустављеним поступцима јавних набавки и података о обустављеним поступцима јавних набавки мале вредности;
- Евидентирање поднетих захтева за заштиту права и одлука донетих у поступцима за заштиту права;
- Евидентирање података о обустављеним поступцима јавних набавки мале вредности;
- Евидентирање података о потпуно или делимично поништеним поступцима јавних набавки и поступцима јавних набавки мале вредности;
- Евидентирање података о спроведеним поступцима у области одбране и безбедности.

Референт за јавне набавке врши евидентирање ових података одмах по окончању сваког појединачног поступка јавне набавке.

3. Евидентирање података о закљученим уговорима

Члан 111.

Евидентирање података о закљученим уговорима обухвата:

- Евидентирање података о закљученим уговорима у поступцима јавних набавки и поступцима јавних набавки мале вредности;
- Евидентирање података о извршењу закључених уговора о јавним набавкама;
- Евидентирање података о изменама уговора о јавним набавкама;
- Евидентирање података о уговорима на које се Закон о јавним набавкама не примењује;
- Евидентирање података о трошковима припремања понуда.

Референт за јавне набавке врши евидентирање података из става 1. овог члана одмах по закључењу, извршењу/неизвршењу или измени уговора о јавној набавци.

3. Тромесечни извештаји о спроведеним поступцима и закљученим уговорима ојавној набавци

4.

Члан 112.

По истеку тромесечја, а најкасније до 10.у месецу који следи по истеку тромесечја референт за јавне набавке врши проверу података унетих у апликативни софтвер,

врши евентуалне корекције и формира електронски фајл извештаја који путем електронске поште доставља Управи за јавне набавке.
Одштампани обрасци које потписује декан Факултета чувају се у архиви.

Члан 113.

У случају да Управа за јавне набавке затражи извештај са додатним подацима о појединачном уговору или поступку јавне набавке, референт за јавне набавке тражене податке доставља у року од осам дана од дана пријема захтева.

5. Извештај о извршењу Плана набавки

Члан 114.

Брише се.

Члан 115.

Брише се.

6. Извештај о спроведеним набавкама у области одбране и безбедности

Члан 116.

Брише се.

7. Чување документације

Члан 117.

Документација везана за јавне набавке чува се у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архиве најмање десет година од истека уговореног рока за извршење појединачног уговора о јавној набавци, односно пет година од доношења одлуке о обустави поступка.

IX ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 118.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли факултета.



Декан
Факултета ветеринарске медицине
Проф. др Владо Теодоровић