



PRIRODNO-MATEMATIČKI FAKULTET
Univerzitet u Novom Sadu

FACULTY OF SCIENCES
University of Novi Sad

TRG DOSITEJA OBRADOVIĆA 3, 21000 NOVI SAD, SRBIJA (SERBIA)

tel +381.21.455.630 fax +381.21.455.662 e-mail dekan@pmf.uns.ac.rs web www.pmf.uns.ac.rs

PIB 101635863 MB 08104620

PRAVILNIK
O UREĐIVANJU POSTUPKA JAVNE NABAVKE NA PRIRODNO-
MATEMATIČKOM FAKULTETU UNIVERZITETA U NOVOM SADU

Avgust 2016. godine

Na osnovu člana 22. stav 1. Zakona o javnim nabavkama („Službeni glasnik RS”, broj 124/12, 14/15 i 68/15) i člana 37. Statuta Prirodno-matematičkog fakulteta Univerziteta u Novom Sadu, a u skladu sa Pravilnikom o sadržini akta kojim se bliže uređuje postupak javne nabavke unutar naručioca („Službeni glasnik RS”, broj 106/13), dekan Prirodno-matematičkog fakulteta Univerziteta u Novom Sadu, dana 05. avgusta 2016. godine, donosi

PRAVILNIK O UREĐIVANJU POSTUPKA JAVNE NABAVKE NA PRIRODNO-MATEMATIČKOM FAKULTETU UNIVERZITETA U NOVOM SADU

Predmet uređivanja

Član 1.

Ovim pravilnikom uređuje se postupak javnih nabavki, odnosno procedura planiranja nabavki, sprovođenje postupaka javnih nabavki i izvršenje ugovora na Prirodno-matematičkom fakultetu Univerziteta u Novom Sadu (u daljem tekstu: Fakultet).

Pravilnikom se utvrđuju učesnici, odgovornosti, način obavljanja poslova javnih nabavki u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama (u daljem tekstu: Zakon), a naročito se uređuje način planiranja nabavki (kriterijumi, pravila i način određivanja predmeta javne nabavke i procenjene vrednosti, način ispitivanja i istraživanja tržišta), odgovornost za planiranje, ciljevi postupka javne nabavke, način izvršavanja obaveza iz postupka, način obezbeđivanja konkurencije, sprovođenje i kontrola javnih nabavki, način praćenja izvršenja ugovora o javnoj nabavci.

Pravilnikom se uređuju i nabavke dobara ili usluga ili radova, na koje se ne primenjuju propisi kojima se uređuju javne nabavke.

Na pitanja koja nisu posebno uređena ovim pravilnikom, neposredno se primenjuju odgovarajuće odredbe Zakona i drugih propisa donetih na osnovu Zakona.

Osnovne odredbe

Član 2.

Ovaj pravilnik je namenjen departmanima, organizacionim jedinicama Fakulteta i zaposlenima na Fakultetu koji su, u skladu sa važećom regulativom i opštim aktima Fakulteta, uključeni u planiranje nabavki, sprovođenje postupaka javnih nabavki, izvršenje ugovora i kontrolu javnih nabavki.

Direktori departmana i rukovodioci organizacionih jedinica su u obavezi da upoznaju svoje zaposlene sa obavezama, pravilima i načinom postupanja propisanim ovim pravilnikom.

Pojmovi

Član 3.

Javnom nabavkom smatra se pribavljanje dobara ili usluga ili radova, u skladu sa propisima kojima se uređuju javne nabavke i ovim pravilnikom.

Nabavka koja je izuzeta od primene Zakona je nabavka predmeta nabavke, koji je takođe neophodan za obavljanje delatnosti Fakulteta, a na koju nabavku se ne primenjuju odredbe Zakona.

Poslovi javnih nabavki su: planiranje javne nabavke; sprovođenje postupka javne nabavke, uključujući ali ne ograničavajući se na učešće u radu komisije za javnu nabavku; izrada konkursne dokumentacije; izrada akata u postupku javne nabavke;

izrada ugovora o javnoj nabavci; praćenje izvršenja javne nabavke, kontrola javnih nabavki i svi drugi poslovi koji su povezani sa postupkom javne nabavke.

Plan nabavki je godišnji plan nabavki Fakulteta, koji se sastoji od Plana javnih nabavki i Plana nabavki na koje se Zakon ne primenjuje.

Ponuđač je lice koje u postupku javne nabavke ponudi dobra, pružanje usluga ili izvođenje radova.

Ugovor o javnoj nabavci (u daljem tekstu: ugovor) je teretni ugovor zaključen u pisanoj formi između ponuđača (jednog ili više njih) i Fakulteta kao naručioca (ili više naručilaca), koji za predmet ima nabavku dobara, pružanje usluga ili izvođenje radova.

Okvirni sporazum je sporazum između jednog ili više naručilaca i jednog ili više ponuđača, kojim se utvrđuju bitni uslovi ugovora o javnoj nabavci, kao što je cena, količina, rok i sl., kao i uslovi i kriterijumi na osnovu kojih će se birati najpovoljnija ponuda, odnosno zaključivati ugovori o javnoj nabavci.

Ugovor se zaključuje nakon sprovedenog otvorenog postupka, restriktivnog postupka, kvalifikacionog postupka, pregovaračkog postupka sa objavljivanjem poziva za podnošenje ponuda, pregovaračkog postupka bez objavljivanja poziva za podnošenje ponuda, konkurentnog dijaloga, konkursa za nacрте i postupka javne nabavke male vrednosti, ako su za to ispunjeni uslovi propisani Zakonom.

Postupak javne nabavke sprovodi se u skladu sa načelima Zakona.

Ciljevi Pravilnika

Član 4.

Cilj Pravilnika je da se nabavke sprovedu u skladu sa Zakonom, da se obezbedi jednakost, konkurencija i zaštita ponuđača od bilo kog vida diskriminacije, da se obezbedi blagovremeno pribavljanje dobara, usluga i radova, uz najniže troškove i u skladu sa objektivnim potrebama Fakulteta.

Opšti ciljevi ovog pravilnika su:

1) jasno i precizno uređivanje i usklađivanje obavljanja svih poslova javnih nabavki, a naročito planiranja, sprovođenja postupka i praćenja izvršenja ugovora o javnim nabavkama;

2) utvrđivanje obaveze pisane komunikacije u postupku javne nabavke i u vezi sa obavljanjem poslova javnih nabavki;

3) evidentiranje svih radnji i akata tokom planiranja, sprovođenja postupka i izvršenja ugovora o javnim nabavkama;

4) uređivanje ovlašćenja i odgovornosti u svim fazama javnih nabavki;

5) kontrola planiranja, sprovođenja postupka i izvršenja javnih nabavki;

6) definisanje uslova i načina profesionalizacije i usavršavanja zaposlenih koji obavljaju poslove javnih nabavki, sa ciljem pravilnog, efikasnog i ekonomičnog obavljanja poslova iz oblasti javnih nabavki;

7) definisanje opštih mera za sprečavanje korupcije u javnim nabavkama.

Ovlašćenja i odgovornosti u postupku javne nabavke

Član 5.

Službenik za javne nabavke (u daljem tekstu: službenik) koordinira rad komisije za javne nabavke (u daljem tekstu: komisija), pruža stručnu pomoć komisiji u vezi sa sprovođenjem postupka i obavlja druge poslove i aktivnosti u vezi sa sprovođenjem postupka javne nabavke.

Za zakonitost sprovođenja postupka javne nabavke, sačinjavanje predloga i donošenje odluka, rešenja i drugih akata u postupku javne nabavke, odgovorna su sva lica koja učestvuju u postupku javne nabavke, u granicama svojih ovlašćenja.

Tehničku specifikaciju, kao obavezan deo konkursne dokumentacije, određuje predlagač nabavke na način koji će omogućiti zadovoljavanje njegovih stvarnih potreba i potreba Fakulteta i istovremeno omogućiti što većem broju ponuđača da podnesu odgovarajuće i prihvatljive ponude.

Komisija može izvršiti izmene tehničke specifikacije, uz prethodno pribavljenu saglasnost predlagača nabavke.

Za preduzimanje radnji u postupku na način i u rokovima propisanim Zakonom, odgovorno je lice koje je ovlašćeno da sprovodi, odnosno preduzima konkretnu radnju.

Akta u postupku javne nabavke izrađuje službenik, a komisija sačinjava konkursnu dokumentaciju, zapisnik o otvaranju ponuda, izveštaj o stručnoj oceni ponuda i model ugovora.

Tim za planiranje i predlagač nabavke određuju oblikovanje javne nabavke po partijama, uz saglasnost prodekana za organizaciju i finansije.

Ukoliko izrada modela ugovora, koji komisija priprema kao sastavni deo konkursne dokumentacije, zahteva posebna stručna znanja, komisija može da zahteva stručnu pomoć pojedinih organizacionih jedinica Fakulteta ili trećih lica.

Kriterijume za dodelu ugovora i elemente kriterijuma, kao i metodologiju za dodelu bodova za svaki element kriterijuma, način navođenja, opisivanja i vrednovanja elemenata kriterijuma u konkursnoj dokumentaciji, utvrđuje komisija, uzimajući u obzir vrstu, tehničku složenost, trajanje, vrednost javne nabavke i sl.

Za postupanje u rokovima za zaključenje ugovora, odgovorni su dekan Fakulteta i službenik.

Prikupljanje podataka, sačinjavanje i dostavljanje izveštaja o javnim nabavkama Upravi za javne nabavke i Državnoj revizorskoj instituciji vrši službenik, odnosno referent za poslove javnih nabavki (u daljem tekstu: referent).

Službenik, odnosno referent izveštaje dostavlja nakon potpisivanja od strane dekana Fakulteta, overe i evidentiranja.

Izveštaje iz prethodnog stava ovog člana potpisuje dekan Fakulteta.

Zaštita podataka

Član 6.

Službenik, predsednik i zamenik predsednika komisije, članovi i zamenici članova komisije, kao i druga lica koja dođu do podataka u vezi sa postupkom javne nabavke, dužni su da:

- čuvaju kao poverljive sve podatke o ponuđaču, kao i parametre sadržane u ponudi, koje je kao takve, u skladu sa Zakonom, ponuđač označio u ponudi,
- odbiju davanje informacije koja bi značila povredu poverljivosti podataka iskazanih u ponudi i da
- čuvaju kao poverljive imena zainteresovanih lica, ponuđača i podnosilaca prijave, kao i podatke o podnetim ponudama, odnosno prijavama, do momenta otvaranja ponuda, odnosno prijave.

Određivanje poverljivosti

Član 7.

U konkursnoj dokumentaciji može se zahtevati zaštita poverljivosti podataka koji se ponuđačima stavljaju na raspolaganje, uključujući njihove podizvođače.

Komisija predlaže da li je i koji deo konkursne dokumentacije poverljiv i na koji način i pod kojim uslovima zainteresovana lica mogu preuzeti poverljive delove teksta konkursne dokumentacije.

Za određivanje poverljivosti podataka ovlašćen je dekan odnosno prodekan za organizaciju i finansije, koji informacije o poverljivim podacima naručioca dostavlja službeniku i komisiji, prema potrebi.

Preuzimanje konkursne dokumentacije može se usloviti potpisivanjem izjave ili sporazuma o čuvanju poverljivih podataka ukoliko ti podaci predstavljaju poslovnu tajnu u smislu zakona kojim se uređuje zaštita poslovne tajne ili predstavljaju tajne podatke u smislu zakona kojim se uređuje tajnost podataka.

Prilikom dostavljanja članovima komisije rešenja o imenovanju komisije, dostavlja se i informacija o poverljivim podacima.

Komisija je dužna da postupa sa poverljivim podacima u skladu sa Zakonom.

Komunikacija u poslovima javnih nabavki

Član 8.

Izvršioци na poslovima javnih nabavki komuniciraju međusobno, sa zainteresovanim licima i potencijalnim ponuđačima, u vezi sa obavljanjem poslova javnih nabavki, isključivo pisanim putem, odnosno putem pošte, elektronske pošte ili faksom.

Ako prema okolnostima konkretnog slučaja nije celishodno ostvariti komunikaciju na način određen u stavu 1. ovog člana, službenik, odnosno druga lica, dužni su da sačine zapisnik, belešku ili na drugi način evidentiraju preduzete radnje.

Svaki izvršilac, učesnik u postupku nabavke, dužan je da prikuplja i na propisani način odlaže dokumentaciju koja prethodi radnjama u postupku i da, o preduzetim radnjama, ostavlja pisani trag, u vidu beleške, zapisnika i sl.

Učesnici u komunikaciji su dužni da obezbede čuvanje poverljivih podataka i podataka o zainteresovanim licima, podataka o ponudama i ponuđačima do otvaranja ponuda, da obezbede evidentiranje radnji preduzetih u postupku i čuvanje dokumentacije, u skladu sa propisima kojima se uređuje oblast dokumentarne građe i arhiva.

Ovlašćenja u planiranju nabavki i odgovornost za planiranje

Član 9.

Postupak planiranja nabavki sprovodi Tim za planiranje nabavki (u daljem tekstu: Tim za planiranje).

Tim za planiranje čine lica koja obavljaju poslove javnih nabavki, poslove pripreme, planiranja i izrade plana nabavki i finansijskog plana, i to: službenik za javne nabavke, šef Odseka za opšte poslove, Šef odseka za studentske poslove, rukovodilac Službe finansijsko računovodstvenih poslova, predstavnici svih departmana Fakulteta odnosno lica koja odrede direktori departmana.

Rad Tima za planiranje koordinira službenik.

Tim za planiranje obrazuje dekan Fakulteta.

Sva lica koja učestvuju u procesu planiranja nabavki, ili daju podatke na osnovu kojih se opredeljuje predmet nabavke, odgovorna su za svaku radnju u fazi planiranja (npr. odgovornost lica koje priprema tehničke specifikacije, odgovornost lica koje određuje količine predmeta nabavke, odgovornost lica koje određuje procenjenu vrednost i sl.).

Način planiranja nabavki

Član 10.

Pravilnikom se uređuju postupak, rokovi izrade i donošenja plana nabavki kao i izmene i dopune plana nabavki, izvršenje plana nabavki, nadzor nad izvršenjem, izveštavanje, ovlašćenja i odgovornost departmana i organizacionih jedinica Fakulteta, odnosno lica koja učestvuju u planiranju, kao i druga pitanja od značaja za postupak planiranja.

Plan nabavki sastoji se od plana javnih nabavki i plana nabavki na koje se Zakon ne primenjuje.

Plan nabavki sadrži obavezne elemente određene Zakonom i podzakonskim aktom i mora biti usaglašen sa finansijskim planom Fakulteta.

Postupak planiranja, pripreme, izrade i donošenja godišnjeg plana nabavki se sprovodi istovremeno sa izradom i donošenjem godišnjeg finansijskog plana.

Član 11.

Postupak planiranja nabavki počinje utvrđivanjem stvarnih potreba departmana i organizacionih jedinica Fakulteta za predmetima nabavki koji su neophodni za obavljanje redovnih aktivnosti iz delokruga rada departmana i organizacionih jedinica, odnosno Fakulteta i koji su u skladu sa postavljenim ciljevima i kriterijumima, a prema rokovima utvrđenim članom 23. ovog pravilnika.

Instrukcije za planiranje

Član 12.

Instrukcije za planiranje izrađuje službenik i dostavlja ih, u pisanoj i elektronskoj formi departmanima i organizacionim jedinicama Fakulteta, dekanu i prodekanima Fakulteta, sa definisanim obrascima za dostavljanje traženih podataka.

Obrasci treba da sadrže sve podatke koji su neophodni da bi se sačinio jedinstveni plan nabavki Fakulteta i izveštaj o izvršenju plana, u skladu sa Zakonom i podzakonskim aktom.

Instrukcije sadrže metodologiju za utvrđivanje i iskazivanje potreba za predmetima nabavki, kao i kriterijume i merila koji su od značaja za određivanje redosleda prioriteta nabavki, ocenu opravdanosti iskazanih potreba i procenu vrednosti nabavke.

Instrukcijama se određuju polazni elementi za planiranje potreba koji se baziraju na: podacima o izvršenim nabavkama, stanju zaliha i očekivanim promenama u vršenju pojedinih poslovnih aktivnosti u skladu sa razvojnim ciljevima, kao i relevantni podaci u vezi sa projekcijom makroekonomskih i drugih relevantnih tržišnih kretanja u planskoj godini, predmetima nabavki, oceni opravdanosti iskazanih potreba, proceni vrednosti nabavki, okvirnim datumima za zaključenje i izvršenje ugovora u planskoj godini.

Instrukcijama se unificira i standardizuje iskazivanje potrebe za određenim dobrima, uslugama i radovima.

Kriterijumi za planiranje nabavki

Član 13.

Kriterijumi koji se primenjuju za planiranje svake nabavke su:

- da li je predmet nabavke u funkciji obavljanja delatnosti departmana, organizacione jedinice, odnosno Fakulteta i u skladu sa planiranim ciljevima koji su definisani važećim dokumentima (propisi, standardi, godišnji programi poslovanja, usvojene strategije i akcioni planovi...)
- da li tehničke specifikacije i količine određenog predmeta nabavke odgovaraju stvarnim potrebama departmana, organizacione jedinice, odnosno Fakulteta;
- da li je procenjena vrednost nabavke odgovarajuća s obzirom na ciljeve nabavke, a imajući u vidu tehničke specifikacije, neophodne količine i stanje na tržištu (cena i ostali uslovi nabavke);

- da li nabavka ima za posledicu stvaranje dodatnih troškova, kolika je visina i kakva je priroda tih troškova i da li je nabavka kao takva isplativa;
- da li postoje druga moguća rešenja za zadovoljavanje iste potrebe i koje su prednosti i nedostaci tih rešenja u odnosu na postojeće;
- stanje na zalihama, odnosno praćenje i analiza pokazatelja u vezi sa potrošnjom dobara (dnevno, mesečno, kvartalno, godišnje i sl);
- prikupljanje i analiza postojećih informacija i baza podataka o dobavljačima i zaključenim ugovorima;
- praćenje i poređenje troškova održavanja i korišćenja postojeće opreme u odnosu na troškove nabavke nove opreme, isplativost investicije, isplativost remonta postojeće opreme i sl;
- troškovi životnog ciklusa predmeta javne nabavke (trošak nabavke, troškovi upotrebe i održavanja, troškovi odlaganja nakon upotrebe);
- rizici i troškovi u slučaju nesprovođenja postupka nabavke, kao i troškovi alternativnih rešenja.

Pored kriterijuma iz stava 1. ovog člana, za planiranje nabavki koriste se i sledeći kriterijumi:

- odgovarajući kvalitet predmeta nabavke, imajući u vidu svrhu, namenu i vrednost javne nabavke,
- isplativost nabavke s obzirom na eventualne dodatne troškove,
- obezbeđivanje konkurencije i jednakog položaja potencijalnih ponuđača,
- obezbeđivanje da predmet nabavke ne zagađuje, tj. da minimalno utiče na životnu sredinu, odnosno da obezbeđuje adekvatno smanjenje potrošnje energije – energetske efikasnost.

Pravila i način određivanja i oblikovanja predmeta nabavke i tehničkih specifikacija predmeta nabavke

Član 14.

Predmet nabavke su dobra, usluge ili radovi koji su određeni u skladu sa Zakonom i Opštim rečnikom nabavki sa Portala javnih nabavki – internet stranica Uprave za javne nabavke.

Predmet nabavke se opredeljuje u zavisnosti od vrste, namene i svojstva i oblikuje u skladu sa načelima Zakona, odredbama Zakona koje uređuju predmet nabavke i procenjenu vrednost predmeta nabavke i Opštim rečnikom nabavke, odnosno pripadnošću istoj kategoriji u okviru Priloga 1 Zakona, a prema istovrsnosti (ista namena, svojstva i vrsta) predmeta.

Predmet nabavke se opredeljuje tako da se usitnjavanjem predmeta nabavke ne izbegne primena pojedinih odredbi Zakona i ne izbegne postupak javne nabavke propisan Zakonom.

U postupku planiranja Tim za planiranje, u saradnji sa predlagačima nabavki opredeljuje posebne istovrsne celine (partije) predmeta nabavke.

Tehničkom specifikacijom se predmet nabavke određuje u skladu sa Zakonom i kriterijumima za planiranje nabavki, tako da se predmet nabavke opiše na jednostavan, jasan, objektiv i razumljiv način.

Tehničku specifikaciju i projektnu dokumentaciju određuje predlagač nabavke.

Tehnička specifikacija se utvrđuje tako da se ne diskriminišu ponuđači, odnosno da se ne favorizuje tačno određeni ponuđač.

Tim za planiranje, u saradnji sa predlagačem nabavke, konačno određuje predmet nabavke kao sastavni deo plana nabavki.

Pravila i način određivanja procenjene vrednosti nabavke

Član 15.

Procenjena vrednost nabavke određuje se u skladu sa tehničkom specifikacijom utvrđenog predmeta nabavke i utvrđenom količinom, a kao rezultat prethodnog iskustva u nabavci konkretnog predmeta nabavke i sprovedenog istraživanja tržišta.

Način iskazivanja potreba, provera iskazanih potreba i utvrđivanje stvarnih potreba za svaku pojedinačnu nabavku

Član 16.

Departmani i organizacione jedinice (u daljem tekstu: predlagači nabavke) neophodne podatke o potrebnim predmetima nabavke dostavljaju, u pisanoj i elektronskoj formi, timu za planiranje i službeniku.

Potrebe za svaki pojedini predmet nabavke iskazuju se po vrsti, količini, kvalitetu, periodima realizacije nabavke i drugim elementima od značaja za planiranje nabavke, sa obrazloženjem razloga i opravdanosti svake pojedinačne predložene nabavke.

Provera iskazanih potreba obuhvata ocenu svrsishodnosti nabavke, da li je predmet nabavke potreban predlagaču nabavki za obavljanje delatnosti, ocenu da li opredeljene količine predstavljaju realne potrebe predlagača nabavki, ocenu usklađenosti sa planovima razvoja, ocenu da li su pravilno utvrđeni prioriteti i usaglašene potrebe sa očekivanim prihodima, odnosno prilivom finansijskih sredstava.

Tim za planiranje je dužan da iskazane potrebe uporedi sa realnim potrebama za obavljanje i unapređenje delatnosti predlagača nabavki, odnosno Fakulteta, kao i sa vrstom, količinom i kvalitetom predmeta nabavki nabavljenih u prethodnom planskom periodu.

Tim za planiranje utvrđuje predlog stvarnih potreba za svaku pojedinačnu nabavku na osnovu dostavljenih podataka, i, ako oceni da je celishodno, u konsultaciji sa predlagačem nabavke.

Tim za planiranje vrši proveru da li su iskazane potrebe u skladu sa kriterijumima za planiranje nabavki.

Nakon izvršene provere, službenik, u pisanoj ili elektronskoj formi, obaveštava predlagača nabavke o uočenim neslaganjima potreba sa kriterijumima za planiranje nabavki.

Nakon prijema obaveštenja iz stava 7. ovog člana, predlagač nabavke vrši neophodne ispravke i utvrđuju stvarnu potrebu za svaku pojedinačnu nabavku, o čemu, u pisanoj i elektronskoj formi, obaveštava Tim za planiranje i službenika.

Način ispitivanja i istraživanja tržišta predmeta nabavke

Član 17.

Predlagači nabavke ispituju i istražuju tržište predmeta nabavke i prikupljaju podatke potrebne za planiranje nabavke.

Ispitivanje i istraživanje tržišta se vrši za svaki pojedinačni predmet nabavke.

Ispitivanje i istraživanje tržišta obuhvata:

- prikupljanje podataka neposredno, telefonom, putem publikacija, interneta, dostupnih baza podataka i oglasa potencijalnih ponuđača i sl,
- ispitivanje prethodnih iskustava u nabavci pojedinog predmeta nabavke (postojeće informacije i baze podataka o dobavljačima i ugovorima),
- ispitivanje putem interneta (cenovnici ponuđača, Portal javnih nabavki, sajtovi drugih naručilaca, sajtovi nadležnih institucija za objavu relevantnih informacija o tržišnim kretanjima i sl.),
- ispitivanje iskustava drugih naručilaca,
- primarno sakupljanje podataka (ankete, upitnici i dr.),
- na drugi pogodan način, imajući u vidu svaki predmet nabavke pojedinačno.

Ispitivanjem i istraživanjem tržišta prikupljaju se podaci o:

- stepenu razvijenosti i zakonitostima tržišta,
- potencijalnim ponuđačima (ko su ponuđači, koliko ih ima, s kakvim potencijalom raspoložu, šta nude i pod kojim uslovima, konkurentnost potencijalnih ponuđača i sl.),
- cenama i njihovom kretanju na tržištu, upoređivanjem cena više potencijalnih ponuđača,
- dostupnosti predmeta nabavke, kvalitetu, obimu i periodu garancije, uslovima servisiranja, načinu i troškovima održavanja,

- da li na tržištu postoje predmeti sličnih karakteristika koji bi zadovoljili potrebe predlagača nabavke,
- uslovima pod kojima potencijalni ponuđači predmet nabavke nude na tržištu, pre svega vodeći računa o ceni, kvalitetu, važenju garancije, održavanju i rokovima isporuke,
- važećim propisima i standardima,
- da li se potreba za predmetom nabavke može zadovoljiti na drugi način (nabavkom drugog predmeta i sl.).

Ispitivanje i istraživanje tržišta obuhvata i analizu isplativosti održavanja postojeće opreme, popravke ili remonta opreme u odnosu na kupovinu nove opreme i troškove koje bi predlagač nabavke imao vezi sa njom, utvrđivanje troškova životnog ciklusa predmeta nabavke, uzimajući u obzir troškove nabavke, troškove upotrebe (npr. nabavke potrošnog materijala) i održavanja, kao i troškove odlaganja nakon upotrebe, da li postoje rizici i troškovi za predlagača nabavke, odnosno Fakultet, ako ne bi sproveo neku nabavku i sl.

Korišćenje rezultata istraživanja i analize tržišta

Član 18.

Na osnovu rezultata istraživanja i analize tržišta, predlagač nabavke, u saradnji sa Timom za planiranje:

- ocenjuje trenutne okolnosti pod kojima može očekivati da se realizuje nabavka konkretnog predmeta nabavke,
- planira količine, svojstva, tehničke specifikacije predmeta nabavke,
- predlaže procenjenu vrednost predmeta nabavke i vrstu postupka,
- predlaže način pregovaranja, ako je pregovaranje sastavni deo postupka,
- predlaže sadržinu konkursne dokumentacije, da li će se izrada konkursne dokumentacije poveriti trećem licu i da li je i ova usluga (izrada konkursne dokumentacije) predmet javne nabavke,
- predlaže dodatne uslove za učešće u postupku javne nabavke,
- predlaže vreme potrebno za realizaciju nabavke, najpovoljniju dinamiku realizacije, prioritetne nabavke
- predlaže period na koji se ugovor o javnoj nabavci zaključuje, u skladu sa važećim propisima, svojim realnim potrebama i načelom ekonomičnosti i efikasnosti i dr.

Određivanje odgovarajuće vrste postupka i utvrđivanje istovrsnosti dobara, usluga i radova

Član 19.

Službenik, nakon pribavljanja podataka od predlagača nabavki, utvrđuje ukupnu procenjenu vrednost istovrsnih predmeta nabavke na Fakultetu.

Službenik određuje vrstu postupka za svaki predmet nabavke, u skladu sa ukupnom procenjenom vrednošću istovrsnih predmeta nabavke, vodeći računa o predlozima predlagača nabavki, saglasno odredbama Zakona.

U skladu sa prethodno definisanom vrstom postupka, službenik objedinjuje sva istovrsna dobra, usluge i radove u jedinstveni postupak, gde god je to moguće, imajući u vidu dinamiku potreba i plaćanja.

Određivanje dinamike pokretanja postupka nabavke

Član 20.

Dinamiku pokretanja postupka nabavki određuje predlagač nabavke, u skladu sa prethodno definisanim okvirnim datumima zaključenja i izvršenja ugovora, a imajući u vidu vrstu postupka javne nabavke koji se sprovodi za svaki predmet nabavke, objektivne rokove za pripremu i dostavljanje ponuda, kao i Zakonom propisane rokove za podnošenje zahteva za zaštitu prava.

Predlagač nabavke određuje okvirni rok:

- za pokretanje postupka,
- za zaključenje ugovora i
- za izvršenje ugovora.

Na osnovu podataka predlagača nabavke o periodu realizacije nabavke, Tim za planiranje određuje, odnosno planira dinamiku pokretanja postupka, zaključenja ugovora i izvršenja ugovora.

Dinamika pokretanja postupka i zaključenja ugovora se određuje u skladu sa rokovima koje Zakon propisuje za sprovođenje pojedinih radnji u postupku javne nabavke i u skladu sa rokovima za sprovođenje postupka po zahtevu za zaštitu prava.

Dinamika izvršenja ugovora se opredeljuje u skladu sa predmetom nabavke, sa unapred opredeljenim potrebama predlagača nabavke i u skladu sa objektivnim okolnostima koje uslovljavaju vreme izvršenja ugovora.

Ispitivanje opravdanosti rezervisane javne nabavke

Član 21.

Predlagač nabavke, kao rezultat istraživanja tržišta za svaki predmet nabavke, u saradnji sa Timom za planiranje, određuje da li je opravdano, moguće i objektivno, sprovesti rezervisanu javnu nabavku, odnosno da li je ugovor o javnoj nabavci moguće dodeliti u postupku javne nabavke u kojem mogu učestvovati samo ustanove, organizacije, udruženja ili privredni subjekti za radno osposobljavanje, profesionalnu rehabilitaciju i zapošljavanje lica sa invaliditetom (rezervisane javne nabavke) i da, ako za to ima osnova, predloži, odnosno planira da se sprovede postupak rezervisane javne nabavke.

Ispitivanje opravdanosti zajedničkog sprovođenja javne nabavke sa drugim naručiocima

Član 22.

Tim za planiranje, na osnovu rezultata ispitivanja i istraživanja tržišta, u skladu sa odredbama Zakona, procenjuje da li je opravdano i moguće određenu nabavku realizovati zajedno sa drugim naručiocima i predlaže, odnosno planira, sprovođenje takve javne nabavke i sačinjava obrazloženje opravdanosti njenog sprovođenja.

Izrada i donošenje plana nabavki

Član 23.

Obaveze, ovlašćenja i odgovornosti učesnika u planiranju definisani su tako što u predviđenom roku:

- do 10. septembra tekuće godine, službenik izrađuje i dostavlja instrukcije za planiranje departmanima i organizacionim jedinicama, sa standardizovanim obrascima za iskazivanje potreba i obaveštava, u pisanoj i elektronskoj formi, departmane i organizacione jedinice, o roku za prijavljivanje potreba;

- do 10. oktobra tekuće godine, departmani i organizacione jedinice utvrđuju i iskazuju potrebe za predmetima nabavki, odnosno, u navedenom roku, moraju dostaviti Timu za planiranje, u pisanoj i elektronskoj formi, predlog plana sa iskazanim potrebama; opise predmeta nabavki, količine, procenu vrednosti nabavke, obrazloženja koja su od značaja za ocenu opravdanosti pojedinih nabavki, procenu prioriteta nabavke, izvor sredstava, kao i određivanje vrste postupka nabavke;

- Tim za planiranje proverava iskazane potrebe (vrše formalnu, računsku i logičku kontrolu predloženih predmeta nabavki, količina, procenjene vrednosti, prioriteta nabavki, i ostalih podataka, i predlažu eventualne izmene) i o tome, u pisanoj i elektronskoj formi, obaveštava departmane i organizacione jedinice, u roku do 10. novembra tekuće godine;

- Tim za planiranje u roku do 20. novembra tekuće godine, objedinjuje potrebe na nivou Fakulteta, i dostavlja, u pisanoj i elektronskoj formi, tekst pripremljen za Nacrt plana dekanu Fakulteta, prodekanu za organizaciju i finansije, prodekanu za nauku, međunarodnu saradnju i razvoj i rukovodiocu Službe finansijsko računovodstvenih poslova (u daljem tekstu: Služba), koji razmatraju usklađenost prijavljenih potreba predmeta nabavki sa stvarnim potrebama

Fakulteta, a pre svega sa strateškim prioritetima, usvojenim operativnim ciljevima i odobrenim projektima i ocenjuju opravdanost iskazanih potreba;

– službenik vrši usklađivanja u skladu sa pribavljenim primedbama, predlozima, sugestijama i mišljenjima i sačinjava Nacrt plana nabavki na nivou Fakulteta, u skladu sa Zakonom i podzakonskim aktom;

– službenik, u roku do 30. novembra tekuće godine, dostavlja Nacrt plana nabavki Službi, radi usaglašavanja sa Nacrtom finansijskog plana Fakulteta.

Usaglašavanje sa Nacrtom finansijskog plana i izrada Predloga plana nabavki

Član 24.

Služba razmatra usaglašenost Nacrta plana nabavki sa raspoloživim sredstvima iz Nacrta finansijskog plana i obaveštava dekana Fakulteta, prodekana za organizaciju i finansije i službenika o potrebi eventualnog usklađivanja.

Službenik unosi korekcije u tekst Nacrta plana nabavki i, nakon usklađivanja sa Nacrtom finansijskog plana, priprema Predlog plana nabavki koji, u roku do 15. decembra tekuće godine, dostavlja dekane Fakulteta, radi uvrštavanja u dnevni red sednice Nastavno-naučnog veća Fakulteta, u cilju utvrđivanja Predloga plana nabavki.

Predlog plana nabavki izrađuje se u propisanoj formi, u skladu sa aplikativnim softverom Uprave za javne nabavke.

Član 25.

Nastavno-naučno veće Fakulteta utvrđuje Predlog finansijskog plana i Predlog plana javnih nabavki i dostavlja ih Savetu Fakulteta, na usvajanje.

Savet Fakulteta donosi Finansijski plan i usvaja Plan javnih nabavki, do kraja tekuće godine, za narednu godinu, a najkasnije do 31. januara za tekuću godinu. Na istoj sednici, Savet Fakulteta se informiše o Planu nabavki na koje se zakon ne primenjuje.

Član 26.

Plan nabavki, sa odlukom Saveta Fakulteta, službenik dostavlja predlagačima nabavki, prodekanu za organizaciju i finansije, prodekanu za nauku, međunarodnu saradnju i razvoj i Službi, odmah nakon donošenja.

Plan nabavki, sa Odlukom Saveta Fakulteta službenik, odnosno referent u roku od deset dana od dana donošenja, dostavlja u elektronskoj formi Upravi za javne nabavke i Državnoj revizorskoj instituciji, u skladu sa Zakonom i podzakonskim aktom.

Član 27.

Predlog za izmene i dopune Plana nabavki donose se u postupku koji je propisan za donošenje Plana nabavki, nakon što su ispunjeni uslovi propisani Zakonom.

Predlog za izmenu i dopunu Plana nabavki mogu sačiniti predlagači nabavki i druga zainteresovana lica i, uz odgovarajuće obrazloženje razloga za izmenu i dopunu, dostaviti Službeniku.

Dobijene predloge za izmene i dopune službenik dostavlja prodekanu za organizaciju i finansije koji ocenjuje osnovanost predloga. Za osnovane predloge Služba priprema Predlog za izmene i dopune Finansijskog plana i dostavlja ih dekane Fakulteta.

Predlog za izmene i dopune Plana javnih nabavki se razmatra na sednici Nastavno-naučnog veća, nakon čega se upućuje na usvajanje Savetu Fakulteta.

Izmene i dopune plana nabavki na koje se zakon ne primenjuje donosi dekan.

Izmene i dopune Finansijskog plana i Plana nabavki dostavljaju se svim departmanima, organizacionim jedinicama, prodekanu za organizaciju i finansije i prodekanu za nauku, međunarodnu saradnju i razvoj i Službi odmah nakon usvajanja od strane Saveta Fakulteta.

Izmene i dopune Plana javnih nabavki, sa odlukom Saveta Fakulteta, službenik, u roku od deset dana od dana donošenja, dostavlja u elektronskoj formi Upravi za javne nabavke i Državnoj revizorskoj instituciji, u skladu sa Zakonom i podzakonskim aktom.

Nadzor nad izvršenjem plana nabavki

Član 28.

Na osnovu podataka prikupljenih od lica za komunikaciju u vezi sa izvršenjem ugovora određenih u skladu sa članom 71. ovog Pravilnika, Službenik uz pomoć Službe prati izvršenje plana nabavki, tako da to omogućava analizu ostvarenih rezultata, preciznije i sigurnije planiranje u budućem periodu i povećanje efikasnosti i kvaliteta poslovnih procesa uz uštede koje proizilaze iz profesionalnog pristupa procesu osmišljenog planiranja.

Izveštaj o izvršenju Plana nabavki

Član 29.

Na osnovu podataka prikupljenih od lica za komunikaciju u vezi sa izvršenjem ugovora određenih u skladu sa članom 71. ovog Pravilnika, Službenik uz pomoć Službe blagovremeno sastavlja i dostavlja prodekanu za organizaciju i finansije na mišljenje Izveštaj o izvršenju plana nabavki, koji sadrži sve relevantne podatke o izvršenju ugovora o javnim nabavkama, kao i drugim nabavkama na koje se zakon ne primenjuje, a koje mogu biti relevantne u narednom periodu, a naročito analizu i preporuke za unapređenje sistema planiranja u narednom periodu po pojedinim predmetima nabavke.

Nakon eventualnih usklađivanja konačan Izveštaj o izvršenju plana nabavki sačinjava službenik, odnosno referent i, nakon što ga potpiše dekan fakulteta, dostavlja ga Upravi za javne nabavke i Državnoj revizorskoj instituciji u elektronskoj formi, korišćenjem aplikativnog softvera Uprave za javne nabavke, najkasnije do 31. marta tekuće godine za prethodnu godinu;

Službenik Izveštaj o izvršenju Plana nabavki dostavlja predlagračima nabavki i Službi.

Ciljevi postupka javne nabavke

Član 30.

U postupku javne nabavke moraju biti ostvareni ciljevi postupka javne nabavke, koji se odnose na:

1) celishodnost i opravdanost javne nabavke – pribavljanje dobara, usluga ili radova odgovarajućeg kvaliteta i potrebnih količina, za zadovoljavanje stvarnih i realno procenjenih potreba departmana i organizacionih jedinica, odnosno Fakulteta, na efikasan, ekonomičan i efektivan način;

2) ekonomično i efikasno trošenje javnih sredstava – pribavljanje dobara, usluga ili radova odgovarajućeg kvaliteta po najpovoljnijoj ceni;

3) efektivnost (uspešnost) – stepen do koga su postignuti postavljeni ciljevi, kao i odnos između planiranih i ostvarenih efekata određene nabavke;

4) transparentno trošenje javnih sredstava;

5) obezbeđivanje konkurencije i jednak položaj svih ponuđača u postupku javne nabavke;

6) zaštita životne sredine i obezbeđivanje energetske efikasnosti;

7) blagovremeno i efikasno sprovođenje postupka javne nabavke za potrebe nesmetanog odvijanja procesa rada departmana i organizacionih jedinica, odnosno Fakulteta, i blagovremenog i adekvatnog zadovoljavanja potreba;

8) smanjenje troškova postupka nabavki i

9) kontinuitet poslovanja Fakulteta.

Dostavljanje, prijem pismena i komunikacija u poslovima javnih nabavki

Član 31.

Referent vrši prijem pošte u vezi sa javnim nabavkama, u skladu sa rasporedom radnog vremena.

Referent je dužan da, prilikom prijema ponude, izmene ili dopune ponude, bez odlaganja, na koverti, odnosno kutiji u kojoj se ponuda nalazi, obeleži datum i vreme prijema i da, u delovodnoj dokumentaciji evidentira broj i datum ponude prema redosledu prispeća.

Referent, takođe bez odlaganja, evidentira i dostavlja elektronsku poštu, u skladu sa propisima koji regulišu kancelarijsko poslovanje.

Primljena pošta evidentira se u odgovarajućoj posebnoj evidenciji istog dana kad je primljena i pod datumom pod kojim je primljena i odmah se dostavlja onom na koga je naslovljena.

Ukoliko referent uoči nepravilnosti prilikom prijema ponude [*npr. ponuda nije označena kao ponuda pa je otvorena, dostavljena je otvorena ili oštećena koverta i sl*], dužan je da o tome sačini pisanu belešku i dostavi je službeniku i predsedniku komisije.

Primljene ponude čuva referent, u zatvorenim kovertama, do momenta otvaranja ponuda kada ih predaje komisiji.

Referent i službenik, kao i svi drugi zaposleni koji su imali uvid u podatke o dostavljenim ponudama, dužni su da čuvaju, kao poverljive podatke, imena zainteresovanih lica, ponuđača, podnosilaca prijava, kao i podatke o podnetim ponudama, odnosno prijavama, do otvaranja ponuda, odnosno prijava.

Član 32.

Elektronsku poštu, vezano za postupak javne nabavke, treća lica dostavljaju na imejl adresu koja je određena za prijem pošte u elektronskom obliku.

Ako se pri prijemu, pregledu ili otvaranju elektronske pošte utvrde nepravilnosti ili drugi razlozi koji onemogućavaju postupanje po ovoj pošti (npr. nedostatak osnovnih podataka za identifikaciju pošiljaoca – imena i prezimena ili adrese, nemogućnost pristupa sadržaju poruke, format poruke koji nije propisan, podaci koji nedostaju i sl.), ta pošta se preko i-mejl naloga vraća pošiljaocu, uz navođenje razloga vraćanja.

Referent, u skladu sa propisima o kancelarijskom poslovanju, bez odlaganja, evidentira elektronsku poštu koja je upotrebom i-mejl naloga ili na drugi odgovarajući način neposredno primljena od trećih lica, a u vezi sa postupkom javne nabavke.

Potvrda o prijemu elektronske pošte izdaje se korišćenjem imejl naloga (korisničke adrese) ili na drugi pogodan način.

Član 33.

Sva akta u postupku javne nabavke potpisuje dekan Fakulteta, ili lice koje dekan ovlasti, izuzev akata koje, u skladu sa odredbama Zakona, potpisuje komisija odnosno predsednik komisije.

Sprovođenje postupka javne nabavke Zahtev za pokretanje postupka javne nabavke

Član 34.

Zahtev za pokretanje postupka javne nabavke se podnosi dekanu Fakulteta, a dostavlja Službeniku, u roku za pokretanje postupka koji je određen Planom nabavki.

Zahtev za pokretanje postupka koji podnosi departman, kao korisnik nabavke, potpisuje direktor departmana, odnosno pomoćnik direktora.

Zahtev za pokretanje postupka koji podnosi organizaciona jedinica kao korisnik nabavke, potpisuju rukovodilac organizacione jedinice i prodekan za organizaciju i finansije.

Zahtev za pokretanje postupka na nivou Fakulteta, podnosi i potpisuje prodekan za organizaciju i finansije. Zahtev za pokretanje postupka javne nabavke može se

podneti samo ukoliko je nabavka predviđena Planom nabavki Fakulteta za tekuću godinu.

U izuzetnim slučajevima, kada javnu nabavku nije moguće unapred planirati ili iz razloga hitnosti, može se pokrenuti postupak javne nabavke i ako nabavka nije predviđena u Planu javnih nabavki, saglasno odredbi člana 52. stav 2. Zakona.

Podnosilac zahteva za pokretanje postupka javne nabavke (u daljem tekstu: podnosilac zahteva) dužan je da u zahtevu precizira predmet javne nabavke, podatke o poziciji iz Plana nabavki, procenjenu vrednost, tehničke specifikacije, kvalitet, količinu i opis dobara, usluga ili radova, način sprovođenja kontrole i obezbeđivanja garancije kvaliteta, tehničke propise i standarde koji se primenjuju, rok izvršenja, mesto izvršenja ili isporuke dobara, održavanje, garantni rok i druge parametre, vodeći računa o tome da parametri ne budu diskriminatorni.

Podnosilac zahteva dužan je da, pre podnošenja zahteva, proveri u Službi, da li su za predmetnu nabavku predviđena, odnosno obezbeđena sredstva u Finansijskom planu Fakulteta, uz obavezu preciziranja klasifikacije sredstava u okviru Kontnog plana za budžetski sistem.

Član 35.

Podnosilac zahteva, uz zahtev za pokretanje pregovaračkog postupka bez objavljivanja poziva za podnošenje ponuda, dostavlja odgovarajuće obrazloženje za pokretanje navedenog postupka i potrebne dokaze, ukoliko smatra da su ispunjeni Zakonom propisani uslovi za pokretanje ove vrste postupka.

Službenik, nakon prijema kompletnog zahteva iz stava 1. ovog člana, upućuje Upravi za javne nabavke zahtev za dobijanje mišljenja o osnovanosti primene pregovaračkog postupka, o čemu obaveštava podnosioca zahteva.

Član 36.

Podnosilac zahteva, uz zahtev za pokretanje konkurentnog dijaloga, dostavlja odgovarajuće obrazloženje za pokretanje navedenog postupka i potrebne dokaze, ukoliko smatra da su ispunjeni Zakonom propisani uslovi za pokretanje ove vrste postupka.

Službenik, nakon prijema kompletnog zahteva iz stava 1. ovog člana, upućuje Upravi za javne nabavke zahtev za dobijanje saglasnosti o osnovanosti sprovođenja konkurentnog dijaloga, o čemu obaveštava podnosioca zahteva.

Član 37.

Po prijemu zahteva za pokretanje postupka javne nabavke, službenik proverava da li zahtev sadrži sve propisane elemente, a naročito da li je javna nabavka predviđena Planom nabavki Fakulteta za tekuću godinu.

Službenik, bez odlaganja, kopiju zahteva dostavlja Službi.

Ukoliko podneti zahtev sadrži nedostatke, odnosno ne sadrži sve potrebne elemente, službenik bez odlaganja, vraća zahtev podnosiocu zahteva na ispravku i dopunu.

Ukoliko podnosilac zahteva ne uredi, odnosno ne precizira zahtev, u skladu sa članom 34. ovog pravilnika, postupak javne nabavke neće biti pokrenut.

Ako je u pitanju nabavka na nivou Fakulteta, za koju su zainteresovani pojedini, odnosno svi departmani, službenik u najkraćem mogućem roku, elektronskim putem, prosleđuje zahtev departmanima, sa naznakom da se izjasne o eventualnim potrebama i dostave precizne podatke neophodne za izradu konkursne dokumentacije. U slučaju da se departmani, u roku od najviše 7 (sedam) kalendarskih dana, od dana prijema

obaveštenja službenika, ne oglase i ne dostave tražene parametre, smatraće se da nisu zainteresovani za predmetnu nabavku.

Ako se pokreće pregovarački postupak bez objavljivanja poziva za podnošenje ponuda ili konkurentni dijalog, službenik dostavlja dekanu Fakulteta i obrazloženje razloga za pokretanje postupka i potrebne dokaze (mišljenje Uprave za javne nabavke i dr.).

Ukoliko podneti zahtev sadrži sve neophodne elemente, službenik dostavlja zahtev na prethodno odobrenje prodekanu za organizaciju i finansije. Nakon odobrenja prodekana za organizaciju i finansije, službenik zahtev podnosi dekanu Fakulteta, koji parafiranjem zahteva odobrava pokretanje postupka.

Način postupanja po odobrenom zahtevu za pokretanje postupka javne nabavke

Član 38.

Na osnovu zahteva odobrenog na način utvrđen u članu 37. ovog Pravilnika, službenik bez odlaganja sačinjava predlog odluke o pokretanju postupka javne nabavke i predlog rešenja o obrazovanju komisije za javnu nabavku, koji sadrže sve potrebne elemente propisane Zakonom.

Predlog odluke i predlog rešenja iz stava 1. ovog člana, sa zahtevom za pokretanje postupka javne nabavke i pratećom dokumentacijom, službenik dostavlja dekanu Fakulteta na potpis.

Zahtev za pokretanje postupka javne nabavke evidentira se u delovodnoj dokumentaciji pod odgovarajućim rednim brojem koji se dodeljuje u skladu sa propisima koji uređuju kancelarijsko poslovanje.

Broj pod kojim je evidentiran zahtev za pokretanje postupka javne nabavke je broj pod kojim se vodi konkretan postupak javne nabavke i pod kojim se evidentiraju svi dokumenti u tom postupku.

Način imenovanja članova Komisije, odnosno lica koja sprovode postupak javne nabavke

Član 39.

Komisija ima najmanje tri člana, odnosno predsednika i dva člana, od kojih je jedan službenik ili lice sa stečenim obrazovanjem na pravnom fakultetu, na studijama drugog stepena (diplomske akademske studije - master, specijalističke akademske studije, specijalističke strukovne studije), odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine.

Rešenjem se imenuju i zamenici predsednika i članova komisije.

U postupcima javnih nabavki dobara, usluga ili radova čija je procenjena vrednost veća od trostrukog iznosa vrednosti gornjeg limita javne nabavke male vrednosti, službenik mora biti član komisije.

Za člana komisije može biti imenovan službenik i u postupcima javnih nabavki dobara, usluga ili radova čija je procenjena vrednost manja od vrednosti utvrđene u stavu 3. ovog člana.

Članovi komisije imenuju se iz reda zaposlenih kod predlagača nabavke, a mogu biti i sa drugih departmana i iz drugih organizacionih jedinica Fakulteta, ukoliko za to postoji objektivna potreba.

Za članove komisije se imenuju lica koja imaju odgovarajuće stručno obrazovanje iz oblasti iz koje je predmet javne nabavke.

Ako Fakultet nema zaposleno lice koje ima odgovarajuće stručno obrazovanje iz oblasti iz koje je predmet javne nabavke, u komisiju se može imenovati lice koje nije zaposleno na Fakultetu.

U komisiju se ne mogu imenovati lica koja mogu biti u sukobu interesa u vezi sa konkretnim predmetom javne nabavke.

Nakon donošenja rešenja, predsednik i članovi komisije i njihovi zamenici potpisuju izjavu kojom potvrđuju da u predmetnoj javnoj nabavci nisu u sukobu interesa.

Ako je ukupna procenjena vrednost predmeta nabavke na godišnjem nivou niža od 500.000,00 dinara, bez uračunatog poreza na dodatu vrednost, postupak javne nabavke sprovodi službenik, ili lice zaposleno na poslovima javnih nabavki, a na predlog prodekana za organizaciju i finansije.

Način pružanja stručne pomoći komisiji, odnosno licima koja sprovode postupak javne nabavke

Član 40.

U slučaju potrebe za stručnom pomoći, komisija se pisanim putem obraća nadležnom licu, odnosno nadležnoj organizacionoj jedinici Fakulteta.

Lice, odnosno organizaciona jedinica iz stava 1. ovog člana, dužni su da, u okviru svoje nadležnosti, pruže stručnu pomoć komisiji.

Lice, odnosno organizaciona jedinica Fakulteta, od kojih je Komisija zatražila stručnu pomoć, dužni su da, u pisanoj formi, odgovore na zahtev Komisije, u roku koji odredi Komisija, a u skladu sa propisanim rokovima za postupanje.

Ukoliko lice, odnosno organizaciona jedinica Fakulteta, ne dostave Komisiji odgovor ili ne odgovore u ostavljenom roku, Komisija o tome, bez odlaganja, obaveštava dekana Fakulteta.

Način postupanja u toku izrade konkursne dokumentacije

Član 41.

Komisija priprema konkursnu dokumentaciju, na način utvrđen Zakonom i podzakonskim aktom, tako da ponuđači na osnovu takve konkursne dokumentacije, mogu da sačine odgovarajuću i prihvatljivu ponudu.

Konkursna dokumentacija mora da sadrži elemente propisane podzakonskim aktom kojim su uređeni obavezni elementi konkursne dokumentacije u postupcima javnih nabavki.

Konkursna dokumentacija mora biti potpisana od strane komisije najkasnije do dana objavljivanja na Portalu javnih nabavki.

Komisija je dužna da, u skladu sa Zakonom, podzakonskim aktima, odlukom o pokretanju postupka i rešenjem kojim je obrazovana, sprovede sve radnje potrebne za realizaciju javne nabavke.

U slučaju da se radi o predmetu nabavke koji zahteva posebna stručna znanja, a koja nemaju zaposleni na Fakultetu, kao i angažovanje lica određene specijalnosti, komisija procenjuje da li će se izrada konkursne dokumentacije poveriti trećem licu i, u tom smislu, obrazloženi predlog dostavlja na saglasnost dekanu Fakulteta.

Oglašavanje u postupku javne nabavke

Član 42.

Objavljivanje oglasa o javnoj nabavci, konkursne dokumentacije i drugih akata u postupku javne nabavke, na Portalu javnih nabavki i na internet stranici Fakulteta, vrši referent, u skladu sa Zakonom.

Tekst oglasa o javnoj nabavci priprema službenik.

Određivanje kriterijuma za dodelu ugovora

Član 43.

Komisija, na predlog podnosioca zahteva, određuje kriterijume za dodelu ugovora i elemente kriterijuma, kao i metodologiju za dodelu bodova za svaki element kriterijuma, u skladu sa predmetom nabavke, procenjenom vrednošću, tržišnim uslovima i sl.

Dodatni uslovi za učešće u postupku javne nabavke

Član 44.

Komisija određuje dodatne uslove za učešće u postupku javne nabavke u skladu sa rezultatima istraživanja i analize tržišta.

Finansijski, poslovni, tehnički i kadrovski kapacitet i drugi dodatni uslovi se opredeljuju u skladu sa potrebama Fakulteta i u skladu sa karakteristikama svakog predmeta nabavke pojedinačno.

Izmene i dopune konkursne dokumentacije, dodatne informacije ili pojašnjenja

Član 45.

Komisija postupa po zahtevima za izmenu i dopunu konkursne dokumentacije i ocenjuje postojanje razloga za izmenu, odnosno dopunu, daje dodatne informacije ili pojašnjenja u vezi sa pripremanjem ponude i sačinjava odgovore na postavljena pitanja, kao i na ukazivanja na eventualno uočene nedostatke i nepravilnosti u konkursnoj dokumentaciji, koje referent objavljuje na Portalu javnih nabavki i na internet stranici Fakulteta, kao i eventualno obaveštenje o produženju roka za podnošenje ponuda.

Otvaranje ponuda

Član 46.

Na postupak otvaranja ponuda primenjuju se propisi kojima se uređuju javne nabavke.

Otvaranje ponuda sprovodi komisija.

Otvaranje ponuda se sprovodi odmah, po isteku roka za podnošenje ponuda, na mestu i u vreme koji su navedeni u pozivu za podnošenje ponuda i konkursnoj dokumentaciji.

Otvaranje ponuda je javno i može mu prisustvovati svako zainteresovano lice.

Komisija će isključiti javnost u postupku otvaranja ponuda ukoliko je to potrebno radi zaštite podataka koji predstavljaju poslovnu tajnu u smislu zakona kojim se uređuje zaštita poslovne tajne, ili predstavljaju tajne podatke u smislu zakona kojim se uređuje tajnost podataka.

U postupku otvaranja ponuda može aktivno da učestvuje samo ovlašćeni predstavnik ponuđača koji je podneo ponudu.

Predstavnik ponuđača koji učestvuje u postupku otvaranja ponuda ima pravo da prilikom otvaranja ponuda izvrši uvid u podatke iz ponude koji se unose u zapisnik o otvaranju ponuda.

Prilikom otvaranja ponuda komisija sačinjava zapisnik, koji sadrži podatke predviđene Zakonom.

Zapisnik o otvaranju ponuda potpisuju članovi komisije i ovlašćeni predstavnici ponuđača, koji preuzimaju primerak zapisnika, dok se ponuđačima, čiji predstavnici nisu učestvovali u postupku otvaranja ponuda, zapisnik dostavlja u roku od tri dana od dana otvaranja ponuda.

Način postupanja u fazi stručne ocene ponuda

Član 47.

Komisija je dužna da, nakon otvaranja ponuda, pristupi stručnoj oceni ponuda u skladu sa Zakonom, i o pregledu i oceni ponuda sačini izveštaj.

Izveštaj iz stava 1. ovog člana mora da sadrži naročito, sledeće podatke:

- 1) predmet javne nabavke;
 - 2) procenjenu vrednost javne nabavke, ukupno i posebno za svaku partiju;
 - 3) osnovne podatke o ponuđačima;
 - 4) ponude koje su odbijene, razloge za njihovo odbijanje i ponuđenu cenu iz tih ponuda;
 - 5) ako je ponuda odbijena zbog neuobičajeno niske cene, detaljno obrazloženje – način na koji je utvrđena ta cena;
 - 6) način primene metodologije dodele bodova;
 - 7) naziv ponuđača kome se dodeljuje ugovor, a ako je ponuđač naveo da će nabavku izvršiti uz pomoć podizvođača i naziv podizvođača.
- Odredbe ovog člana shodno se primenjuju i na izveštaj o stručnoj oceni prijava.

Donošenje odluke

Član 48.

U skladu sa Izveštajem o stručnoj oceni ponuda, komisija priprema predlog odluke o dodeli ugovora, predlog odluke o zaključenju okvirnog sporazuma, predlog odluke o obustavi postupka javne nabavke, predlog odluke o priznavanju kvalifikacije i predlog odluke o odbijanju ponude.

Predlozi odluka iz stava 1. ovog člana sadrže odgovarajuće obrazloženje.

Predlozi odluka iz stava 1. ovog člana dostavljaju se dekanu Fakulteta na potpis.

Potpisanu, overenu i evidentiranu odluku referent objavljuje na Portalu javnih nabavki i internet stranici Fakulteta, u roku od tri dana od dana donošenja.

Obustava postupka

Član 49.

Službenik priprema tekst obaveštenja o obustavi postupka javne nabavke, koji, nakon potpisa od strane dekana Fakulteta i overe, referent objavljuje na Portalu javnih nabavki i na internet stranici Fakulteta, u roku od pet dana od dana konačnosti odluke.

Uvid u dokumentaciju

Član 50.

Uvid u dokumentaciju i kopiranje dokumentacije, na pisani zahtev ponuđača, obezbeđuje službenik.

Uvid u dokumentaciju obavlja ovlašćeni predstavnik ponuđača, u prostorijama Fakulteta, u prisustvu službenika i najmanje jednog člana komisije.

Kopiranje dokumentacije iz postupka obavlja se u prostorijama Fakulteta, o trošku podnosioca zahteva.

Način postupanja u fazi zaključivanja ugovora o javnoj nabavci

Član 51.

Po isteku roka za podnošenje zahteva za zaštitu prava, nakon prijema odluke o dodeli ugovora, odnosno odluke o zaključenju okvirnog sporazuma, odnosno ako u roku predviđenom Zakonom nije podnet zahtev za zaštitu prava ili je zahtev za zaštitu prava odbačen ili odbijen, službenik sačinjava predlog ugovora, koji mora da bude identičan sa modelom ugovora iz konkursne dokumentacije.

Predlog ugovora službenik dostavlja na potpis dekanu Fakulteta, ili licu koje on ovlasti da potpisuje ugovore o javnoj nabavci, bez odlaganja.

Ugovor se sačinjava u dovoljnom broju primeraka, u skladu sa potrebama Fakulteta.

Nakon potpisivanja ugovora od strane dekana Fakulteta, overe i evidentiranja, referent dostavlja sve primerke ugovora na potpisivanje drugoj ugovornoj strani.

Nakon što druga ugovorna strana vrati potpisane, overene i evidentirane primerke ugovora koji pripadaju Fakultetu, referent dostavlja primerak ugovora, sa kopijom ponude, korisniku nabavke, Službi, službeniku, kao i zainteresovanim departmanima, organizacionim jedinicama Fakulteta ili pojedincima, po potrebi.

Primerak ugovora se istovremeno odlaže i u arhivu, hronološki, uz dokumentaciju koja je prethodila u predmetnom postupku javne nabavke.

Prethodno ispitivanje zahteva za zaštitu prava

Član 52.

Komisija, po prijemu Zahteva za zaštitu prava (u daljem tekstu: Zahtev), postupa u skladu sa Zakonom.

Službenik ocenjuje da li je zahtev uredan, blagovremen, dozvoljen i podnet od lica koje ima aktivnu legitimaciju i o podnetom zahtevu obaveštava sve učesnike u postupku javne nabavke, odnosno objavljuje obaveštenje o podnetom zahtevu na Portalu javnih nabavki.

Na predlog predlagača, odnosno korisnika nabavke, koji mora biti obrazložen, dekan Fakulteta ocenjuje da li bi zbog podnetog zahteva, zadržavanje aktivnosti Fakulteta u postupku javne nabavke, odnosno u izvršenju ugovora o javnoj nabavci, prouzrokovalo velike teškoće u radu ili poslovanju Fakulteta, koje su nesrazmerne vrednosti javne nabavke, odnosno značajno ugrozilo interes Republike Srbije, i, shodno tome, službenik sačinjava obrazložen predlog, koji, sa kompletnom dokumentacijom, dostavlja Republičkoj komisiji, radi donošenja odluke da se može izvršiti ugovor o javnoj nabavci pre donošenja odluke o podnetom zahtevu.

Ako je podneti zahtev neuredan, odnosno ne nadrži sve obavezne elemente iz člana 151. stav 1. Zakona, Naručilac će takav zahtev odbaciti zaključkom.

Ako je zahtev neblagovremen ili ga je podnelo lice koje nema aktivnu legitimaciju, Naručilac će takav zahtev odbaciti zaključkom.

Predloge zaključaka sačinjava službenik i dostavlja ih na potpis dekanu Fakulteta.

Postupanje posle prethodnog ispitivanja zahteva za zaštitu prava

Član 53.

Zahtev za zaštitu prava koji je blagovremen, dozvoljen i podnet od aktivno legitimisanog lica, službenik dostavlja komisiji koja ocenjuje osnovanost zahteva.

Komisija je dužna da, na osnovu činjeničnog stanja, u ime i za račun Fakulteta, odluči po podnetom zahtevu, tako što u pogledu primljenog zahteva za zaštitu prava preduzima radnje na način, u rokovima i po postupku koji je propisan Zakonom.

Predlog rešenja, sa obrazloženjem, kojim se usvaja zahtev, sačinjava službenik i dostavlja ga na potpis dekanu Fakulteta.

Potpisano, overeno i evidentirano rešenje referent dostavlja podnosiocu zahteva, svim ponuđačima i Republičkoj komisiji, o čemu pribavlja potvrdu prijema.

Ako ne usvoji zahtev, komisija priprema odgovor na zahtev.

Odgovor na zahtev, sa kompletnom dokumentacijom iz postupka javne nabavke, službenik prosleđuje Republičkoj komisiji radi odlučivanja o zahtevu i o tome obaveštava podnosioca zahteva.

Ako podnosilac zahteva, u pisanoj formi odustane od zahteva, službenik sačinjava predlog zaključka, sa obrazloženjem, o obustavi postupka i dostavlja ga na potpis dekanu Fakulteta.

Komisija može da, u postupanju po podnetom zahtevu za zaštitu prava, zahteva stručnu pomoć od departmana i organizacionih jedinica.

Način obezbeđivanja konkurencije

Član 54.

Lica ovlašćena za sprovođenje radnji u postupku nabavke, dužna su da omoguće najveću moguću konkurenciju, pre svega u fazi planiranja, pri oblikovanju predmeta nabavke, određivanju uslova za učešće u postupku, određivanju tehničkih specifikacija, određivanju kriterijuma za dodelu ugovora.

Konkurencija se obezbeđuje, kako u nabavkama koje se realizuju u postupcima javne nabavke, na koje se Zakon primenjuje, tako i u nabavkama na koje se Zakon ne primenjuje.

Konkurencija se obezbeđuje:

- tako što se, uvek kada je to moguće, vrši pozivanje najmanje tri lica koja obavljaju delatnost koja je predmet javne nabavke i koja su, prema saznanjima Fakulteta, sposobna da izvrše nabavku, posebno u pregovaračkom postupku bez objavljivanja poziva za podnošenje ponuda, postupku javne nabavke male vrednosti, kao i u postupcima na koje se Zakon ne primenjuje,
- tako što se određuju uslovi za učešće u postupku, tehničke specifikacije i kriterijumi za dodelu ugovora, na način koji obezbeđuje učešće što većeg broja ponuđača i podnosilaca prijave i koji ne stvara diskriminaciju među ponuđačima i podnosiocima prijave.

Do saznanja o potencijalnim ponuđačima koji mogu da realizuju predmet javne nabavke, dolazi se istraživanjem tržišta na način utvrđen u članu 17. ovog pravilnika.

Potencijalne ponuđače predlaže podnosilac zahteva.

Dužnost prijavljivanja povrede konkurencije

Član 55.

U slučaju postojanja osnovane sumnje u istinitost izjave o nezavisnoj ponudi, organizaciju nadležnu za zaštitu konkurencije obaveštava dekan Fakulteta, na predlog službenika.

Lice koje je došlo do saznanja o postojanju osnovane sumnje u istinitost izjave o nezavisnoj ponudi o tome odmah obaveštava službenika i dostavlja mu sve raspoložive informacije i dokaze, u pisanoj formi.

Svako lice je dužno da obavesti organizaciju nadležnu za zaštitu konkurencije, ukoliko ima bilo kakav podatak o povredi konkurencije u postupku javne nabavke.

Način postupanja u cilju zaštite podataka i određivanje poverljivosti

Član 56.

Službenik, predsednik i članovi komisije i njihovi zamjenici, kao i svi zaposleni na Fakultetu, koji su imali uvid u podatke o ponuđačima sadržane u ponudi koje je, kao poverljive, u skladu sa važećim propisima, ponuđač označio kao takve, dužni su da te podatke čuvaju kao poverljive i odbiju davanje informacije koja bi značila povredu poverljivosti podataka, kao i da čuvaju kao poverljiva imena zainteresovanih lica, ponuđača i podnosilaca prijava i podatke o podnetim ponudama, odnosno prijavama, do otvaranja ponuda, odnosno prijava.

Ne smatraju se poverljivim dokazi o ispunjenosti obaveznih uslova, cena i drugi podaci iz ponude koji su od značaja za primenu elemenata kriterijuma i ocenjivanja i rangiranje ponude.

Kompletna dokumentacija iz postupka nabavke čuva se u arhivi Fakulteta, a Odsek za opšte poslove, kao nadležna organizaciona jedinica odgovorna za čuvanje arhivske građe, dužan je da preduzme sve mere u cilju zaštite podataka u skladu sa Zakonom.

Licima koja učestvuju u sprovođenju postupka javne nabavke, odnosno u pripremi konkursne dokumentacije za javnu nabavku ili pojedinih njenih delova, zabranjeno je da trećim licima saopštavaju bilo koje nezvanične podatke u vezi sa javnom nabavkom.

Dokumentaciju do isteka roka važenja ugovora čuva referent, nakon čega se dokumentacija dostavlja arhivaru radi arhiviranja.

Način evidentiranja radnji i akata, čuvanja dokumentacije u vezi sa javnim nabavkama i vođenja evidencije zaključenih ugovora i evidencije dobavljača

Član 57.

Fakultet je dužan da evidentira sve radnje i akta tokom planiranja, sprovođenja postupka i izvršenja javne nabavke i da čuva svu dokumentaciju vezanu za javne nabavke u skladu sa propisima koji uređuju oblast dokumentarne građe i arhiva.

Evidentiranje svih radnji i akata u vezi sa javnim nabavkama vrši referent.

Referent evidentira podatke o postupcima javnih nabavki i zaključenim ugovorima o javnim nabavkama i Upravi za javne nabavke dostavlja tromesečni izveštaj najkasnije do 10-og u mesecu koji sledi po isteku tromesečja, u skladu sa Zakonom.

Tromesečni izveštaj iz stava 3. ovog člana potpisuje dekan Fakulteta, uz prethodnu saglasnost prodekana za organizaciju i finansije.

Nakon izvršenja ugovora o javnoj nabavci ili konačnosti odluke o obustavi postupka, referent kompletnu dokumentaciju dostavlja organizacionoj jedinici Fakulteta odgovornoj za arhiviranje, koja je dužna da čuva svu dokumentaciju vezanu za javne nabavke u skladu sa propisima koji uređuju oblast dokumentarne građe i arhiva, najmanje deset godina od isteka ugovorenog roka za izvršenje pojedinačnog ugovora o javnoj nabavci, odnosno pet godina od donošenja odluke o obustavi postupka.

Evidenciju zaključenih ugovora o javnim nabavkama i evidenciju dobavljača, u pisanoj i elektronskoj formi, vodi referent.

Nabavke na koje se zakon ne primenjuje

Član 58.

Na postupak javne nabavke, vrednosti ispod donjeg limita propisanog za javne nabavke male vrednosti, ne primenjuje se Zakon.

Postupak javne nabavke iz stava 1. ovog člana, sprovodi službenik, ili lice zaposleno na poslovima javnih nabavki, a na predlog prodekana za organizaciju i finansije.

Ukoliko se radi o nabavci čija je vrednost ispod iznosa od 100.000 dinara, nabavka će se realizovati izborom najpovoljnije ponude od potencijalnih ponuđača na tržištu.

Zahtev za pokretanje postupka nabavke koji podnosi departman, kao korisnik nabavke, potpisuje direktor departmana, odnosno pomoćnik direktora.

Zahtev za pokretanje postupka javne nabavke koji podnosi organizaciona jedinica kao korisnik nabavke, potpisuju rukovodilac organizacione jedinice i prodekan za organizaciju i finansije.

Zahtev za pokretanje postupka javne nabavke na nivou Fakulteta, podnosi i potpisuje prodekan za organizaciju i finansije.

Zahtev za pokretanje postupka javne nabavke dostavlja se prodekanu za organizaciju i finansije koji parafira zahtev, a nakon toga dekan Fakulteta donosi odluku o pokretanju postupka.

Poziv za podnošenje ponuda, sa obrascem ponude, odnosno konkursnom dokumentacijom, referent upućuje na adrese najmanje tri lica koja mogu da realizuju predmetnu nabavku, ali ih ne objavljuje na Portalu javnih nabavki i internet stranici Fakulteta.

Službenik otvara ponude, vrši ocenjivanje ponuda i sačinjava odgovarajući izveštaj, koji, sa predlogom odluke, dostavlja dekanu Fakulteta na potpis.

Nakon što dekan Fakulteta potpiše odluku, odluka se overava, evidentira i dostavlja svim učesnicima u postupku.

Po isteku žalbenog roka, ukoliko nije podnet zahtev za zaštitu prava, službenik izrađuje ugovor ili narudžbenicu, koja mora da sadrži elemente ugovora i dostavlja ih dekanu Fakulteta na potpis.

Potpisan, overen pečatom i evidentiran u delovodniku, ugovor, odnosno narudžbenica, dostavljaju se drugoj ugovornoj strani na potpis.

Nakon što druga ugovorna strana vrati potpisane, overene i evidentirane primerke ugovora koji pripadaju Fakultetu, referent dostavlja primerak ugovora, sa kopijom ponude, korisniku nabavke, Službi, službeniku, kao i zainteresovanim departmanima, organizacionim jedinicama Fakulteta ili pojedincima, po potrebi.

Primerak ugovora se istovremeno odlaže i u arhivu, hronološki, uz dokumentaciju koja je prethodila u predmetnom postupku javne nabavke.

Član 59.

Na postupke javnih nabavki koji se sprovode po osnovu međunarodnih projekata primenjuju se odgovarajuće odredbe Zakona kojima se definišu postupci nabavki koje su ustanovljene međunarodnim ugovorom ili drugim aktom na osnovu kojeg nastaje međunarodna obaveza, aktom o donaciji ili su ustanovljene od strane međunarodnih organizacija, odnosno međunarodnih finansijskih institucija.

Postupke javnih nabavki iz stava 1. ovog člana sprovode rukovodilac projekta i članovi projektnog tima, dok evaluaciona komisija, koju formira rukovodilac projekta, donosi odluku o dodeli ugovora. Ugovor potpisuju rukovodilac projekta i dekan Fakulteta, nakon čega se, pečatiran i evidentiran u delovodniku, ugovor dostavlja na potpis drugoj ugovornoj strani.

Praćenje izvršenja ugovora o javnoj nabavci

Član 60.

Za izvršenje i praćenje izvršenja ugovora nadležni su predlagači nabavki, Služba i službenik, svako u svom delokrugu posla.

Komunikacija u toku izvršenja ugovora

Član 61.

Komunikacija između ugovornih strana, u toku izvršenja ugovora, odvija se isključivo pisanim putem, odnosno putem pošte, elektronske pošte ili faksom.

Komunikaciju sa dobavljačem vrši predlagač nabavke, Služba i službenik, svako u svom delokrugu posla.

Kriterijumi, pravila i način provere kvantiteta i kvaliteta isporučenih dobara, pruženih usluga ili izvedenih radova

Član 62.

Predlagač nabavke vrši kvantitativni i kvalitativni prijem predmeta ugovora i proverava da li vrsta, kvalitet i količina isporučenih dobara, pruženih usluga ili izvedenih radova odgovara parametrima iz konkursne dokumentacije, ponude i ugovora.

O postupanju dobavljača suprotno ugovorenom, odnosno ako je u pitanju neizvršavanje obaveza na ugovoreni način, predlagač nabavke o tome, u pisanoj formi, obaveštava dekana Fakulteta i službenika, kome dostavlja dokaze za eventualnu dodelu negativne reference.

O primopredaji predmeta nabavke sačinjava se zapisnik u koji se unose i podaci o tome da li je dobavljač ugovorenu obavezu ispunio na ugovoreni način u pogledu količine, kvaliteta, rokova ispunjenja obaveze i dr.

Zapisnik, koji potpisuju predstavnici predlagača nabavke i predstavnici dobavljača, sačinjava se u dva istovetna primerka, od kojih po jedan primerak zadržava svaka ugovorna strana.

Predlagač nabavke sačinjava pisanu belešku o uočenim nedostacima u postupku izvršenja ugovora.

Pravila postupanja u slučaju reklamacije u vezi sa izvršenjem ugovora

Član 63.

Ako dobavljač ne izvršava ugovorenu obavezu na ugovoreni način, predlagač nabavke upućuje pisanu reklamaciju dobavljaču i ukazuje na uočene propuste, odnosno u čemu isporuka nije u skladu sa ugovorom i istovremeno preduzima mere u cilju urednog izvršenja ugovora i o tome, u pisanoj formi, obaveštava dekana Fakulteta, službenika i Službu.

U slučaju reklamacije postupa se u skladu sa odredbama ugovora i propisa kojima se uređuju obligacioni odnosi i oblast predmeta nabavke.

Član 64.

Podatke o izvršenju ugovora, neophodne za sačinjavanje tromesečnog izveštaja o javnim nabavkama, predlagač nabavke blagovremeno dostavlja službeniku, u pisanoj formi, i referentu, u elektronskoj formi, najkasnije do isteka trećeg dana u mesecu koji sledi po isteku tromesečja.

Kontrola javnih nabavki

Član 65.

Kontrolu javnih nabavki vrši dekan, odnosno Komisija za kontrolu javnih nabavki koju formira dekan, postupajući odgovorno, objektivno, stručno i uz poštovanje principa poverljivosti podataka. O izvršenoj kontroli Komisija dostavlja izveštaj dekani.

Kontrola javnih nabavki prema potrebama može da obuhvata kontrolu pojedinih mera, radnji i akata naručioca u postupku planiranja, sprovođenja postupka i izvršenja ugovora o javnoj nabavci, kao što su na primer:

1. postupka planiranja i celishodnosti planiranja konkretne javne nabavke sa stanovišta potreba i delatnosti naručioca
2. kriterijuma za sačinjavanje tehničke specifikacije
3. načina ispitivanja tržišta
4. opravdanosti dodatnih uslova za učešće u postupku javne nabavke i kriterijuma za dodelu ugovora
5. načina i rokova plaćanja, avanse, garancije za date avanse
6. izvršenja ugovora, a posebno kvalitet isporučenih dobara i pruženih usluga, odnosno izvedenih radova
7. stanja zaliha
8. načina korišćenja dobara i usluga i dr.

Član 66.

Kontrola se može vršiti u toku i nakon planiranja nabavki, sprovođenja postupka javne nabavke i izvršenja ugovora o javnoj nabavci.

Vršenje kontrole ne zadržava postupak planiranja, sprovođenja ili izvršenja nabavki.

Član 67.

U toku vršenja kontrole javnih nabavki, zaposleni su dužni da licu koje vrši kontrolu javnih nabavki dostave tražene informacije i dokumenta koja su u njihovom posedu ili pod njihovom kontrolom, u realnom roku.

Član 68.

Komisija za kontrolu javnih nabavki na zahtev dekana sačinjava i podnosi godišnji izveštaj dekanu.

Način praćenja izvršenja ugovora o javnoj nabavci

Član 69.

Službenik neposredno po zaključenju ugovora o javnoj nabavci, kopiju ugovora, sa kopijom ponude, dostavlja:

- predlagaču nabavke,
- službi,
- drugim organizacionim jedinicama koje mogu biti uključene u praćenje izvršenja ugovora, koje su korisnici isporučenih dobara, izvršenih usluga ili izvedenih radova ili na čije će aktivnosti uticati izvršenje ugovora.

Pravila komunikacije sa drugom ugovornom stranom u vezi sa izvršenjem ugovora

Član 70.

Komunikacija sa drugom ugovornom stranom u vezi sa izvršenjem ugovora o javnoj nabavci odvija se isključivo pisanim putem, odnosno putem pošte, elektronske pošte ili faksom.

Za svaki pojedinačni ugovor, a u zavisnosti od vrste i složenosti nabavke, dekan određuje jedno ili više lica za komunikaciju sa drugom ugovornom stranom, a na predlog direktora departmana, odnosno prodekana za organizaciju i finansije, prema delokrugu raspolaganja, odnosno upravljanja dobrima, uslugama ili radovima koji su predmet ugovora o javnoj nabavci.

Određivanje lica za prijem dobara, usluga ili radova po ugovoru o javnim nabavkama

Član 71.

Direktor departmana određuje lica koje će vršiti kvantitativni i kvalitativni prijem dobara, usluga ili radova, odnosno koje će vršiti sve potrebne radnje u vezi sa praćenjem izvršenja ugovora o javnoj nabavci.

Prijem dobara, usluga ili radova može se vršiti i komisijski.

Komisiju rešenjem obrazuje dekan Fakulteta, na predlog direktora departmana.

Kriterijumi, pravila i način provere kvantiteta i kvaliteta isporučenih dobara, izvršenih usluga ili izvedenih radova

Član 72.

Lice koje je određeno da vrši kvantitativni i kvalitativni prijem dobara, usluga ili radova, proverava:

- da li količina isporučenih dobara, izvršenih usluga ili izvedenih radova odgovara ugovorenom;

- da li vrsta i kvalitet isporučenih dobara, izvršenih usluga ili izvedenih radova odgovaraju ugovorenim, odnosno da li su u svemu u skladu sa zahtevanim tehničkim specifikacijama i ponudom.

Pravila za potpisivanje dokumenata o izvršenom prijemu dobara, usluga ili radova

Član 73.

Lice koje je određeno da vrši kvantitativni i kvalitativni prijem dobara, usluga ili radova, sačinjava zapisnik o kvantitativnom i kvalitativnom prijemu dobara, usluga ili radova, čime se potvrđuje prijem određene količine i tražene vrste dobara, usluga ili radova, kao i prijem neophodne dokumentacije (ugovor, otpremnica, ulazni račun, građevinska knjiga, građevinski dnevnik, atesti, sertifikati i sl.), odnosno da isporučena dobra, usluge ili radovi u svemu odgovaraju ugovorenim.

Zapisnik, koji potpisuju lica iz stava 1. ovog člana i ovlašćeni predstavnik druge ugovorne strane, sačinjava se u dva istovetna primerka, od kojih po jedan primerak zadržava svaka ugovorna strana.

U postupku javne nabavke čiji su predmet radovi, u pogledu kojih je određen, odnosno izabran nadzorni organ, a ugovorom je utvrđeno vođenje građevinske knjige i građevinskog dnevnika, zapisnik o kvantitativnom i kvalitativnom prijemu potpisuje i predstavnik nadzornog organa.

Pravila postupanja u slučaju reklamacija u vezi sa izvršenjem ugovora

Član 74.

U slučaju kada utvrdi da količina ili kvalitet dobara, usluga ili radova ne odgovaraju ugovorenom, lice koje je određeno da vrši radnje u vezi sa praćenjem izvršenja ugovora o javnim nabavkama ne sačinjava zapisnik o kvantitativnom i kvalitativnom prijemu, već sačinjava i potpisuje belešku o reklamaciji, u kome detaljno navodi u čemu isporuka nije u skladu sa ugovorenim.

Departman u čijem je delokrugu bilo praćenje izvršenja ugovora u konkretnoj određenoj javnoj nabavci, zapisnik o reklamaciji dostavlja službeniku i Službi.

Službenik zapisnik o reklamaciji dostavlja drugoj ugovornoj strani i preduzima aktivnosti povodom reklamacije, a u vezi sa izvršenjem ugovora.

Postupanje po reklamaciji uređuje se ugovorom o javnoj nabavci, zakonom kojim se uređuju obligacioni odnosi i drugim propisima koji uređuju ovu oblast.

Pravila prijema i overavanja računa i drugih dokumenata za plaćanje

Član 75.

Računi i druga dokumenta za plaćanje primaju se u skladu sa opštim aktima Fakulteta i, nakon evidentiranja, bez odlaganja se dostavljaju Službi, osim onih računa i drugih dokumenata koji su naslovljeni na departman u čijem je delokrugu praćenje izvršenja konkretnog ugovora o javnoj nabavci, kada se ti računi primaju na način utvrđen u stavu 5. ovog člana.

Posle prijema računa za isporučena dobra, izvršene usluge ili izvedene radove, Služba kontroliše postojanje obaveznih podataka na računu koji su propisani zakonom, a u slučaju uvoza dobara i kompletnost dokumentacije o izvršenom uvozu, kao i ugovorene rokove i uslove plaćanja.

Ako račun ne sadrži sve podatke propisane zakonom, ili ako dokumentacija o izvršenom uvozu nije kompletna, Služba vraća račun izdavaocu računa.

Posle kontrole i provere iz stava 1, 2. i 3. ovog člana, račun se bez odlaganja dostavlja departmanu, u čijem je delokrugu praćenje izvršenja konkretnog ugovora o javnoj nabavci, radi kontrole podataka koji se odnose na vrstu, količinu, kvalitet i cene dobara, usluga ili radova.

Posle izvršene kontrole navedenih podataka, na računu se potpisuju lice koje je, u skladu sa pisanim nalogom, izvršilo kvantitativni i kvalitativni prijem dobara, usluga ili radova i direktor departmana u čijem je delokrugu praćenje izvršenja konkretnog ugovora o javnoj nabavci, čime potvrđuju tačnost podataka, nakon čega se račun dostavlja Službi.

Kada se račun primi na departmanu u čijem je delokrugu praćenje izvršenja konkretnog ugovora o javnoj nabavci, kontrola, evidentiranje, potpisivanje i overa tog računa sprovodi se odmah, na način naveden u stavu 4. ovog člana i račun se bez odlaganja dostavlja Službi, koja naknadno vrši kontrolu iz stava 2. ovog člana.

U slučaju da se kontrolom iz stava 4. ovog člana utvrdi neispravnost računa, račun se osporava, uz sačinjavanje službene beleške u kojoj se navode razlozi tog osporavanja i koju potpisuje direktor departmana u čijem je delokrugu praćenje izvršenja konkretnog ugovora o javnoj nabavci, nakon čega se beleška dostavlja Službi, radi upućivanja reklamacije izdavaocu računa.

Nakon izvršene kontrole i kompletiranja prateće dokumentacije za plaćanje, Služba račun obrađuje i vrši plaćanje.

Pravila postupka realizacije ugovorenih sredstava finansijskog obezbeđenja

Član 76.

U slučaju kada utvrdi da postoje razlozi za realizaciju ugovorenih sredstava finansijskog obezbeđenja, departman u čijem je delokrugu praćenje izvršenja konkretnog ugovora o javnoj nabavci, o tome bez odlaganja, u pisanoj formi, obaveštava službenika i Službu, uz dostavljanje potrebnih obrazloženja i dokaza.

Službenik proverava ispunjenost uslova za realizaciju ugovorenih sredstava finansijskog obezbeđenja i, ukoliko su za to ispunjeni uslovi, obaveštava Službu, koja vrši realizaciju ugovorenih sredstava finansijskog obezbeđenja u skladu sa važećim propisima.

Služba je dužna da:

- odmah nakon realizacije ugovorenih sredstava finansijskog obezbeđenja o tome obavesti službenika;
- vodi evidenciju realizovanih ugovorenih sredstava finansijskog obezbeđenja, o čemu sačinjava godišnji izveštaj koji dostavlja dekanu Fakulteta.

Pravila postupanja u vezi sa izmenom ugovora

Član 77.

Departman, u čijem je delokrugu praćenje izvršenja konkretnog ugovora o javnoj nabavci, u slučaju potrebe za izmenom ugovora, o tome, u pisanoj formi obrazloženog zahteva, obaveštava dekana Fakulteta i službenika.

Ukoliko druga ugovorna strana podnese pisani zahtev za izmenu ugovora, lice u čijem je delokrugu praćenje izvršenja konkretnog ugovora o javnoj nabavci, zahtev, sa mišljenjem o potrebi i opravdanosti zahtevanih izmena, dostavlja dekanu Fakulteta i službeniku.

Službenik proverava da li su ispunjeni zakonom propisani uslovi za izmenu ugovora.

Ukoliko su ispunjeni zakonom propisani uslovi za izmenu ugovora, službenik, na osnovu podataka dostavljenih od predlagača nabavke, izrađuje Predlog odluke o izmeni ugovora i Predlog aneksa ugovora, kao i odgovarajući izveštaj za Upravu za javne nabavke i Državnu revizorsku instituciju, i dostavlja ih dekanu Fakulteta, na potpis.

Referent, u roku od tri dana od dana donošenja, odluku o izmeni ugovora objavljuje na Portalu javnih nabavki, a izveštaj dostavlja Upravi za javne nabavke i Državnoj revizorskoj instituciji.

Nakon potpisivanja od strane ovlašćenih lica obe ugovorne strane, overe i evidentiranja, aneks ugovora se dostavlja podnosiocu zahteva, Službi i službeniku.

Postupanje u slučaju potrebe za otklanjanjem grešaka u garantnom roku

Član 78.

Lice u čijem je delokrugu praćenje izvršenja konkretnog ugovora o javnoj nabavci, u slučaju potrebe za otklanjanjem nedostataka u garantnom roku, o tome, u pisanoj formi, obaveštava drugu ugovornu stranu.

Ukoliko druga ugovorna strana ne otkloni nedostatke u garantnom roku u skladu sa ugovorom, departman o tome obaveštava dekana Fakulteta i službenika.

Službenik, u saradnji sa službom za opšte poslove, proverava ispunjenost uslova za realizaciju ugovorenog sredstva finansijskog obezbeđenja za otklanjanje grešaka u garantnom roku i, ukoliko su za to ispunjeni uslovi, obaveštava Službu, koja realizuje sredstvo obezbeđenja za otklanjanje grešaka u garantnom roku.

Službenik, bez odlaganja, dostavlja Upravi za javne nabavke ispravu o realizovanom sredstvu obezbeđenja.

Pravila za sastavljanje izveštaja o izvršenju ugovora

Član 79.

Predlagač nabavke u čijem je delokrugu praćenje izvršenja konkretnog ugovora, sačinjava izveštaj o izvršenju ugovora, koji naročito sadrži:

- opis toka izvršenja ugovora;
- ukupnu realizovanu vrednost ugovora;
- uočene probleme tokom izvršenja ugovora;
- eventualne predloge za poboljšanje izvršenja.

Predlagač nabavke dostavlja službeniku izveštaj o ugovorima koji su realizovani u određenom tromesečju, najkasnije do isteka trećeg dana u mesecu koji sledi po isteku tromesečja.

Usavršavanje zaposlenih koji obavljaju poslove javnih nabavki

Član 80.

Fakultet obezbeđuje kontinuirano stručno usavršavanje zaposlenih koji obavljaju poslove javnih nabavki.

Završne odredbe

Član 81.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika, prestaje da važi Pravilnik broj 0601-51/1-113 od 28. septembra 2015. godine.

Član 82.

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Fakulteta.

D E K A N

Prof.dr Milica Pavkov Hrvojević

Pravilnik je objavljen na oglasnoj tabli Fakulteta 05.08.2016. godine.
Pravilnik stupa na snagu 13.08.2016. godine.

D E K A N

Prof.dr Milica Pavkov Hrvojević