

На основу чл. 146. став 1. алинеја 16. Статута Факултета, и чл. 197. Статута Природно-математичког факултета у Нишу, Савет ПМФ-а, на седници одржаној дана 04.4.2014. године, доноси

ОДЛУКУ
о усвајању Правилника о поступцима јавне набавке унутар
Природно-математичког факултета у Нишу

I

УСВАЈА СЕ Правилник о поступцима јавне набавке унутар Природно-математичког факултета у Нишу.

II

Правилник о поступцима јавне набавке унутар Природно-математичког факултета у Нишу број: 388/2-01 од 04.4.2014. године, саставни је део ове одлуке.

III

Одлуку доставити: декану, продекану за материјално-финансијско пословање, Служби за материјално-финансијско пословање, Служби за опште и правне послове и архиви Секретаријата Факултета.

САВЕТ ПРИРОДНО-МАТЕМАТИЧКОГ ФАКУЛТЕТА У НИШУ

Број: 388 | 1-01

Датум: 04.4.2014.

ЗАМЕНИК ПРЕДСЕДНИКА САВЕТА

Проф. др Зора Граховац



Универзитет у Нишу, Природно-математички факултет

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
УНИВЕРЗИТЕТ У НИШУ
ПРИРОДНО-МАТЕМАТИЧКИ
ФАКУЛТЕТ

Број: 388 | 2 - 01
Датум: 04.4.2014.
Н И Ш

**ПРАВИЛНИК
О ПОСТУПЦИМА ЈАВНЕ НАБАВКЕ УНУТАР
ПРИРОДНО-МАТЕМАТИЧКОГ ФАКУЛТЕТА У НИШУ**

Ниш, март 2014.

На основу члана 22. став 1. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, број 124/2012), Правилника о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца („Службени гласник РС“, број 106/2013) и члана 197. Статута Природно-математичког факултета Универзитета у Нишу и утврђеног Предлога Наставно-научног већа Факултета бр. 358/1 од 26.03.2014. године, Савет Факултета на седници одржаној дана 04.04.2014. године доноси

**ПРАВИЛНИК О ПОСТУПЦИМА
ЈАВНЕ НАБАВКЕ УНУТАР
ПРИРОДНО-МАТЕМАТИЧКОГ ФАКУЛТЕТА УНИВЕРЗИТЕТА У НИШУ**

Предмет и подручје примене

Члан 1.

Овим Правилником Природно-математички факултет Универзитета у Нишу (у даљем тексту: Факултет) уређује поступак јавне набавке унутар Факултета (у даљем тексту: Правилник).

Правилником, у складу са Законом о јавним набавкама, нарочито се уређује:

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

Одговорности и овлашћења

Члан 2.

За доношење, примену, одржавање и одобравање одредби дефинисаних овим Правилником одговорни су: **Декан и продекан за материјално-финансијско пословање** (у даљем тексту: продекан).

Примена овог Правилника је радна обавеза за све запослене на Факултету у домену својих одговорности и овлашћења.

Елементи Плана набавки

Члан 3.

Факултет као Наручилац има обавезу да до 31. јануара текуће године донесе План набавки за текућу годину. План набавки обухвата План јавних набавки и План набавки на које се закон не примењује (узимајући у обзир покренуте набавке и важеће уговоре о набавци).

План набавки Факултета обухвата:

1. Добра - која обухватају све планиране набавке основних средстава, резервних делова и репроматеријала свих организационих целина Факултета које су обједињене кроз компонентне планове.
2. Услуге - које обухватају све набавке које се сврставају у домен услуга за којима Факултет има потребу.
3. Радове - односе се на набавке радова за којима Факултет има потребу.
4. Набавке на које се Закон не примењује (члан 7, 39. и 122. Закона о јавним набавкама).

План набавки Факултета је структуриран у форми табеле којом су обухваћени сви елементи у складу са Законом о јавним набавкама и Правилником о форми и садржини плана набавки и извештаја о извршењу плана набавки.

Табела План набавки садржи следеће податке:

- (1) редни број (јавне) набавке – сваки предмет набавке води се под посебном позицијом у плану набавки, за сваки поступак набавке;
- (2) предмет (јавне) набавке – кратак и јасан опис предмета набавке за коју се спроводи поступак, а може се унети и ознака из општег речника набавки;
- (3) износ планираних средстава за (јавну) набавку – износ средстава која су буџетом, односно финансијским планом наручиоца предвиђена за одређену набавку, без ПДВ-а;
- (4) податке о априоријацији у буџету, односно финансијском плану за плаћање – навођење априоријације/а у буџету, односно позиције/а у финансијском плану наручиоца, на којима су предвиђена средства за конкретну набавку;
- (5) процењену вредност (јавне) набавке, на годишњем нивоу и укупно – укупна процењена вредност набавке без ПДВ-а; у случају вишегодишњег уговора, наводи се процена вредности за сваку планску годину, без ПДВ-а; може се навести и процењена вредност по партијама;
- (6) врсту поступка јавне набавке, односно одредбу Закона на основу које се Закон не примењује на предмет јавне набавке – врста поступка из Закона, односно члан, став и тачка Закона на основу које је конкретна набавка изузета од примене закона;
- (7) о примени других поступака и процедура за набавке на које се не примењује Закон – набавке које се спроводе у складу са процедурима других међународних организација и институција;

- (8) оквирни датум покретања поступка – месец или прецизнији временски период у коме се планира покретање поступка, односно доношење одлуке о покретању поступка;
- (9) оквирни датум закључења уговора – месец или прецизнији временски период у коме се планира закључење уговора;
- (10) оквирни датум извршења уговора – месец или прецизнији временски период када се очекује извршење конкретне набавке; у случају када је реч о сукцесивним испорукама, наводи се период у коме се очекује извршење набавке;
- (11) податак о централизованој набавци – назнака да се набавка спроводи преко тела за централизоване набавке или заједно са другим наручиоцем;
- (12) разлог и оправданост појединачне набавке – навођење реалних потреба наручиоца уз образложение, на основу којих је настала наведена потреба наручиоца за конкретном набавком, одређеног обима и карактеристика;
- (13) начин утврђивања процењене вредности – метод и начин на који је наручилац истражио тржиште и дефинисао процењену вредност конкретне набавке;
- (14) друге податке и напомене који су од значаја за процес планирања набавки.

Начин планирања набавки на Факултету треба да буде дефинисан на такав начин, да посебно буду узети у обзир следећи критеријуми:

- 1) предмет набавке је у функцији обављања делатности наручиоца и у складу са планираним циљевима;
- 2) техничке спецификације и количине одговарају стварним потребама наручиоца;
- 3) процењена вредност конкретне набавке је одговарајућа с обзиром на циљеве набавке, имајући у виду техничке спецификације и количине;
- 4) набавка нема за последицу стварање додатних трошкова за Наручиоца;
- 5) могућност навођења алтернативних решења за задовољавање потребе Наручиоца;
- 6) стање на залихама, искуствене показатеље у вези са месечном, кварталном, годишњом потрошњом добра и слично;
- 7) трошкове одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл.;
- 8) трошкове животног циклуса предмета јавне набавке (трошак набавке, трошкове употребе и одржавања, као и трошкове одлагања након употребе);
- 9) ризике и трошкове у случају неспровођења поступка набавке.

Начин планирања набавки

Члан 4.

Сви запослени су у обавези да до 01.09. текуће године доставе продекану – предлог плана набавке за наредну годину, у форми табеле, са свим елементима које мора да садржи План набавке. Табелу потписује запослени.

Свака организациона јединица Факултета, односно покретач набавке, обавезан је да се придржава дефинисане форме за достављање потреба за План набавке, у складу са правилима дефинисаним овим Правилником. На основу претходно пристиглих података, продекан структурира елементе Плана набавке.

Продекан потом врши проверу и обраду исказаних потреба. Након тога Продекан утврђује планиране количине добра, услуга или радова у наредној години, усклађујући их са предлогом буџета - финансијског плана.

Продекан усклађује предлог избора одговарајућег поступка јавне набавке, за сваку појединачну позицију, водећи рачуна о истоврсности добра, услуга и радова. Такође дефинише и испитивање оправданости резервисане јавне набавке (члан 8), као и испитивање оправданости заједничког спровођења јавне набавке од стране више наручилаца.

Продекан је обавезан да предлог Плана набавке усклади са Шефом Службе за материјално-финансијско пословање (у даљем тексту: Шеф Службе), а потом предлог Плана набавке достави свим запосленима и декану – најкасније 15 дана након усвајања буџета (финансијског плана).

Када се предлог Плана набавке усагласи са свим запосленима исти се доставља декану који га износи оснивачу које усваја План набавке, најкасније до 31.01. текуће године.

У року од 10 дана након усвајања Плана набавке, продекан уноси податке из усвојеног Плана набавке у Софтверску базу Управе за јавне набавке из које се креира и форма Плана набавке која се доставља Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији. За достављање података Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији, одговоран је продекан, или лице које декан одреди.

Одговорност за планирање

Члан 5.

За процес исказивања потреба за прибављање добра, услуга или радова (планирање набавки), одговорни су поред декана, продекана, сви учесници у процесу планирања набавки.

Уколико се у току године појави потреба за одређеном набавком која није предвиђена Планом набавки она се може реализовати само ако се изврши измена (корекција, ребаланс) Плана набавки и обезбеде додатна средства у Финансијском плану Факултета.

Продекан најмање једном годишње, на почетку године, објављује Претходно обавештење (образац) о намери да спроведе поступак јавне набавке добра или услуга, уколико је укупна процењена вредност истоврсних добра или услуга на годишњем нивоу већа од 6.000.000 динара, односно радова уколико је укупна процењена вредност истоврсних радова на годишњем нивоу већа од 8.000.000 динара. Садржина претходног обавештења одређена је у Прилогу ЗА Закона о јавним набавкама. Претходно обавештење (образац) парфирира продекан а потписује декан, или лице које он овласти.

Циљеви поступка јавне набавке

Члан 6.

Овим Правилником Факултет ближе уређује циљеве свих поступка јавне набавке, а то су:

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

Начин извршавања обавеза из поступка јавне набавке

Члан 7.

Овим Правилником уређује се начин извршавања обавеза у поступку јавне набавке:

- 1) пре доношења одлуке о покретању поступка;
- 2) приликом израде конкурсне документације;
- 3) у току отварања понуда;
- 4) у фази стручне оцене понуда;
- 5) у току закључења уговора.

Начин обезбеђивања конкуренције

Члан 8.

Обезбеђивање конкуренције у поступцима јавне набавке у складу са Законом о јавним набавкама, представља обавезни сегмент у сваком појединачном поступку јавне набавке на Факултету.

У том смислу, осим одредаба из Закона о јавним набавкама, у поступку набавке на коју се Закон не односи, у складу са чланом 7, 39. и 122. - лице који спроводи поступак јавне набавке, када за то постоје услови, може да спроведе специфични облик поступка набавке,

обезбеди најмање три понуде, од стране понуђача повезаних са предметом набавке, како би обезбедио конкуренцију.

Справођење поступка јавне набавке

Члан 9.

Факултет уређује овлашћења и одговорност за спровођење поступка јавне набавке, сачињавање предлога и доношење одлука, решења и других аката у поступку јавне набавке.

Факултет спроводи поступке (и посебне облике поступака) јавне набавке у складу са ЗЈН, и то:

- **Отворени поступак**, поступак у којем сва заинтересована лица могу поднети понуду;
- **Рестриктивни поступак**, поступак који се спроводи у две фазе и у којем у другој фази понуду могу поднети само кандидати;
- **Квалификациони поступак**, 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 да поднесу понуду у другој фази поступка;
- **Преговарачки поступак** (са или без објављивања јавног позива, поступак у којем наручилац непосредно преговара са једним или са више понуђача о елементима уговора о јавној набавци;
- **Конкурентни дијалог**, поступак у којем сва заинтересована лица могу поднети пријаву, а са лицима којима призна квалификацију (кандидати) наручилац води дијалог ради проналажења решења које ће задовољити његове потребе, позивајући кандидате да поднесу понуде на основу усвојеног, односно усвојених решења;
- **Конкурс за дизајн**, поступак који наручилац примењује ради добијања дизајна или пројекта најчешће у области урбанистичког планирања, архитектуре и грађевинарства, инжењерства или информатике, при чему избор дизајна врши унапред образован жири, након спроведеног такмичења;
- **Јавна набавка мале вредности**, набавка истоврсних добра, услуга и радова чија је укупна процењена вредност на годишњем нивоу нижа од вредности одређене овим законом;
- **Оквирни споразум**, као посебни облик поступка јавне набавке, представља споразум између једног или више наручилаца и једног или више понуђача, којим се утврђују битни услови уговора о јавној набавци, као што је цена, количина, рок и слично, као и услови и критеријуми на основу којих ће се бирати најповољнија понуда, односно закључивати уговори о јавној набавци;
- **Систем динамичне набавке**, као посебни облик поступка јавне набавке, представља поступак електронске набавке стандардних добра и услуга које су опште доступне на тржишту и задовољавају потребе наручнице, који је отворен за сва заинтересована лица која поднесу почетну понуду која задовољава техничке спецификације, и који је ограничен на одређени временски период;

- **Електронска лицитација**, као посебни облик поступка јавне набавке, представља спровођење поступка јавне набавке уз примену информационих технологија.

Поступци набавке прате се и кроз евиденцију. Евиденција поред описа и процењене вредности набавке садржи кључне датуме у вези са реализацијом поступка набавке.

При покретању поступка јавне набавке, продекан врши анализу цена, а у поступку јавне набавке и утврђују упоредивост понуђене цене са тржишним ценама.

Покретање поступка јавне набавке

Члан 10.

Захтев за покретање поступка јавне набавке (образац) потписом одобрава декан. **Захтевом за покретање поступка јавне набавке** (образац) се одређује предмет јавне набавке и процењена вредност, као и техничке карактеристике (спецификације) којима се прецизно одређују технички елементи предмета набавке, траже одговарајући стандарди, квалитет и други елементи који су дефинисани обрасцем, односном потребама поступка набавке. У називу обрасца **Захтев за покретање поступка јавне набавке** (образац) стоји и врста поступка јавне набавке, што опредељује даље кораке у спровођењу јавне набавке.

Поступак јавне набавке почиње доношењем **Одлуке о покретању поступка** (образац), **Решења о образовању комисије** (образац) и **Изјаве којом чланови комисије потврђују да нису у сукобу интереса у предметној јавној набавци** (образац). Продекан припрема наведене обрасце. Чланови комисије који су одређени за предметни поступак потписују **Изјаву којом чланови комисије потврђују да нису у сукобу интереса у предметној јавној набавци** (образац), а декан, или лице које он овласти, својим потписом на **Одлуци о покретању поступка** (образац), **Решењу о образовању комисије** (образац) одобрава покретање поступка јавне набавке. Број члanova комисије је непаран и сваки члан има дефинисаног заменика. У називу обрасца **Одлука о покретању поступка** (образац) стоји и врста поступка јавне набавке, што такође опредељује даље кораке у спровођењу јавне набавке.

У случају јавне набавке мале вредности, поступак јавне набавке може самостално да спроводи лице за јавне набавке, уместо Комисије, односно лице запослено на пословима јавних набавки, осим уколико сложеност предмета јавне набавке захтева учешће и других стручних лица.

Конкурсна документација

Члан 11.

Конкурсну документацију за јавну набавку добара, услуга и извођења радова припрема Комисија уз координацију продекана, а у складу са чланом 54. Закона о јавним набавкама

и Правилником о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова. За јавну набавку чија је процењена вредност преко 9.000.000 динара, Службеник за јавну набавку мора бити члан комисије.

Комисија припрема конкурсну документацију, огласе о јавним набавкама, измене или допуне конкурсне документације, додатне информације или објашњења у вези са припремањем понуда или пријава. Такође отвара, прегледа, оцењује и рангира понуде или пријаве и води преговарачки поступак. Комисија сачињава писмени извештај о стручној оцени понуда и припрема предлог одлуке о додели уговора, предлог одлуке о закључењу оквирног споразума, предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке, као и предлог одлуке о признавању квалификације. Такође одлучује поводом поднетог захтева за заштиту права и предузима друге радње у поступку у зависности од врсте поступка и предмета набавке. Комуникацију са заинтересованим лицима и понуђачима обављају искључиво чланови Комисије.

У Конкурсној документацији потребно је предвидети средства финансијског обезбеђења, којим се наручилац обезбеђује да ће понуђачи испунити своје обавезе у поступку јавне набавке, односно да ће изабрани понуђач испунити уговорене обавезе.

Средства финансијског обезбеђења су **Банкарске гаранције и Менице**. У Конкурсној документацији, уколико је процењена вредност јавне набавке изнад 10.000.000 динара, у зависности од предмета јавне набавке може захтевати:

- оригинал **Банкарска гаранција** за озбиљност Понуде у износу од најмање 2% од вредности Понуде, са роком важности до истека понуђене опције Понуде;
- оригинал Писмо о намерама пословне банке за издавање **банкарске гаранције** за повраћај авансног плаћања (само уколико понуђач тражи аванс);
- оригинал Писмо о намерама пословне банке за издавање **банкарске гаранције** за добро извршење посла у висини од највише 10% од вредности Уговора, са роком важности 30 дана дуже од уговореног рока за коначно извршење набавке у целини;
- оригинал Писмо о намерама пословне банке за издавање **банкарске гаранције** за отклањање недостатака у гарантном року у износу од најмање 5% од вредности Уговора, са роком важности 3 дана дуже од уговореног гарантног рока.

Свака **Банкарска гаранција** мора бити достављена у оригиналу, неопозива и да садржи клаузуле „без приговора“ и „на први позив“ (безусловна и платива на први позив). **Банкарске гаранције** не могу садржати додатне услове за исплату, мањи износ или краће рокове од оних који су захтевани Конкурсном документацијом.

У Конкурсној документацији, уколико је процењена вредност јавне набавке изнад 400.000 динара, а испод 10.000.000 динара, у зависности од предмета јавне набавке може захтевати:

- Изјава понуђача да ће уколико буде изабран доставити две бланко сопствене **Менице** као гаранцију за добро извршење посла и за отклањање недостатака у гарантном року, са **Меничним овлашћењем** да се исте могу реализовати до износа од 10% од уговорене вредности, са роком важности 30 дана дуже од уговореног рока за коначно извршење набавке у целости, као гаранцију за добро извршење посла;

- до износа од 5% од уговорене вредности, са роком важности 3 дана дуже од уговореног гарантног рока, као гаранцију за отклањање недостатака у гарантном року.

Са Меницом и Меничним овлашћењем доставља се и Потврда пословне банке о регистрацији издатих меница.

Конкурсна документација садржи и све елементе у складу са чланом 61. Закона о јавним набавкама и **Правилником о обавезним елементима конкурсне документације** у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова. **Модел уговора** треба да буде тако дефинисан, да се на основу њега направи финална верзија **Уговора о јавној набавци**.

У **Конкурсној документацији** мора бити дефинисано да сваки понуђач мода да испуни обавезне услове за учешће у поступку јавне набавке, у складу са чланом 75. Закона о јавним набавкама. Комисија у **Конкурсној документацији** одређује по потреби и додатне услове за учешће у поступку јавне набавке, и то у погледу финансијског, пословног, техничког и кадровског капацитета увек када је то потребно имајући у виду предмет јавне набавке. За адекватно одређивање додатних услова, када за тим постоји објективна потреба, Комисија консултује и покретача набавке, односно декана.

У **Захтеву за покретање јавне набавке** су предложени критеријуми за оцену Понуда узимајући у обзир врсту, техничку сложеност трајање и вредност предмета јавне набавке. Критеријуми за оцењивање Понуда су: економски најповољнија Понуда или најнижа понуђена цена. Комисија одређује исти критеријум и елементе критеријума за доделу уговора у **Позиву за подношење понуда** и у **Конкурсној документацији**, а елементи критеријума на основу којих ће бити додељен уговор морају бити описани и вредновани, не смеју бити дискриминаторски и морају стајати у логичкој вези са предметом јавне набавке, а посебно за сваки се дефинише методологија за доделу пондера, што ће омогућити накнадну објективну проверу оцењивања понуда. Комисија ће у конкурсној документацији одредити елементе критеријума на основу којих ће доделити уговор у ситуацији када постоје две или више понуда са једнаким бројем пондера или истом понуђеном ценом.

Уколико је предмет јавне набавке обликован по партијама, покретач набавке одређује процењену вредност сваке партије, а процењена вредност јавне набавке обликоване по партијама укључује процењену вредност свих партија, за период за који се закључује уговор. Јавна набавка по партијама је набавка чији је предмет обликован у више посебних исторских целина и која је као таква означена у позиву за подношење понуда и **Конкурсној документацији**.

Позив за подношење понуда

Члан 12.

Продекан објављује **Позив за подношење понуде** у отвореном поступку, поступку јавне набавке мале вредности, преговарачком поступку са објављивањем позива за подношење понуда, а позив за подношење пријава у: рестриктивном поступку, квалификационом поступку и конкурентном дијалогу. Садржина позива за подношење понуда одређена је у Прилогу 3Б, а садржина позива за подношење пријава у Прилогу 3В, Закона о јавним набавкама. **Позив за подношење понуде** се објављује на Порталу јавних набавки и интернет страници Факултета. У поступку јавне набавке мале вредности, позив се шаље и на три адресе, за које се процени да могу да изврше предметну набавку.

У случају да је део конкурсне документације поверљив, Продекан ће у делу конкурсне документације који објави, навести на који начин и под којим условима заинтересована лица могу преузети поверљиве делове конкурсне документације.

Ако у року предвиђеном за подношење понуда дође до измене или допуне **Конкурсну документације**, Продекан без одлагања измене или допуне објављује на Порталу јавних набавки и на интернет страници Факултета. Заинтересовано лице може, у писаном облику тражити од Наручиоца додатне информације или појашњења у вези са припремањем понуде, најкасније пет дана пре истека рока за подношење понуде. У том случају Продекан заинтересованом лицу у року од три дана од дана пријема захтева, шаље одговор у писаном облику и да истовремено ту информацију објави на Порталу јавних набавки и на интернет страници Факултета.

Ако дође до измене или допуне **Конкурсне документације** осам или мање дана пре истека рока за подношење понуда, Продекан продужава рок за подношење понуда и објављује обавештење о продужењу рока за подношење понуда. По истеку рока предвиђеног за подношење понуда не може се мењати нити допуњавати **Конкурсна документација**.

Продекан у поступку јавне набавке мале вредности позива најмање три лица која обављају делатност која је предмет јавне набавке и која су према сазнањима наручиоца способна да изврше набавку, да поднесу понуде и истовремено објављује позив за подношење понуда на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници.

У случају Рестриктивног, односно Квалификационог поступка, након слања **Позива за подношење пријава** (образац), Комисија спроводи отварање пријава и сачињавање **Записника о отварању пријава** (образац), а потом и **Извештај о стручној оцени пријава** (образац) и **Одлуке о признавању квалификације** (образац). Потом се објављује **Обавештење о признавању квалификације** (образац) и покреће се друга фаза поступка јавне набавке, што захтева доношење новог **Решења о образовању комисије за јавну набавку** (образац) и припреме **Конкурсне документације** за другу фазу поступка.

Пријем, јавно отварање и оцењивање понуда

Члан 13.

Понуђач понуду подноси непосредно Факултету или електронским путем, ако је тако одређено **Конкурсном документацијом**, и то у затвореној коверти или кутији, затворену на начин да се приликом отварања понуда може са сигурношћу утврдити да се први пут отвара, а на истој се уписује датум и време пријема. Понуђач може да поднесе само једну понуду. Понуђач може да достави структуру трошкова понуде, у складу са чланом 88. Закона о јавним набавкама и **Конкурсном документацијом**. Рокови за подношење понуда су дефинисани Законом о јавним набавкама.

Отварање Понуда се по правилу врши јавно, што подразумева принцип опште јавности. Поред представника понуђача који морају имати одговарајуће Пуномоћје за активно учествовање у поступку отварању понуда, могу да буду присутна и друга лица, која не могу активно учествовати у отварању. Отварање Понуда се спроводи одмах након истека рока за подношење Понуда, а најкасније до истека последњег дана рока за подношење Понуда. Понуде које су стигле после дана и часа који је одређен у јавном позиву, Комисија проглашава неблаговременим, а исте се неотворене враћају понуђачима, са повратницом.

Комисија је дужна да о поступку отварања понуда води **Записник о отварању понуда** (документ) у који се овим редоследом уносе следећи подаци регулисани чланом 104. Закона о јавним набавкама. **Записник о отварању понуда** (документ) потписују чланови Комисије и представници понуђача, који преузимају примерак записника. Наручилац је дужан да понуђачима који нису учествовали у поступку отварања понуда достави записник у року од три дана од дана отварања.

У случају Преговарачког поступка, Комисија Управи за јавне набавке подноси **Захтев за основаност примене преговарачког поступка**, а након **Записника о отварању понуда** (документ), Комисија спроводи преговарање и издаје и **Преговарање** (образац), а све у складу са чланом 36. Закона о јавним набавкама.

По окончању отварања Комисија приступа прегледу и оцени благовремених и комплетних Понуда и утврђује да ли Понуде у потпуности одговарају захтевима из **Конкурсне документације**. Уколико је прибављена најмање 1 (једна) благовремена, одговарајућа и прихватљива Понуда, могуће је донети **Одлуку о избору најповољније понуде** (образац). Оцењивање Понуда Комисија врши на основу критеријума који су дати у **Конкурсној документацији** (јавном позиву).

Комисија дужна је да састави писани **Извештај о стручној оцени понуда** (образац), који садржи податке у складу са чланом 105. Закона о јавним набавкама. **Извештај о стручној оцени понуда** (образац) потписују чланови **Комисије**.

На основу **Извештаја о стручној оцени понуда** (образац), продекан доноси **Одлуку о додели уговора** (образац), или **Одлуку о закључењу оквирног споразума** (образац), у

року одређеном у **Позиву за подношење понуда**, а који је дефинисан Законом о јавним набавкама. **Одлуку о додели уговора** (образац), односно **Одлуку о закључењу оквирног споразума** (образац), потписује декан.

Одлука о додели уговора мора бити образложена и мора да садржи податке из **Извештај о стручној оцени понуда** (образац), а у складу са чланом 109. Закона о јавним набавкама. Продекан доставља **Одлуку о додели уговора** (образац) свим понуђачима у року од три дана од дана доношења.

На основу **Извештај о стручној оцени понуда** (образац), уколико нису испуњени услови за доделу уговора или одлуке о закључењу оквирног споразума, односно уколико нису испуњени услови за доношење одлуке о признавању квалификације, Продекан доноси **Одлуку о обустави поступка јавне набавке** (образац), а у складу са чланом 109. Закона о јавним набавкама. **Одлуку о обустави поступка јавне набавке** (образац) потписује декан. Продекан објављује Обавештење о обустави поступка јавне набавке које садржи податке из Прилога ЗК Закона о јавним набавкама.

Заштита права понуђача

Члан 14.

Заштита права понуђача се спроводи у складу са одредбама Закона о јавним набавкама, почев од члана 138. до члана 168. где је дефинисано да Захтев за заштиту права може поднети сваки понуђач, подносилац пријаве, кандидат, али и Управа за јавне набавке, Државна ревизорска институција, Јавни правоборилац и Грађански надзорник, уколико сматра да је повређено право или јавни интерес у поступку јавне набавке. Захтев за заштиту права задржава даље активности у поступку јавне набавке до доношења одлуке о поднетом Захтеву за заштиту права.

По поднетом Захтеву за заштиту права, продекан реагује у складу са чланом 150. Закона о јавним набавкама и може да предложи декану следеће:

- да усвоји Захтев за заштиту права у целини или делимично поништи поступак јавне набавке уколико је Захтев за заштиту права основан.
- да одбије Захтев за заштиту права као неоснован.

На основу Извештаја о поднетом Захтеву за заштиту права, декан доноси **Решење о поднетом Захтеву за заштиту права**. У зависности од овог Решења поступак се обуставља или наставља пред Републичком комисијом за заштиту права.

Уговор о јавној набавци

Члан 15.

Након истека рока за подношење Захтева за заштиту права понуђача или после доношења

Решење о поднетом Захтева за заштиту права и/или Решења Републичке комисије за заштиту права, приступа се изради Уговора са изабраним понуђачем. Комисија, на основу познатих елемената и модела уговора који је претходно сачинила, а који је саставни део **Конкурсне документације**, израђује **Уговор о јавној набавци** (или **Оквирни споразум**, уколико је спроведен отворени или рестриктивни поступак из ког се закључује **Оквирни споразум**).

Својим парофом на уговору Јавни правоборнилац одговара за усаглашеност модела уговора са **Конкурсном документацијом**, са одговарајућом процедуром ЗЈН из које проистиче, усаглашеност са **Моделом уговора** и за усаглашеност **Уговора** са свим релевантним законима који су у вези са предметом јавне набавке.

Уговор о јавној набавци потписује декан, или лице које он овласти. Уколико декан то затражи, својим парофом Шеф Службе потврђује да су одређеним одредбама уговора предвиђена средства финансијског обезбеђења као и да је у моделу уговора јасно дефинисан начин и рокови плаћања. Такође, уколико декан то затражи, својим парофом продекан својим парофом такође може да потврди усаглашеност уговора са Конкурсном документацијом, са одговарајућом процедуром Закона о јавним набавкама из које проистиче модел уговора.

Уговор се прави у 6 (шест) или више примерака, од којих 4 (четири) остају Факултету, а остали примерци припадају понуђачу. У случају да понуђач чија је Понуда изабрана не потпише Уговор о јавној набавци, Уговор се може закључити са првим следећим понуђачем.

У року од пет дана од дана закључења Уговора, продекан доставља **Обавештење о закљученом уговору** (образац) или **Обавештење о закљученом оквирном споразуму** (образац), на Порталу јавних набавки и интернет страници Факултета.

У појединачном поступку јавне набавке мале вредности чија вредност није већа од 400.000 динара, продекан може уместо закључења уговора о јавној набавци, издати **Наруџбеницу** ако садржи битне елементе уговора, а коју ће потписати декан, или лице које он одреди. **Наруџбеница** која садржи битне елементе уговора, такође може бити издата и на основу оквирног споразума, на претходно дефинисан начин.

Уколико је спроведен отворени или рестриктивни поступак из ког се закључује **Оквирни споразум**, из **Оквирног споразума** могу бити закључени **Уговори**, или издате **Наруџбенице**, у складу са чланом 40. Закона о јавним набавкама.

Контрола јавних набавки

Члан 16.

Контрола јавних набавки обухвата контролу мера, радњи и аката наручиоца у поступку планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавној набавци. **Контролу јавних**

набавки на Факултету, по потреби врши лице које декан одреди, а које је независно од спровођења поступака јавних набавки.

Контрола јавних набавки спроводи се по налогу декана или лица које он одреди, а сваки запослени може иницирати покретање контроле, уколико постоје сазнања због којих је потребно хитно спровести контролу.

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

Опсег контроле јавних набавки

Члан 17.

Лице које декан одреди врши контролу:

- 1) поступка планирања и целисходности планирања конкретне јавне набавке са становишта потреба и делатности Факултета;
- 2) критеријума за сачињавање техничке спецификације;
- 3) начина испитивања тржишта;
- 4) оправданости додатних услова за учешће у поступку јавне набавке и критеријума за доделу уговора;
- 5) начина и рокова плаћања, авансе, гаранције за дате авансе;
- 6) извршења уговора, а посебно квалитета испоручених добара и пружених услуга, односно изведенih радова (и инструмената финансијског обезбеђења);
- 7) стања залиха;
- 8) начина коришћења добара и услуга;
- 9) било ког елемента у процесу набавке, када се јави потреба.

Извештај о контроли јавних набавки

Члан 18.

Лице које декан одреди, пре подношења Извештаја оспроведеној контроли јавних набавки, сачињава нацрт извештаја, који доставља на изјашњење запосленом односно служби у којој је вршена контрола. На нацрт извештаја, служба код које је вршена контрола, може дати писани приговор у року од осам дана.

У року од осам дана од дана пријема приговора, лице које декан одреди, сачињава коначни Извештај о спроведеној контроли, а потом подноси извештај о спроведеној контроли јавних набавки, са препорукама, декану.

Извештај о контроли јавних набавки садржи:

- 1) циљ контроле:

- 2) предмет контроле;
- 3) време почетка и завршетка контроле;
- 4) име лица које је вршило контролу;
- 5) списак документације над којом је остварен увид током контроле;
- 6) налаз, закључак, препоруке и предлог мера;
- 7) потпис лица које/а су вршила контролу и потпис руководиоца службе за контролу;
- 8) препоруке које се односе на:
 - (1) унапређење поступка јавних набавки код наручиоца;
 - (2) отклањање утврђених неправилности;
 - (3) спречавање ризика корупције у вези са поступком јавне набавке;
 - (4) предузимање мера на основу резултата спроведене контроле.

Извештај о контроли јавних набавки, са препорукама, декан доставља Наставно-научном већу Факултета на усвајање.

Начин праћења извршења уговора о јавној набавци

Члан 19.

По спроведеном поступку набавке примерци закључених Уговора, се након потписа обе стране (Факултет и Добављач) и објављивања обавештења о закљученом уговору, односно оквирном споразуму, најавију се најавни уговори најавни уговори, дистрибуирају следећим странама:

- Добављачу (два или више примерака);
- декану;
- продекану;
- Шефу Службе.

Сваки Уговор, након дистрибуирања и објављивања обавештења о закљученом уговору, односно оквирном споразуму, најавију се најавни уговори најавни уговори, дистрибуирају следећим странама:

Уговори се евидентирају и прате на основу њихове врсте, при чему разликујемо:

- Уговоре са фиксним количинама (дефинисана вредност Уговора, јединичне цене и количине за сваку ставку) – са једнократном испоруком;
- Уговоре са фиксним количинама – са сукцесивном испоруком;
- Уговоре који се закључују на основу Оквирног споразума;
- Наруџбенице (до вредности од 400.000 динара) ;
- Наруџбенице које се закључују на основу Оквирног споразума (до вредности од 400.000 динара).

Подаци који се уносе су: редни број, податак о фази извршења уговора, назив добављача, запослени који прати реализацију Уговора, број јавне набавке, врста поступка јавне набавке, број Уговора, датум закључења Уговора, вредност Уговора, вредност Уговора са ПДВ-ом, предмет Уговора, податак о базном курсу ЕУР на дан потписивања уговора, подаци о року важења средстава финансијског обезбеђења, време до ког важи правно дејство поменутог Уговора, нереализована вредност по Уговору, реализована вредност по Уговору, подаци о извршењу Уговора, односно број, датум, и износ сваке појединачне фактуре.

У случају праћења Оквирног споразума, подаци који се уносе су: редни број, податак о фази извршења Оквирног споразума, назив добављача, запослени који прати реализацију Оквирног споразума, број јавне набавке, врста поступка јавне набавке, број Оквирног споразума, датум закључења Оквирног споразума, вредност Оквирног споразума, вредност Оквирног споразума са ПДВ-ом, предмет Оквирног споразума, податак о базном курсу ЕУР на дан потписивања Оквирног споразума, подаци о року важења средстава финансијског обезбеђења, време до ког важи правно дејство поменутог Оквирног споразума, нереализована вредност по Оквирног споразума, реализована вредност по Оквирном споразуму, подаци о извршењу Оквирног споразума, односно број, датум, и износ сваког појединачног Уговора или Наруџбенице која се закључује на основу Оквирног споразума.

У оквиру послова Шефа Службе и референта набавке реализују се активности праћења реализације уговора који за предмет имају набавку добара, услуга и радова, у смислу Закона о јавним набавкама.

За праћење динамике, односно реализације Уговора који за предмет имају набавку добара, услуга и радова, у смислу Закона о јавним набавкама, одговоран је Шеф Службе, у сарадњи са службама или запосленима којима су добара, услуге или радови, који су предмет уговора потребни.

Поступак извршења уговора о јавној набавци

Члан 20.

Шеф Службе обавезно проверава:

1. да ли је Уговор по ком се тражи испорука ступио на снагу;
2. колика је (не)реализована вредност по Уговору;
3. вредност испорука које су у фази реализације;
4. предрачунску вредност конкретне испоруке;
5. постојање важећих средстава финансијског обезбеђења.

Уколико је вредност испоруке преко вредности дефинисане од стране декана, потребно је обезбедити и писано одобрење од стране декана.

У случају потребе за доброма, услугама или радовима, запослени на Факултету тражи сагласност декана за испоруку/извршење. Декан потписом потврђује да је сагласан са испоруком/извршењем. По добијању сагласности, Шеф Службе припрема реализацију испоруке добра, односно извршења услуга или радова, у складу са уговором. Шеф Службе обавља сву комуникацију са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора. Физички пријем и издавање робе врши референт набавке у складу са одредбама Уговора.

Извршење оквирног споразума, односно уговора и наруџбенице који се закључују из Оквирног споразума врши се као и у случају осталих уговора и наруџбеница, односно испоруке по уговору, с тим да Шеф Службе за оквирне споразуме води посебну евиденцију.

Средства финансијског обезбеђења

Члан 21.

Уколико су уговором или Оквирним споразумом предвиђена средства финансијског обезбеђења, Уговор или Оквирни споразум ступа на снагу тек оног момента када Добављач достави иста. Средства финансијског обезбеђења, у смислу овог Правилника, могу бити Банкарска гаранција или Меница за: добро извршење посла, отклањање недостатака у гарантном року, озбиљност понуде, односно авансна, а све то у складу са одредбама предметног уговора или Оквирног споразума и Закона о јавним набавкама.

Предуслов за покретање реализације уговора представља постојање важећих средстава финансијског обезбеђења, уколико је то уговором или Оквирним споразумом предвиђено. Уколико средства финансијског обезбеђења нису уредно достављена, или им је истекао рок (Банкарска гаранција или Меница са Меничним овлашћењем), Шеф Службе је дужан да од Добављача без одлагања захтева достављање средстава финансијског обезбеђења у складу са уговором, односно Оквирним споразумом.

Чување средстава финансијског обезбеђења дефинисано је у оквиру послова продекана.

Пријем и оверавање докумената за плаћање се обавља у оквиру послова Шефа Службе и референта набавке. Након испоруке добра од стране Добављача, издаје се **Пријемница**, као доказ испоруке добра, односно извршења услуге и извођења радова, као и **Фактура/Отпремница**. Шеф Службе, који је задужен за праћење реализације уговора, **Фактуру/Отпремницу** комплетира са **Пријемницом** које морају бити у складу са одредбама **Уговора**. Тако комплетирана документација се прослеђује на плаћање у складу са условима из **Уговора**.

Шеф Службе је одговоран за испуњавање свих критеријума из уговора, а проверу квантитета и квалитета испоручених добра, пружених услуга или изведенних радова, као и физички пријем врши референт набавке. Шеф Службе је задужен за евентуалне

рекламација у вези са извршењем уговора, коју обавља директно са другом уговорном страном.

Шеф Службе контролише стављање добра, услуга или радова на располагање корисницима унутар наручиоца, од стране референта набавке, а такође комуницира са другом уговорном страном у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року.

Измене и анализа извршења уговора

Члан 22.

Измене уговора се могу вршити у складу Законом о јавним набавкама, а у складу са елементима дефинисаним Конкурсном документацијом. Након закључења уговора о јавној набавци наручилац може да дозволи промену цене или других битних елемената уговора само из објективних разлога који морају бити јасно и прецизно одређени у конкурсној документацији и уговору, односно предвиђени посебним прописима. Ако наручилац намерава да измене уговор о јавној набавци дужан је да донесе Одлуку о изменама уговора. Измену Уговора иницира Шеф Службе, који је задужен за праћење извршења Уговора, или декан, односно лице које он овласти. На основу тога, продекан припрема Одлуку о изменама уговора која садржи податке у складу са Прилогом ЗЛ Закона о јавним набавкама. Одлуку о изменама уговора парирају продекан, а потписује декан, или лице које он овласти. Тако потписану **Одлуку о изменама уговора**, продекан у року од три дана од дана доношења објављује на Порталу јавних набавки и Интернет сајту Факултета и доставља извештај Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

Декан може у току године тражити састављање анализе извршења сваког појединачног Уговора, више Уговора или свих Уговора, у зависности од потреба пословања.

Правилником о форми и садржини плана набавки и извештаја о извршењу плана набавки дефинисано је квартално извештавање о свим поступцима јавне набавке у оквиру Наручиоца, а у оквиру образца које је дефинисала Управа за јавне набавке и које су саставни део Софтвера за планирање јавних набавки и квартално извештавање. Продекан попуњава податке у Софтвера за планирање јавних набавки и квартално извештавање, у најкасније десет дана након истека сваког квартала, четири пута годишње.

Набавке на које се Закон о јавним набавкама не примењује

Члан 23.

Чланом 7, 39. и 122. Закона о јавним набавкама одређене су набавке на које се не примењују одредбе истог, иако их спроводе лица која по истом закону имају статус наручиоца. Покретање поступка се одвија на начин дефинисан овим Правилником, с тим што у **Захтеву за покретање поступка јавне набавке** (образац), мора бити наведен основ из Закона о јавним набавкама, због ког се неће спроводити јавна набавка, односно неће

примењивати Закон о јавним набавкама. Набавка мора бити планирана, односно наведена у **Плану набавки и Финансијском плану**, на начин који прописује Закон о јавним набавкама. Декан, зависно од предмета набавке, доноси одлуку о томе да ли ће поступак набавке бити спроведен без примене било ког облика поступка набавке, или ће продекан спровести облик поступка јавне набавке, где ће послати понуду на три или више адреса, за које сматра да могу да изврше предмет набавке.

У оба случаја, продекан издаје **Потврду да се за предметну набавку не мора спроводити јавна набавка у текућој години** (образац), парфира је продекан, а потписује декан. Потврда мора да садржи основ из Закона о јавним набавкама за изузето од примене истог.

Негативне референце

Члан 24.

Продекан је дужан да Управи за јавне набавке одмах и без одлагања достави доказ негативне референце. Основ за достављање и за одбијање понуде може бити доказ да је понуђач у претходне три године у поступку јавне набавке поступао супротно забрани везано за заштиту интегритета поступка јавне набавке, односно забрану радног ангажовања код добављача (члан 23. и 25. Закона о јавним набавкама), односно учинио повреду конкуренције, доставио неистините податке у понуди или без оправданих разлога одбио да закључи уговор о јавној набавци, након што му је уговор додељен, одбио да достави доказе и средства обезбеђења на шта се у понуди обавезао. Наручилац ће одбити понуду уколико поседује доказ који потврђује да понуђач није испуњавао своје обавезе по раније закљученим уговорима о јавним набавкама који су се односили на исти предмет набавке, за период од претходне три године (на основу доказа као што су правоснажна судска одлука или коначна одлука другог надлежног органа; исправа о реализованом средству обезбеђења испуњења обавеза у поступку јавне набавке или испуњења уговорних обавеза, исправа о наплаћеној уговорној казни, рекламације потрошача, односно корисника, ако нису отклоњене у уговореном року, извештаја надзорног органа о изведеним радовима који нису у складу са пројектом, односно уговором, изјаве о раскиду уговора због неиспуњења битних елемената уговора дата на начин и под условима предвиђеним законом којим се уређују облигациони односи, доказа о ангажовању на извршењу уговора о јавној набавци лица која нису означена у понуди као подизвођачи, односно чланови групе понуђача или другог одговарајућег доказа примереног предмету јавне набавке, одређеног конкурсном документацијом, који се односи на испуњење обавеза у ранијим поступцима јавне набавке или по раније закљученим уговорима о јавним набавкама). Негативна референца важи три месеца рачунајући од дана коначности закључка Управе за јавне набавке.

Шеф Службе, када поседује доказе о негативној референци, исте са званичним пратећим дописом доставља продекану, које припрема Допис Управи за јавне набавке и који прати доказе о негативној референци. Такав допис потписује декан, или лице које он овласти. Допис се потом преко поштом доставља Управи за јавне набавке.

Наручилац ће понуду понуђача који је на списку негативних референци одбити као неприхватљиву ако је предмет јавне набавке истоврстан предмету за који је понуђач добио негативну референцу. Ако предмет јавне набавке није истоврстан предмету за који је понуђач добио негативну референцу, наручилац ће захтевати додатно обезбеђење испуњења уговорних обавеза. Додатно обезбеђење наручилац мора одредити у конкурсној документацији, а његова вредност не може бити већа од 15% од понуђене цене.

Извештавање о јавним набавкама

Члан 25.

Продекан у складу са ЗЈН, прикупља и евидентира податке о поступцима јавних набавки и закљученим Уговорима о јавним набавкама, на основу којих у току календарске године доставља Управи за јавне набавке тромесечне Извештаје о закљученим уговорима о јавним набавкама и поступцима јавних набавки и то најкасније до 10-ог у месецу, који следи по истеку тромесечја, а у складу са Законом о јавним набавкама и подзаконским актима који проистичу из истог. Извештаје о закљученим уговорима о јавним набавкама и поступцима јавних набавки, потписује продекан и декан.

Завршна одредба

Члан 26.

Све процедуре које нису обухваћене овим Правилником, регулисане су Законом о јавним набавкама и подзаконским актима који произилазе из истог.

Овај Правилник ступа на снагу у року од осам дана од усвајања на Савету Факултета и објављивања на огласним таблама Факултета.

Савет Факултета
Заменик председника
Зора Граховац
Проф. др Зора Граховац