

УНИВЕРЗИТЕТ У БЕОГРАДУ
ФАКУЛТЕТ БЕЗБЕДНОСТИ
Број: 403/15
Датум: 14. 07. 2023.
Господара Вучића бр.50

На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 91/19) и члана 29. Статута Факултета безбедности Универзитета у Београду, Савет Факултета је на седници одржаној 14.07.2023. године донео

ОДЛУКУ

Усваја се Правилник о о ближем уређивању поступака јавних набавки, набавки на које се закон не примењује и набавки друштвених и других посебних услуга Факултета безбедности.

Текст Правилника чини саставни део ове одлуке.

Образложење

Овим Правилником у складу са чланом 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 91/19) се уређује начин планирања набавки, спровођење поступака јавних набавки и извршење уговора о јавној набавци унутар наручиоца Универзитета у Београду Факултета безбедности. Правилником се уређују начин спровођења набавки на које се закон не примењује, као и набавки друштвених и посебних услуга.

Имајући у виду наведене одредбе одлучено је као у диспозитиву.



ПРЕДСЕДНИК САВЕТА

Проф. др Јасмина Гачић

Доставити:
- Архиви

ОВЈАЦИЈЕТ НА
ОГЛАШНОС ТАВЛЈИ
14. 07. 2023.



УНИВЕРЗИТЕТ У БЕОГРАДУ

ФАКУЛТЕТ БЕЗБЕДНОСТИ



УНИВЕРЗИТЕТ У БЕОГРАДУ
ФАКУЛТЕТ БЕЗБЕДНОСТИ
403/15
14. 07. 2023.
БЕОГРАД, Ул. Господара Ђукића бр. 55

ПРАВИЛНИК

О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПАКА ЈАВНИХ НАБАВКИ,
НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ И ДРУГИХ
ПОСЕБНИХ УСЛУГА

На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 91/19 – у даљем тексту: Закон) и члана 29. Статута Факултета безбедности Универзитета у Београду, Савет факултета, на седници одржаној 14.7.2023. године, доноси:

ПРАВИЛНИК

О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПАКА ЈАВНИХ НАБАВКИ, НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ И НАБАВКИ ДРУШТВЕНИХ И ДРУГИХ ПОСЕБНИХ УСЛУГА ФАКУЛТЕТА БЕЗБЕДНОСТИ

Предмет уређивања

Члан 1.

Овим правилником ближе се уређује начин планирања набавки, спровођење поступака јавних набавки и извршење уговора о јавној набавци унутар наручиоца Универзитета у Београду Факултета безбедности (у даљем тексту: Факултет).

Правилником се уређују начин спровођења набавки на које се закон не примењује, као и набавки друштвених и посебних услуга.

Члан 2.

Примена

Овај правилник је намењен свим организационим јединицама и функцијама на Факултету које су, у складу са важећом регулативом и унутрашњим општим актима, укључени у планирање набавки, спровођење поступака јавних набавки, извршење уговора јавних набавки.

Члан 3.

Појмови

Поједини изрази употребљени у овом правилнику имају следеће значење:

- 1) Јавна набавка је набавка на основу уговора о јавној набавци добра, услуга или радова које набавља један или више јавних наручилаца од привредних субјеката које су ти наручиоци одабрали без обзира да ли су добра, услуге или радови намењени за јавне сврхе, односно набавка на основу уговора о јавној набавци добра коју набавља један или више секторских наручилаца од приврених субјеката које су ти наручиоци одабрали, под условом да су добра, услуге или радови намењени обављању неке секторске делатности;

- 2) Набавка друштвених и других посебних услуга је јавна набавка услуга наведених у Прилогу 7. Закона, за које је Законом прописан посебан режим набавке;
- 3) План јавних набавки је годишњи план јавних набавки које Факултет спроворди у току календарске године и који садржи податке о предмету јавне набавке, CPV ознаку, процењену вредност јавне набавке, врсту поступка јавне набавке и оквирно време покретања поступка, а који се објављује на Порталу и на интернет страни Факултета.
- 4) План набавки на које се закон не примењује (у даљњем тексту: план набавки) представља евиденцију свих набавки на које се одредбе Закона не примењују, чије

спровођење наручилац планира на годишњем нивоу и који садржи елементе прописане овим правилником;

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

6) Лице које спроводи поступак јавне набавке и поступак набавке на који се закон не примењује је лице које у опису посла има дефинисане послове набавки и које може бити именовано за спровођење поступка наведених набавки;

Остали изрази употребљени у правилнику имају значење одређено у члану 2. Закона.

Члан 4.

Веза са другим документима

У случају набавки добра, услуга и радова везано за учешће Факултета у међународним пројектима намењених заједничкој имплементацији или коришћењу од стране потписнице међународног уговора о додели безповратних средстава (Grant Agreement), на те набавке примењују се правила која су дефинисана у уговорима о спровођењу конкретног пројекта.

Одредбе Закона о јавним набавкама не примењују се на јавне набавке које се спроводе у складу са правилима о набавци које одређује међународна организација или финансијска институција, ако та организација или институција у потпуности финансира наведене набавке.

У случају набавки које већим делом суфинансира међународна организација или финансијска институција, примењују се правила која су уговорена, сходно чл. 11. ст. 2. и Закона о јавним набавкама.

Члан 5.

Циљеви правилника

Циљ правилника је да се набавке спроводе у складу са Законом, да се обезбеди једнакост, конкуренција и заштита понуђача од било ког вида дискриминације, да се обезбеди благовремено прибављање квалитетних добра, услуга и радова уз најниже трошкове и у складу са објективним потребама Факултета.

Општи циљеви овог правилника су:

- 1) јасно и прецизно уређивање и усклађивање обављања свих послова јавних набавки, а нарочито планирања, спровођења поступка и праћења извршења уговора о јавним набавкама;
- 2) утврђивање обавезе писане комуникације у поступку јавне набавке и у вези са обављањем послова јавних набавки;
- 3) евидентирање свих радњи и аката током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавним набавкама;
- 4) уређивање овлашћења и одговорности у свим фазама јавних набавки;
- 5) контрола планирања, спровођења поступка и извршења јавних набавки;
- 6) дефинисање услова и начина професионализације и усавршавања запослених који обављају послове јавних набавки са циљем правилног, ефикасног и економичног обављања послова из области јавних набавки;
- 7) дефинисање општих мера за спречавање корупције у јавним набавкама.

Начин планирања набавки

Члан 6.

Правилником се уређују поступак израде и доношења плана јавних набавки и измена плана набавки, извршење плана набавки, надзор над извршењем, извештавање, овлашћења и одговорност организационих јединица, односно лица која учествују у планирању, као и друга питања од значаја за поступак планирања.

Члан 7.

Критеријуми за планирање набавки

Критеријуми који се примењују за планирање сваке набавке су:

- 1) да ли је предмет набавке у функцији обављања делатности и у складу са планираним циљевима који су дефинисани у релевантним документима (прописи, стандарди, годишњи програми пословања, усвојене стратегије и акциони планови...);
- 2) да ли техничке спецификације и количине одређеног предмета јавне набавке одговарају стварним потребама наручиоца;
- 3) да ли је процењена вредност јавне набавке одговарајућа с обзиром на циљеве набавке, а имајући у виду техничке спецификације, неопходне количине и стање на тржишту (цена и остали услови набавке);
- 4) да ли набавка има за последицу стварање додатних трошкова, колика је висина и каква је природа тих трошкова и да ли је као таква исплатива;
- 5) стање на залихама, односно праћење и анализа показатеља у вези са потрошњом добра (дневно, месечно, квартално, годишње и сл.);
- 6) прикупљање и анализа постојећих информација и база података о добављачима и закљученим уговорима;
- 7) праћење и поређење трошкова одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће и сл.;
- 8) трошкови животног циклуса предмета јавне набавке (трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, као и трошкови одлагања након употребе);
- 9) ризици и трошкови у случају неспровођења поступка набавке, као и трошкови алтернативних решења.

Члан 8.

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

Носилац планирања је *Комисија за планирање набавки*. Комисију чине: Секретар факултета, руководилац одељења за финансијско-рачуноводствене послове, руководилац одељења за људске ресурсе и опште послове као стални чланови и још два члана које одреди Декан

Члан 9.

Комисија за планирање пре почетка поступка пријављивања потреба за предметима набавки, израђује *инструкције за планирање*, које представљају детаљна правила за планирање набавки и које се достављају свим запосленим, који су дужни да у року предвиђеним овим Правилником искажу своје потребе на годишњем нивоу. Пропуштањем овог рока накнадно се неће узети у обзир исказана потреба.

Инструкције се, у складу са утврђеном садржином плана набавки дају у писаној форми, на стандардизованом обрасцу за планирање са упутством за попуњавање.

Члан 10.

Инструкције за планирање садрже распоред планирања предмета јавних набавки и, по правилу, садрже: исказивање потреба за предметима набавки (*Образац 1.*), критеријуме и мерила који су од значаја за одређивање редоследа приоритета набавки, процену вредности набавке и сл.

Члан 11.

Исказане потребе за планирање набавку у предстојећој години упућују се на мејл адресу javnanabavka@fb.bg.ac.rs.

Члан 12.

Правила и начин одређивања предмета набавке и техничких спецификација предмета набавке

Предмет набавке су добра, услуге или радови који су одређени у складу са Законом и Општим речником набавки (CPV).

Техничким спецификацијама се предмет набавке одређује у складу са Законом и критеријумима за планирање набавки, тако да се предмет набавке описе на једноставан, јасан, објективан, разумљив и логично структуриран начин.

За техничке карактеристике предметне набавке одговоран је подносилац захтева.

Носиоци планирања одређују предмет набавке на начин да представља техничку, технолошку, функционалну и другу објективно одредиву целину.

Члан 13.

Правила и начин одређивања процењене вредности набавке

Процењена вредност предмета набавке мора да буде објективна, заснована на спроведеном испитивању и истраживању тржишта предмета набавке, које укључује проверу цене, квалитета, периода гаранције, одржавања и сл.

Процењена вредност предмета набавке, у складу са техничким спецификацијама утврђеног предмета и утврђеним количинама, може да се одреди и као резултат претходног искуства конкретног предмета јавне набавке.

Процењена вредност набавке радова, одређује се према техничко-проектној документацији израђеној у складу са Законом о планирању и изградњи, имајући у виду и претходно искуство.

Процењена вредност исказује се у динарима, без пореза на додату вредност, у свему у складу са одредбама Закона, а обухвата процену укупних плаћања које ће извршити наручилац, укључујући све опције уговора и могуће продужење уговора, уколико је предвиђено у конкурсној документацији.

У случају да се реализација уговора планира у периоду од две или више година, процењена вредност исказује се за цео период реализације.

Процењена вредност набавке мора да буде валидна у време покретања поступка.

Члан 14.

Начин испитивања и истраживања тржишта

Истраживање тржишта сваког појединачног предмета набавке врши руководилац одељења за људске ресурсе и опште послове, и то:

- испитивањем претходних искустава у набавци овог предмета набавке (постојеће информације и базе податка о добављачима и уговорима);
- истраживањем путем интернета (ценовници понуђача, Портал јавних набавки, сајтови других наручилаца, сајтови надлежних институција за објаву релевантних информација о тржишним кретањима и др.);
- испитивање искустава других наручилаца;
- примарно сакупљање података (анкете, упитници, телефонски разговори и сл.)
- на други погодан начин, имајући у виду предмет набавке.

О спроведеном истраживању тржишта сачињава се белешка, која садржи податке о начину на које је тржиште истражено, ценама на тржишту, списак потенцијалних добављача, доступности потребних добара, услуга и радова и друге информације од значаја за предметну набавку (*Образац 2.*) Документацију о истраживању чува код себе и процењене вредности уписују у *Образац 1.* Пре покретања процедуре набавке, уз захтев за покретање поступка документацију о истраживању тржишта доставља службенику за јавне набавке или лицу задуженом за спровођење поступка набавке.

Члан 15.

Одређивање одговарајуће врсте поступка и утврђивање истоврсности добара, услуга и радова

Носиоци планирања, након утврђивања списка свих предмета набавки, обједињују сва истоврсна добра, услуге и радове у јединствени поступак, уколико је то могуће, имајући у виду динамику потреба и плаћања, и одређују укупну процењену вредност истоврсних предмета набавки на нивоу Факултета као наручиоца.

Носиоци планирања одређују врсту поступка за сваки предмет набавке, у складу са укупном процењеном вредношћу истоврсног предмета набавке, у складу са Законом.

Измена врсте поступка јавне набавке могућа је у одлуци о спровођењу поступка јавне набавке и у складу са Законом не обавезује наручиоца да врши формалну измену Плана јаних набавки у том делу.

Члан 16.

Провера стварних потреба и допуна садржине плана набавки

Комисија за планирање обавља проверу оправданости предложених предмета набавки и процењених вредности и одређују приоритете набавки.

У случају потребе за исправком, о томе ће обавестити подносиоца захтева да изврши корекцију исказаних потреба, који је дужан да у року од два дана од достављања обавештења Комисије изврши неопходне исправке и достави их Комисији. Уколико Комисија сматра да у складу са потребама и могућностима Факултета не постоји оправданост конкретне набавке, није дужна да о томе обавести подносиоца захтева.

Члан 17.

Одређивање динамике покретања поступка набавке

Комисија за планирање у складу са потребама Факултета одређује оквирни рок:

- за покретање поступка,
- за закључење уговора.

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

Члан 18.

Израда нацрта и предлога Плана јавних набавки

Динамика процеса планирања је следећа:

- до 30. октобра текуће године Комисија за планирање набавки израђује и доставља инструкције за планирање запосленима;
- до 15. новембра текуће године, запослени исказују потребе за предметима јавне набавке на прописаном обрасцу и достављају их имејлом Комисији за планирање набавки.

Члан 19.

Комисија за планирање набавки, након усклађивања са евентуалним изменама и нацртом финансијског плана за наредну планску годину, обједињују истоврсне предмете набавке и у образац за планирање уносе податке о ознакама из општег речника набавки и врсти поступка за сваки предмет јавне набавке, и израђују нацрт Плана јавних набавки.

Нацирт Плана јавних набавки доставља се Савету Факултета на усвајање.

Члан 20.

План јавних набавки и све касније измене или допуне плана доноси Савет Факултета на предлог декана, после усвајања Финансијског плана, а најкасније пре покретања предметног поступка јавне набавке.

План набавки на које се Закон не примењује доноси Декан.

План јавних набавки доставља се Одељењу за финансијско – рачуноводствене послове и Одељењу за људске ресурсе и опште послове Факултета, одмах након доношења.

План јавних набавки и све касније измене или допуне плана објављује/у се на Порталу јавних набавки и на интернет страни Факултета, у року од 10 дана од дана доношења.

Члан 21.

Измене и допуне плана јавних набавки доносе се у поступку који је прописан за доношење плана јавних набавки, када су испуњени услови прописани Законом.

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

Члан 22.

Надзор над извршењем плана набавки

Одељење за финансијско-рачуноводствене послове у сарадњи са Одељењем за људске ресурсе и опште послове у чијој су надлежности послови набавки прати извршење плана набавки по различитим критеријумима (позицији плана, предмету набавке, врсти поступка, броју закључених уговора, добављачима, реализацији и важењу појединачних уговора и сл.).

За реализацију и праћење сваког уговора може да се именује особа из организационе целине на коју се односи набавка-уговор.

Одељење за финансијско-рачуноводствене послове прати реализацију уговора на основу издатих електронских фактура и доставља потребне податке Декану, Продекану за финансије и Секретару.

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

Циљеви поступка јавне набавке

Члан 23.

Циљеви овог правилника су обезбеђење спровођења поступака јавних набавки у складу са Законом и подзаконским актима донетим у циљу спровођења Закона, спровођења поступака набавки на које се Закон не примењује у складу са начелима прописаним Законом, обезбеђење благовременог прибављања добра, услуга и радова на економичани ефикасан начин, а у складу са објективним потребама Факултета.

У поступку јавне набавке морају бити остварени циљеви поступка јавне набавке, који се односе на:

- 1) целисност и оправданост јавне набавке прибављање добра, услуга или радова одговарајућег квалитета и потребних количина, за задовољавање стварних потреба наручиоца на ефикасан, економичан и ефективан начин;
- 2) економично и ефикасно трошење јавних средстава принцип „вредност зановац”, односно прибављање добра, 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) заштита животне средине и обезбеђивање енергетске ефикасности;
- 7) благовремено и ефикасно спровођење поступка јавне набавке за потребенесметаног одвијања процеса рада наручиоца и благовременог задовољавања потреба осталих корисника.

Достављање, пријем писама и комуникација у пословима јавних набавки

Члан 24.

Комуникација у поступку јавне набавке између Факултета и трећих лица врши се у складу са Законом: путем Портала јавних набавки, односно путем поште, курирске

службе и електронском поштом.

Комуникација се изузетно може вршити усменим путем у складу са Законом и ако другачије није прописано, под условом да је њена садржина у задовољавајућој мери документована сачињавањем записника односно интерних белешки од стране лица које је вршило комуникацију усменим путем.

Комуникација у вези са пословима јавних набавки унутар Факултета врши се писаним или електронским путем, на начин да се омогући евидентирање свих извршених радњи.

Члан 25.

Све радње током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавној набавци евидентирају се у писаној или електронској форми.

Послови писарнице Факултета обављају се у складу са Правилником о канцеларијском и архивском пословању. Примљена пошта заводи се у истог дана под датумом пријема и одмах се доставља у даљу процедуру. Примљене понуде у поступку јавне набавке, измене и допуне понуде, заводе се у тренутку пријема и на свакој понуди, односно изменама или допунама понуде обавезно се мора назначити датум и тачно време пријема.

Уколико лице за пријем писмена утврди неправилности приликом пријема понуде (понуда је достављена отворена, коверат је оштећен и сл.), дужно је да о томе сачини службену белешку и достави је лицу запосленом на пословима јавних набавки.

Примљене понуде до отварања понуда, чувају се у писарници Факултета до дана отварања понуда, када их преузима члан комисије за јавну набавку и предаје их комисији за јавну набавку.

Лице за пријем поште, лице запослено на пословима јавних набавки, као и сви запослени који су имали увид у податке о достављеним понудама, дужни су да чувају као пословну тајну имена заинтересованих лица, понуђача, подносилаца пријава као и податке о поднетим понудама, односно пријавама, до отварања понуда, односно пријава.

Понуде примљење путем Портала заводе се под датумом и редоследом наведеним у Записнику о отварању понуда који се генерише и преузима са Портала.

Члан 26.

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

Ако се при пријему, прегледу или отварању електронске поште утврде неправилности или други разлози који онемогућавају поступање по овој пошти (недостатак основних података за идентификацију пошиљаоца – имена и презимена или адресе, немогућност приступа садржају поруке, формат поруке који није прописан, подаци који недостају и сл.), пошта се преко имејл налога враћа пошиљаоцу, уз навођење разлога враћања.

Потврда о пријему електронске поште издаје се коришћењем имејл налога, или на други погодан начин.

Члан 27.

Сва акта у поступку јавне набавке потписује одговорно лице Факултета - Декан односно,

изузев аката које у складу са одредбама Закона потписује комисија за јавну набавку, односно акта, које у складу са одредбама овог Правилника, потписује лице које их подноси.

Справођење поступка јавне набавке

Члан 28.

Захтев за покретање поступка јавне набавке

Захтев за покретање поступка јавне набавке (*Образац 3.*) подноси руководилац организационе јединице која је корисник набавке или Руководилац Одељења за људске ресурсе и опште послове уколико је предмет јавне набавке намењен не само једној организационој јединици, већ читавом факултету као кориснику набавке (у даљем тексту: Подносилац захтева).

Захтев из става 1. овог члана подноси се уколико је јавна набавка предвиђена Планом набавки наручиоца за текућу годину и уколико постоје средства за реализацију.

Захтев из става 1. овог члана се доставља лицу задуженом за послове јавних набавки, односно службенику за јавне набавке, у чијем је делокругу спровођење поступака јавних набавки, у року за покретање поступка који је одређен Планом јавних набавки.

Уз захтев из става 1. обавезно се доставља доказ о истраживању тржишта чији је саставни део и техничка спецификација предметне набавке (*Образац 2.*).

Подносилац захтева дужан је да одреди предмет јавне набавке, процењену вредност, техничке спецификације, квалитет, количину и опис добара, радова или услуга, начин спровођења контроле и обезбеђивања гаранције квалитета, техничке прописе и стандарде који се примењују, рок извршења, место извршења или испоруке добара, евентуалне додатне услуге и слично, одржавање, гарантни рок, тако да не користи дискриминаторске услове и техничке спецификације.

Без наведене документације није могуће покренути процедуру.

Подносилац захтева се сматра одговорним за израђене техничке спецификације.

Члан 29.

Подносилац захтева уз захтев за покретање поступка јавне набавке, доставља образложение за покретање преговарачког поступка без објављивања јавног позива и потребне доказе (као и конкурентног дијалога), уколико сматра да су испуњени Законом прописани услови за покретање ове врсте поступка.

Лице задужено за послове јавних набавки, односно службеник за јавне набавке упућује Канцеларији за јавне набавке захтев за добијање мишљења о основаности примене преговарачког поступка (или добијање сагласности за конкурентни дијалог), о чему обавештава Подносиоца захтева.

Члан 30.

По пријему захтева за покретање поступка јавне набавке и потребне документације из члана 28, лице задужено за послове за јавних набавки должно је да провери да ли исти садржи све утврђене елементе, а нарочито да ли је јавна набавка предвиђена Планом јавних набавки Факултета за текућу годину.

Уколико поднети захтев садржи недостатке, односно не садржи све потребне елементе, није достављена потребна документација, исти се без одлагања враћа Подносиоцу захтева на исправку и допуну, која мора бити учињена у најкраћем могућем року.

Уколико поднети захтев садржи све неопходне елементе, документација и комплетна захтев се достављају: Руководиоцу Одељења за људске ресурсе и опште послове који својим потписом потврђује да је набавка предвиђена у Плану јавних набавки, а затим Декану Факултета који својим потписом даје сагласност за покретање поступка јавне набавке.

Члан 31.

Начин поступања по одобреном захтеву за покретање поступка јавне набавке

На основу одобреног захтева, достављене документације, лице задужено за послове јавних набавки, односно Службеник за јавне набавке без одлагања сачињава предлог одлуке о спровођењу поступка јавне набавке (*Образац 4.*), која садржи све потребне елементе прописане чланом 91. Закона.

Одлука о спровођењу поступка јавне набавке, доставља се Декану на потпис.

Члан 32.

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

Одлуком оспровођењу поступка јавне набавке именују се чланови Комисије.

За спровођење јавних набавки именује се Комисија за јавну набавку, која има непаран број чланова, а најмање три члана.

У Комисији за јавну набавку један члан мора да буде лице са стеченим високим образовањем из правне научне области, на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) односно високо образовање које је законом изједначено са академским називом мастер на основним студијама у трајању од најмање четири године или службеник за јавне набавке са високим образовањем на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно високо образовање које је законом изједначено са академским називом мастер на основним студијама у трајању од најмање четири године или лице које је стекло сертификат службеника за јавне набавке од дана ступања на снагу овог закона.

Чланови комисије именују се из реда запослених из организационе јединице на коју се јавна набавка односи, а могу бити именовани и чланови из других организационих јединица уколико за то постоји објективна потреба.

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

Ако наручилац нема запослено лице које има одговарајуће стручно образовање из области из које је предмет јавне набавке, у комисију се може именовати лице које није запослено на Факултету. Факултет има право да ангажује стручну помоћ на пословима јавних набавки која у свему одмењује Службеника за јавне набавке.

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

Након отварања понуда или пријава, а пре доношења Одлуке о додели уговора, чланови комисије за јавну набавку дужни су да потпишу Изјаву о непостојању сукоба интереса (*Образац 5.*).

Уколико је неко од чланова комисије у сукобу интереса, након потписивања изјаве о постојању сукоба интереса, о томе обавештава Секретара факултета. То лице се изузима из даљег поступка јавне набавке, а на његово место се именује друго лице за спровођење поступка јавне набавке које није у сукобу интереса, што обавезно верификује својим потписом на Изјави о непостојању сукоба интереса.

Члан 33.

Све организационе јединице дужне су да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ Комисији. У случају потребе за стручном помоћи, Комисија се писаним путем обраћа надлежној организационој јединици.

Организациона јединица од које је затражена стручна помоћ Комисији, дужна је да писаним путем одговори на захтев Комисије, у року који одређује Комисија, а у складу са прописаним роковима за поступање.

Уколико организациона јединица не одговори Комисији или не одговори у року, комисија обавештава Секретара и Декана, који ће предузети све потребне мере предвиђене позитивним прописима за непоштовање радних обавеза.

Факултет има право да ангажује стручну помоћ ван установе око израде техничке документације, ако не постоји стручно лице међу запосленима.

Члан 34.

Начин поступања у току израде конкурсне документације

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

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

Комисија је дужна да у складу са Законом и Одлуком о спровођењу поступка спроведе све радње потребне за реализацију јавне набавке.

Члан 35.

Додатне информације или појашњења и измене и допуне конкурсне документације

Додатне информације или појашњења и потребне измене и допуне конкурсне документације, сачињава Комисија за јавну набавку на основу писане информације лица које је одговорно за техничку документацију.

Факултет може ангажовати физичко или правно лице за израду техничке документације, уколико на Факултету не постоји стручно лице за ту област.

Члан 36.

Објављивање у поступку јавне набавке

Објављивање огласа о јавној набавци, конкурсне документације и других аката у поступку јавне набавке врши лице задужено за послове јавних набавки за потребе Комисије за јавну набавку, у складу са Законом.

- Огласи о јавним набавкама објављују се на Порталу јавних набавки.

Огласи из члана 105. ст. 1. тачке 1. – 4. Закона у поступцима чија је процењена вредност једнака или већа од 5.000.000,00 динара објављују се и на Порталу службених гласила Републике Србије и бази прописа, у форми за објављивање која је доступна на Порталу јавних набавки.

У случају да конкурсна документација не може да се објави путем електронских средстава на Порталу јавних набавки, из разлога наведених у чл. 45. ст. 3. Закона, у јавном позиву или у позиву за подношење понуда наводи се да ће конкурсна документација бити послата средствима која нису електронска.

У случају да конкурсна документација садржи поверљиве податке у смислу чл. 45. ст. 5. Закона, у јавном позиву или у позиву за подношење пријава или позиву за подношење понуда, наводе се мере усмерене на заштиту поверљивих информација које се захтевају, као и начин на који може да се преузме конкурсна документација.

Члан 37.

Отварање понуда

Отварање понуда се спроводи након истека рока за подношење понуда.

Отварање понуда спроводи се аутоматски путем Портала јавних набавки и то у време отварања понуда одређено у јавном позиву.

Отварање понуда је јавно. Наручилац ће искључити јавност у поступку отварања понуда уколико је то потребно ради заштите података који представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података.

У поступку отварања понуда могу активно учествовати само овлашћени представници понуђача, који су предали овлашћење за учешће у поступку отварања понуда.

На отварању понуда присуствује најмање један члан Комисије за јавну набавку.

Приликом отварања понуда Комисија за јавну набавку не може да врши стручну оцену понуде.

Портал јавних набавки отвара понуде према редоследу приспећа. Ако су у поступку јавне набавке тражени делови понуде који не могу да се доставе електронским средствима путем Портала јавних набавки, Комисија за јавну набавку их отвара према редоследу приспећа. Ако су делови понуде поднети неблаговремено, Комисија за јавну набавку по окончању поступка отварања, неотворене делове понуде враћа понуђачу, са назнаком да су поднети неблаговремено. Ако су делови понуде поднети неблаговремено, сматра се да је понуда неблаговремена, а то се констатује у Извештају о поступку јавне набавке из члана 145. Закона.

Портал јавних набавки формира Записник о отварању понуда из података које су понуђачи путем Портала јавних набавки унели у образац понуде.

Портал јавних набавки аутоматски ставља на располагање Записник о отварању понуда Комисији за јавну набавку и свим понуђачима, чиме се поступак отварања понуда путем Портала јавних набавки завршава.

Портал јавних набавки омогућава понуђачима да изврше увид у образац понуде свих понуђача. По окончању поступка јавне набавке, Записник о отварању понуда постаје јавно доступан путем Портала јавних набавки. Када отварање понуда није јавно, Портал јавних набавки аутоматски ставља на располагање Записник о отварању понуда Комисији за јавну набавку, чиме се поступак отварања понуда путем Портала јавних набавки завршава. Генерисани Записник о оварању понуда се штампа и заводи.

Комисија за јавну набавку мора да омогући овлашћеном представнику понуђача који физички присуствује поступку јавног отварања понуда да:

- 1) на Порталу јавних набавки изврши увид у образац понуде свих понуђача;
- 2) утврди да су делови понуде који су тражени у поступку јавне набавке, а који не могу да се доставе електронским средствима путем Портала јавних набавки поднети до истека рока за подношење понуда.

Овлашћени представник понуђача који присуствује поступку јавног отварања понуда може да поднесе примедбе на поступак јавног отварања понуда које је комисија за јавну набавку дужна да забележи.

Члан 38.

Начин поступања у фази стручне оцене понуда

Након оцене испуњености услова за доделу уговора из чл. 144. Закона, путем Портала Комисија генерише Извештај о поступку јавне набавке, који садржи све елементе прописане чл. 145. ст. 2. Закона у зависности од конкретног поступка јавне набавке.

Сви чланови Комисије подједнако учествују у прегледу и оцени читаве понуде.

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

Члан 39.

Доношење одлуке у поступку

У складу са Извештајем о поступку јавне набавке, Комисија за јавну набавку припрема предлог одлуке о додели уговора, предлог одлуке о закључењу оквирног споразума, предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке, односно предлог одлуке о признавању квалификације.

Одлука о додели уговора се доноси у року од 30 дана од дана истека рока за подношење понуда, осим ако је у конкурсној документацији одређен дужи рок.

Одлука о додели уговора мора бити образложена и обавезно садржати податке из Извештаја о поступку јавне набавке и упутство о правном средству.

Предлог одлуке из става 1. овог члана доставља се Декану на потписивање.

Потписана одлука се чува код лица задуженог за послове јавних набавки, у Одељењу за финансијско-рачуноводствене послове и у Архиви.

Одлука се објављује на Порталу јавних набавки у року од три дана од дана доношења.

Члан 40.

Увид у документацију

Након објављивања одлуке о додели уговора, одлуке о закључењу оквирног споразума, односно одлуке о обустави поступка, Факултет је дужан да у року од 2 (два) дана од дана пријема писаног захтева, привредном субјекту који је поднео пријаву односно понуду у поступку јавне набавке омогући увид у документацију и копирање документације из поступка о трошку подносиоца захтева, односно преузимање документације на одговарајући начин, уз обавезу да заштити поверљиве податке у складу са одредбама Закона.

Члан 41.

Начин поступања у току закључивања уговора

По истеку рока за подношење захтева за заштиту права, након доношења одлуке о додели уговора, односно одлуке о закључењу оквирног споразума, односно ако у року предвиђеним Законом није поднет захтев за заштиту права, или је захтев за заштиту права одбачен или одбијен, лице запослено на пословима јавних набавки сачињава уговор, који мора одговарати моделу уговора из конкурсне документације.

Уговор о јавној набавци се може закључити и пре истека рока за подношење захтева за заштиту права:

1. на основу оквирног споразума;
2. у случају система динамичне набавке;
3. ако је поднета само једна понуда, која је прихватљива;
4. у случају примене преговарачког поступка без претходног објављивања јавног позива из чл. 61. ст. 1. тач. 2) Закона.

Уговор се сачињава у 4 (четири) или више примерака, према потреби уговорних страна.

Након потписивања уговора од стране Декана Факултета, лице запослено на пословима јавних набавки, лице задужено за пријем и отпремање поште, или друго лице које Декан овласти, доставља уговор на потписивање другој уговорној страни.

Потписани и оверени примерак уговора доставља се Одељењу за финансијско-рачуноводствене послове и Одељењу за људске ресурсе и опште послове ради чувања.

Уговор може да се закључи и у електронској форми у складу са чланом 153. Закона.

Члан 42.

Поступање у случају подношења захтева за заштиту права

У поступку заштите права Комисија за набавку може захтевати стручну помоћ правне и осталих стручних служби.

Уколико је захтев за заштиту права уредан, благовремен и изјављен од стране овлашћеног лица, Комисија за јавну набавку је дужна да на основу чињеничног стања одлучи по поднетом захтеву, тако што предузима радње на начин, у роковима и по поступку који је прописан Законом.

Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке

Члан 43.

Службеник за јавне набавке координира радом Комисије за јавне набавке, пружа стручну помоћ Комисији у вези са спровођењем поступка и обавља друге активности у вези са спровођењем поступка јавне набавке.

Акте у поступку јавне набавке сачињава лице које спроводи поступак јавне набавке, односно лице које ангажује Факултет, а Комисија за јавну набавку сачињава конкурсну документацију, записник о отварању понуда, и извештај о поступку набавке и одлуку о додели уговора, односно обустави поступка.

Комисија за јавну набавку и подносилац Захтева одређују обликовање јавне набавке по партијама.

Захтев за покретање поступка попуњава подносилац захтева и након потписивања од стране Руководиоца Одељења за људске ресурсе и Декана исти се доставља лицу које спроводи поступак јавне набавке ради састављања Одлуке о спровођењу поступка.

Додатне услове за учешће у поступку јавне набавке, одређује Комисија за јавну набавку / организациона јединица за која сачињава техничку документацију.

Техничке спецификације предмета јавне набавке одређује Подносилац захтева и одговоран је за исте. Техничке спецификације, као обавезан део конкурсне документације, подносилац захтева одређује на начин који ће омогућити задовољавање стварних потреба наручиоца и истовремено омогући широком кругу понуђача да поднесу одговарајуће понуде. Комисија може извршити измене техничких спецификација, уз претходно прибављену сагласност подносиоца захтева.

Критеријуме за доделу уговора и елементе критеријума, као и методологију за доделу пондера за сваки елемент критеријума, начин навођења, описивања и вредновања елемената критеријума у конкурсној документацији, утврђује Комисија, на предлог Подносиоца захтева узимајући у обзир врсту, техничку сложеност, трајање, вредност јавне набавке и сл.

Модел уговора сачињава Комисија, а уколико модел уговора који Комисија припрема као саставни део конкурсне документације захтева посебна стручна знања, Комисија може захтевати стручну помоћ организационих јединица.

У поступку заштите права поступа Комисија за набавку, која може захтевати стручну помоћ правне и осталих стручних служби. Ако је захтев за заштиту права уредан, благовремен и изјављен од стране овлашћеног пица, комисија за јавну набавку је дужна да на основу чињеничног стања, у име и за рачун наручиоца одлучи по поднетом захтеву, тако што са примљеним захтевом за заштиту права предузима радње на начин, у роковима и по поступку који је прописан Законом.

За поступање у роковима за закључење уговора, одговорано је лице које спроводи поступак набавке.

За евидентију уговора и извршење по рачунима одговорно је Одељење за финансијско – рачуноводствене послове као и за извештаје који се тичу финансијске реализације и потрошње.

Податке за извештај, који по Закону Факултет доставља једном годишње ради објављивања на Порталу, о потрошњи у оквиру набавки на које се Закон не примењује одговорни су Одељење за финансијско – рачуноводствене послове и Службеник за јавне набавке.

За достављање Канцеларији за јавне набавке доказа негативне референце за неиспуњавање обавеза у поступку јавне набавке одговорна је Комисија за јавну набавку.

Начин обезбеђивања конкуренције

Члан 44.

Конкуренција у свим поступцима јавне набавке обезбеђује се у складу са Законом, уз обавезу примене начела транспарентности поступка јавне набавке.

У поступку јавне набавке неопходно је одредити услове за учешће у поступку, техничке спецификације и критеријуме за доделу уговора на начин који обезбеђује учешће већег броја понуђача и подносиоца пријава и који не ствара дискриминацију међу понуђачима, али тако да наручилац буде заштићен од могућности добијања робе, услуга и радова неодговарајућег квалитета. До сазнања о потенцијалним понуђачима који могу да изврше предмет јавне набавке, долази се истраживањем тржишта на начин одређен у делу планирања набавки уз константну комуникацију организационе целине за коју се обавља набавка.

Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости

Члан 45.

Службеник за јавне набавке, чланови комисије, као и сви запослени који су имали увид у податке о понуђачима садржане у понуди које је као поверљиве, у складу са Законом, понуђач означио у понуди, дужни су да чувају као поверљиве и одбију давање информације која би значила повреду поверљивости података добијених у понуди.

Не сматрају се поверљивим докази о испуњености обавезних услова, цена и други подаци из понуде који су од значаја за примену елемената критеријума и рангирање понуде.

Понуде и сва документација из поступка набавке, чувају се у архиви или код Службеника за јавне набавке, који је дужан да предузме све мере у циљу заштите података у складу са Законом.

Фактуре и документација везана за извршење уговора чувају се у Одељењу за финансијско-рачуноводствене послове.

Податке о истраживању тржишта чува организациона јединица за чије потребе се обавља набавка.

Свим лицима која учествују у спровођењу поступка јавне набавке, односно у припреми конкурсне документације за јавну набавку или појединачних њених делова, забрањено је да трећим лицима саопштавају било које незваничне податке у вези са јавном набавком.

Члан 46.

Одређивање поверљивости

У конкурсној документацији може се захтевати заштита поверљивости података који се понуђачима стављају на располагање, укључујући и њихове подизвођаче.

Преузимање конкурсне документације може се условити потписивањем изјаве или споразума о чувању поверљивих података уколико ти подаци представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података.

За одређивање поверљивости података овлашћен је и одговоран руководилац одељења за људске ресурсе и опште послове.

Службеник за јавне набавке, за сваку конкретну набавку доставља члановима комисије и информацију о поверљивим подацима.

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

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

Члан 47.

Документација је било који документ који је настао током планирања јавне набавке, спровођења поступка јавне набавке и извршења уговора о јавној набавци, а који наручилац чува најмање пет година од закључења појединачног уговора о јавној набавци или оквирног споразума, односно пет година од обуставе или поништења поступка јавне набавке.

У току поступка и након закључења уговора о јавној набавци или коначности одлуке о обустави поступка, Службеник за јавне набавке сву документацију доставља служби за архивирање, која је дужна да чува сву документацију везану за јавне набавке у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архива. Део документације се чува на Порталу како Закон налаже.

Одељење за финансијско-рачуноводствене послове води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију добављача, плаћених рачуна у писаној односно електронској форми и у обавези је да исту чува у роковима прописаним законом.

Набавке на које се закон не примењује

Члан 48.

Набавке на које се Закон не примењује прописане су чл.11-21. Закона, а Закон се не примењује и на набавке испод прагова прописаних чл. 27. Закона.

За набавке на које се Закон не примењује Факултет доноси годишњи План набавки. План набавки доноси се истовремено када и План јавних набавки.

План набавки доноси Декан.

План набавки на које се Закон не примењује, садржи:

- редни број;

- предмет набавке;
- основ за изузимање набавке односно одредбе Закона на основу којег је конкретна набавка изузета од примене Закона;
- процењену вредност набавке, или ближе одређење вредности набавке;
- оквирне рокове за реализацију и
- друге податке од значаја за конкретну набавку.

План набавки може се изменити и допунити кад год настане оправдана потреба за изменом и допуном.

Члан 49.

Поступак набавке добра, услуга односно радова на које се Закон не примењује, спроводи се на начин да се:

- обезбеди примена начела Закона на начин који је примерен околностима конкретне набавке;
- обезбеде циљеви који су прописани овим Правилником;
- спречи постојање сукоба интереса;
- уговори цена која није већа од упредиве тржишне цене за предмет набавке захтеваног квалитета.

Члан 50.

Покретање набавке

Ове набавке се спроводе тако што организациона целина за коју се врши набавка, подноси Захтев за покретање набавке (*Образац 6.*). Захтев за покретање набавке потписују Руководилац Одељења за људске ресурсе и опште послове и Декан који својим потписом потврђују да је набавка предвиђена у Плану набавки и да су за њу обезбеђена финансијска средства.

Члан 51.

Одређивање лица које спроводи поступак набавке

Одлуком о спровођењу набавке (*Образац 7.*) одређује се лице које спроводи поступак набавке, односно Комисија за спровођење набавке када је то потребно, као и лице које ће пратити извршење уговора.

Одлуку о спровођењу набавке одобрава одговорно лице Факултета – Декан.

Члан 52.

Спровођење поступка набавке

Лице / комисија за спровођење набавке приступа истраживању тржишта предмета набавке у циљу спречавања сукоба интереса и обезбеђивања конкуренције. Након истраживања тржишта саставља се Извештај о истраживању тржишта (*Образац 8.*) са прилогом размењене електронска поште, интернет странице, службене белешке у случају да је истраживање вршено путем телефона и сл.

Након упоређивања података, кад год је то могуће, лице / комисија за спровођење поступка набавке доставља најмање 3 позива за подношење понуда са структуром понуђене цене (*Образац 9.*) електронским путем или преко писарнице, са назнаком да се достави попуњен образац са траженим подацима у одређеном року. Рок који се оставља

контактираним понуђачима мора одговарати предмету набавке и мора бити познат контактираним понуђачима.

Након пријема тражених података од контактираних понуђача, лице / комисија задужена за спровођење набавке врши њихову оцену и бира најповољнијег понуђача, о чему сачињава Извештај о поступку набавке на коју се Закон не примењује (*Образац 10.*).

Након отварања понуда, наручилац може позвати понуђаче да допуне своје понуде тако да их учине прихватљивим. Понуђачи који по позиву учине своју понуду прихватљивом, могу умањити понуђену цену, иако је иста била испод процењене вредности набавке.

Декан, на основу Извештаја о поступку набавке на коју се Закон не примењује, доноси Одлуку о додели наруџбенице/уговора (*Образац 11.*).

Лице / комисија која спроводи набавку, на основу Одлуке о додели наруџбенице/уговора, сачињава наруџбеницу/уговор (*Образац 12.*), по потреби модел уговора се у односу на предметну набавку сачињава) и исти се достављају путем електронске поште или писарнице изабраном понуђачу.

У складу са чланом 109. ст. 5. Закона, наручилац може да објави обавештење за добровољну претходну транспарентност, за набавке које је спровео на основу одредаба чл. 11. - 15. Закона.

Члан 53. Записник о извршеној набавци

Лице / комисија која спроводи поступак набавке сачињава Записник о спроведеној набавци на коју се Закон не примењује (*Образац 13.*).

Изузеци од предвиђеног начина спровођења хитних набавки мање вредности Члан 54.

За набавке које су хитне и мањег новчаног износа у односу на прагове прописане у чл. 27. Закона, могу се спровести независно од поступка из чл. 50-52.

Оправданост за спровођење набавке без прописног поступка одобрава одговорно лице Факултета на писани предлог лица одређеног за спровођење набавке.

У том случају не примењују се одредбе овог Правилника, изузев правила којима се уређује да је потребно:

- обезбедити примену начела Закона на начин који је примерен околностима конкретне набавке;
- спречити постојање сукоба интереса;
- платити цену која није већа од упоредиве тржишне цене за предмет набавке захтеваног квалитета.

Члан 55. Начин спровођења хитних набавки мање вредности

Хитне набавке спроводе се када Факултет (Наручилац) није у могућности да спроведе поступак јавне или набавке на коју се Закон не примењује и поступи у роковима утврђеним Законом или у роковима потребним да би се процедура набавки на које се Закон не примењује примењивали.

Хитне набавке се извршавају у циљу отклањања и спречавања опасности од непредвиђених догађаја на које наручилац није могао или не може да утиче, отклањање последица тих непредвиђених догађаја, угрожавање здравља и живота, као и онемогућавања нормалног процеса рада и наставе на Факултету.

Члан 56.

При спровеђењу хитних набавки мање вредности Факултет мора поштовати начела јавних набавки.

Наручилац не може спровести поступак хитне набавке мање вредности са намером да дискриминише или фаворизује било којег понуђача.

Поступак хитне набавке не може се користити за склапање уговора који немају сврху наведену у члану 55.

Члан 57.

Процењена вредност хитних набавки може се одредити по ценама претходних или сличних набавки, као и из понуђачевог каталога или из истраживања тржишта.

Члан 58.

Поступак хитне набавке се покреће одлуком о спровођењу поступка хитне набавке.

Одлуку о спровођењу поступка хитне набавке доноси Декан (*Образац 14*).

У одлуци из става 1 овог члана наводе се разлози и догађаји који су утицали на немогућност примене поступака набавки у складу са законом и овим Правилником и посебним прописима.

Члан 59.

Прикупљање понуда се спроводи на основу позива за достављање понуда.

Лице задужено за спровођење поступка набавке ће упутити позив за подношење понуда једном или више понуђача који пружају услуге, нуде робу или изводе радове, а који су предмет хитне набавке и оставити им примерен рок за достављање понуде.

Понуде достављене након рока одређен у захтеву за достављање понуда за хитну набавку сматраће се неблаговременим и неће се вредновати.

Захтев за достављање понуда за хитне набавке упућују се електронском поштом или на други начин. На који начин ће се обављати комуникација између наручиоца и понуђача биће дефинисано позивом за достављање понуда.

Члан 60.

Отварање понуда може бити јавно, што ће се дефинисати у Позиву за достављање понуда. О пријему, прегледу, оцени и вредновању пристиглих понуда лице задужено за спровођење поступка набавке сачињава према Извештају о поступку набавке, прилагођеном за хитне набавке.

Оцена понуда врши се на основу критеријума за избор најповољније понуде, у зависности од тога како је дефинисано у позиву.

Члан 61.

Након Извештаја о поступку набавке лице задужено за спровођење поступка сачињава Одлуку о додели уговора кој садржи елементе Извештаја, на основу које ће се са изабраним понуђачем закључити уговор или реализовати набавка на основу наручбенице.

Члан 62.

Друштвене и посебне услуге

Факултет безбедности може да додели уговор о јавној набавци услуга или оквирни споразум за друштвене и посебне услуге које су посебно наведене у прилогу 7. Закона.

Наручилац је дужан да у поступку доделе уговора и оквирног споразума поштује начела јавних набавки, нарочито начела транспарентности, једнакости понуђача и економичности.

Наручилац у поступку доделе уговора о јавној набавци услуга објављује:

- јавни позив;
- претходно информативно обавештење, периодично индикативно обавештење или обавештење о успостављању система квалификације.

Рокови у поступку доделе уговора о јавној набавци услуга могу да буду и краћи од рокова прописаних за поједине врсте поступака јавне набавке, с тим да је наручилац дужан да одреди примерене рокове за подношење понуда, посебно узимајући у обзир сложеност предмета набавке и време потребно за израду понуда.

Приликом доделе уговора о јавној набавци за друштвене и друге посебне услуге наручилац је дужан да примењује одредбе закона које се односе на одређивање предмета уговора и техничке спецификације, при чему може да узме у обзир потребу за обезбеђивањем квалитета, континуитета, доступности, приступачности, расположивости, као и свеобухватности услуга, посебне потребе различитих категорија корисника, укључујући угрожене и рањиве групе, учешће и оснаживање корисника услуга и иновативност.

Наручилац додељује уговор применом критеријума за доделу уговора, у складу са одредбама закона.

Начин праћења извршења уговора о јавној набавци

Члан 63.

Правила за достављање уговора и потребне документације унутар наручиоца

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

- Одељењу за финансијско-рачуноводствене послове заједно са меницом и припадајућом документацијом, ради евиденције уговора и извршења,
- један примерак организационој целини за коју се обавља набавка ради примопредаје добара и праћења извршења (особи која је задужена за извршење),
- један примерак особи задуженој за праћење уговора,

- задржава један примерак уговора у оквиру документације о набавци за предметну набавку/архива.

Члан 64.

Правила комуникације са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора

Комуникација са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци одвија се телефонским и писаним путем, односно путем поште или електронске поште.

Комуникацију са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци може вршити само лице које је овлашћено од стране руководиоца организационе јединице у чијем је делокругу располагање добрима, услугама или радовима који су предмет уговора о јавној набавци, односно у чијем је делокругу њихово управљање

Службеник за јавне набавке одмах по закључењу уговора о јавној набавци обавештава другу уговорну страну о контакт подацима лица које је овлашћено да врши комуникацију у вези са праћењем извршења уговора.

Члан 65.

Одређивање лица за праћење извршења уговора о јавним набавкама

Одговорно лице Факултета одређује из реда запослених лице за праћење извршења конкретног уговора о јавној набавци у зависности од врсте предмета набавке и стручног образовања из области која је предмет набавке, а у складу са актом о организацији и систематизацији послова.

Када је то неопходно, одговорно лице Факултета може за праћење извршења уговора одредити и лице које није запослено на Факултету.

Члан 66.

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

Лице које/а је/су именовано/а да врши квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, проверава: да ли количина испоручених добара, пружених услуга или изведенih радova одговара уговореном, односно да ли су у свему у складу са захтеваним техничким спецификацијама и понудом.

Члан 67.

Правила за потписивање документата о извршеном пријему добара, услуга или радова

Лице које је предлагач конкретне набавке, а уједно и крајњи корисник, након пријема и квалитативне и квантитативне контроле испоручених добра, услуга или радова, потврђује потписом на достављеном рачуну или одговарајућем формулару пријем добара, услуга или радова уколико задовољавају техничку спецификацију и доставља архиви.

Члан 68.

Правила поступања у случају рекламија у вези са извршењем уговора

У случају када руководилац организационе јединице као крајњи корисник услуга, добара

или радова из конкретног уговора утврди да количина или квалитет испоруке не одговара уговореном, не сачињава записник о квантитативном пријему и записник о квалитативном пријему, већ сачињава и потписује рекламациони записник, у коме наводи у чemu испорука није у складу са уговореним. Исти доставља Службенику за јавне набавке.

Службеник за јавне набавке доставља другој уговорној страни рекламациони записник и даље поступа поводом рекламије у вези са извршењем уговора.

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

Члан 69.

Правила пријема и оверавања рачуна/предрачуна и других докуменатацији су део процедуре за плаћање

Рачуни и друга документа за плаћање примају се у складу са општим актима и достављају се Одељењу за финансијско-рачуноводствене послове, које контролише постојање обавезних података на рачуну/предрачуну који су прописани законом, а код увоза добара и комплетност документације о извршеном увозу, као и уговорене рокове и услове плаћања.

Одељење за финансијско-рачуноводствене послове у електронској евиденцији уговора по рачунима прати извршења уговора у сарадњи са организационом целином за коју се врши набавка.

Ако рачун не садржи све податке прописане законом или ако документација о извршеном увозу није комплетна, рачун се враћа издаваоцу рачуна.

Након извршене контроле и комплетирања пратеће документације за плаћање, рачун се плаћа.

Члан 70.

Правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења

У случају када утврди разлоге за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, руководилац организационе јединице као крајњи корисник услуга, добара или радова из конкретног уговора, о томе без одлагања обавештава Службеника за јавне набавке, уз достављање потребних образложења и доказа.

Службеник за јавне набавке у сарадњи са руководиоцем одељења за финансијско-рачуноводствене послове и људске ресурсе и опште послове, проверава испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења и уколико су за то испуњени услови, обавештава Одељење за финансијско-рачуноводствене послове, која врши реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења у складу са важећим прописима и уз сагласност Декана. Средство финансијског обезбеђења се чува у Одељењу за финансијско-рачуноводствене послове уз предметни уговор.

Одељење за финансијско-рачуноводствене послове:

- одмах након реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења о томе обавештава организациону јединицу у чијем су делокругу послови јавних набавки, односно Одељење за људске ресурсе и опште послове;
- води евиденцију реализованих уговорених средстава финансијског обезбеђења, о чemu сачињава годишњи извештај који доставља продекану за финансије.

Одељење за финансијско – рачуноводствене послове се стара о роковима важења уговорених средстава финансијског обезбеђења и прибављању нових средстава финансијског обезбеђења уколико је постојећима истекао рок важења, а уговорене обавезе нису извршене као и о њиховој реализацији.

Члан 71.

Правила стављања добра на располагање корисницима унутар наручиоца

Добра се крајњим корисницима стављају на располагање на основу иницијалног захтева за покретање поступка јавне набавке преко Одељења за људске ресурсе и опште послове.

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

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

Члан 72.

Правила поступања у вези са изменом уговора

Организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, у случају потребе за изменом уговора о јавној набавци, о томе обавештава Комисију за јавне набавке, односно Службеника за јавне набавке.

Уколико друга уговорна страна захтева измену уговора о јавној набавци, организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци овај захтев заједно са својим мишљењем о потреби и оправданости захтеваних измена, доставља Службенику за јавне набавке.

Службеник за јавне набавке проверава да ли су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци.

Уколико су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци, Службеник за јавне набавке у сарадњи са правном службом спроводи прописану законску процедуру.

Службеник за јавне набавке у року од десет дана од дана измене уговора објављује на Порталу обавештење о изменама уговора.

Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки

Члан 73.

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

Лице које је запослено на пословима јавних набавки дужно је да се стручно усавршава.

Завршне одредбе

Члан 74.

У прилогу Правилника о ближем уређивању поступака јавних набавки, набавки на које се Закон не примењује и набавки друштвених и других посебних услуга Факултета безбедности налазе се и Обрасци од бр. 1. - 14. који представљају његов саставни део.

Члан 75.

Овај Правилник ступа на снагу у року од осам дана од дана објављивања на интернет страници Факултета.

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о ближем уређивању поступка јавне набавке бр. 101/1 од 13.03.2014. године.

