

УНИВЕРЗИТЕТ У БЕОГРАДУ
ЕЛЕКТРОТЕХНИЧКИ ФАКУЛТЕТ
Булевар краља Александра 73
Београд

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
УНИВЕРЗИТЕТ У БЕОГРАДУ
ЕЛЕКТРОТЕХНИЧКИ ФАКУЛТЕТ

Број 500/10
10 -04- 2023 20 год.
БЕГАРДСКИ

ПРАВИЛНИК

о ближем уређењу планирања јавних набавки,
поступка јавних набавки и набавки на које се

Закон о јавним набавкама не примењује

- март, 2023. године -

На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, бр. 91/2019) и члана 27. Статута Универзитета у Београду – Електротехничког факултета, Савет Универзитета у Београду – Електротехничког факултета на својој IV седници одржаној 04.04.2023. године је донео

**ПРАВИЛНИК
о ближем уређењу планирања јавних набавки, поступка јавних набавки
и набавки на које се Закон о јавним набавкама не примењује**

ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Предмет уређивања и циљеви Правилника

Члан 1.

Овим Правилником о ближем уређењу планирања јавних набавки, поступка јавних набавки и набавки на које се Закон о јавним набавкама не примењује Универзитета у Београду – Електротехничког факултета (у даљем тексту: Правилник) се, за потребе Универзитета у Београду – Електротехничког факултета (у даљем тексту: Факултет) као наручиоца, ближе уређује планирање набавки, начин спровођења поступака јавних набавки, набавки друштвених и других посебних услуга и набавки на које се Закон о јавним набавкама (у даљем тексту: Закон) не примењује, праћење извршења закључених уговора о набавкама, као и одговорност за законито, стручно и благовремено поступање у вези с пословима јавних набавки.

Члан 2.

Правилником се уређују правила поступака набавки које спроводи Факултет, као наручилац, ради закључења уговора о јавној набавци добра, услуга или радова, оквирног споразума, као и спровођења конкурса за дизајн.

Овим Правилником уређују се и правила поступка набавки на које се Закон не примењује, као и друга питања везана за послове и организовање набавки, у складу са Законом.

Члан 3.

Циљеви овог Правилника су прецизно уређивање начина обављања послова у вези с јавним набавкама и набавкама на које се Закон не примењује у фазама планирања, спровођења поступака и праћења извршења уговора.

Циљ Правилника је и да се набавке спроводе у складу са Законом и подзаконским актима донетим у циљу спровођења Закона, да се обезбеди једнакост, конкуренција и заштита привредних

субјекта од било ког вида дискриминације, да се обезбеди благовремено прибављање добара, услуга и радова уз најниже трошкове и у складу са објективним потребама Факултета.

Појмови

Члан 4.

Поједини изрази употребљени у овом Правилнику, у складу са Законом, имају следеће значење:

- Јавна набавка је набавка на основу уговора о јавној набавци добара, услуга или радова које набавља један или више јавних наручилаца од привредних субјекта 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 добара коју набавља један или више секторских наручилаца од приврених субјекта које су ти наручиоци одабрали, под условом да су добра, услуге или радови намењени обављању неке секторске делатности;
- Набавка је она набавка која је изузета је од примене Закона, односно набавка на коју се одредбе Закона не примењују, осим начела Закона на начин који је примерен околностима конкретне набавке и која се спроводи у складу са одредбама овог правилника;
- Набавка друштвених и других посебних услуга је јавна набавка услуга наведених у Прилогу 7 Закона, за које је Законом прописан посебан режим набавке.

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

Факултет као јавни наручилац

Члан 5.

Факултет представља, у смислу Закона, јавног наручиоца јер је правно лице (установа) основано у циљу задовољавања потреба у општем интересу, које немају индустриски или трговински карактер, уз испуњење и осталих законских прописаних услова.

Начела јавне набавке

Члан 6.

Факултет је у примени Закона обавезан да поступа на економичан и ефикасан начин, да обезбеди конкуренцију, једнак положај свих привредних субјекта, без дискриминације, као и да поступа на транспарентан и пропорционалан начин, односно дужан је да поштује сва начела прописана Законом (економичности и ефикасности, обезбеђивања конкуренције и забране дискриминације, транспарентности поступка јавне набавке, једнакости привредних субјекта, пропорционалности), а јавна набавка не сме да буде обликована са намером избегавања примене Закона или избегавања примене одговарајуће врсте поступка јавне набавке или са намером да одређене привредне субјекте неоправдано доведе у повољнији или у неповољнији положај.

Циљеви обављања послова набавки

Члан 7.

Циљеви обављања послова набавки код Факултета као наручиоца су:

- набавка добара, услуга и радова у складу са потребама Факултета;
- прибављање добара, услуга и радова одговарајућег квалитета и потребних количина, за

задовољавање стварних потреба Факултета;

- економично трошење средстава - принцип "вредност за новац", односно прибављање добара, услуга и радова одговарајућег квалитета по најповољнијој ценам;
- благовремено и ефикасно спровођење поступака набавки;
- транспарентно трошење средстава;
- обезбеђивање конкуренције и једнак положај свих привредних субјеката;
- заштита животне средине, кроз прибављање предмета који минимално утичу на животну средину и инвестиција у циљу побољшања животне средине.

ПЛАНИРАЊЕ НАБАВКИ

План набавки

Члан 8.

Факултет као наручилац доноси годишњи план набавки.

План набавки се састоји од плана јавних набавки и плана набавки на које се Закон не примењује и представља списак набавки које су предвиђене као објективно потребне у циљу несметаног пословања, а за које се очекује покретање поступка у годину за коју се план набавки доноси.

План јавних набавки

Члан 9.

План јавних набавки чине све јавне набавке чије се спровођење планира у текућој буџетској години и обавезно садржи све елементе и податке прописане Законом, и то:

- предмет јавне набавке и CPV ознаку;
- процењену вредност јавне набавке;
- врсту поступка јавне набавке;
- оквирно време покретања поступка.

План набавки на које се Закон не примењује

Члан 10.

План набавки на које се Закон не примењује чине све набавке на које се одредбе Закона не примењују, по основу изузетака прописаних чл. 11 - 21. Закона и набавке чија је процењена вредност мања од прагова прописаних чланом 27. став 1. Закона, а чије се спровођење планира у текућој години.

План набавки може да садржи и друге елементе осим оних предвиђених Законом и овим Правилником, а у складу са смерницама за планирање.

Критеријуми за планирање набавки

Члан 11.

Приликом планирања сваке јавне набавке, као и набавке на које се одредбе Закона не примењују, нарочито се узимају у обзир следећи критеријуми:

- 1) да ли је предмет набавке у функцији обављања делатности и у складу са планираним циљевима дефинисаним у релевантним документима (прописи, стандарди, годишњи програм пословања, усвојени акциони планови и други плански документи, протоколи и др);
- 2) да ли техничке спецификације и количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама Факултета као наручиоца, односно крајњег корисника;
- 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;
- 4) да ли се приликом набавке стварају и додатни трошкови, колика је висина и каква је природа тих трошкова;
- 5) да ли постоје друга могућа решења за задовољавање исте потребе и које су предности и недостаци тих решења у односу на постојеће;
- 6) стање на залихама, праћење и анализа показатеља у вези са потрошњом добра (дневно, месечно, квартално, годишње и сл.);
- 7) прикупљање и анализа постојећих информација и база података о изабраним понуђачима и закљученим уговорима;
- 8) праћење и поређење трошкова одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове набавке нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл.;
- 9) еколошке предности предмета набавке, енергетска ефикасност и трошкови животног циклуса (трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, као и трошкови одлагања након употребе);
- 10) ризици и трошкови у случају неспровођења поступка набавке добра, услуга или радова, као и трошкови алтернативних решења.

Учесници у планирању и инструкције за планирање

Члан 12.

Поступак изrade плана набавки покреће одговорно лице Факултета као наручиоца, односно декан.

Декан Факултета, пре почетка планирања за наредну годину, својом одлуком образује радну групу, односно стручни тим за израду плана набавки и именује чланове тог тела које израђује инструкције за планирање.

Инструкције за планирање представљају детаљна правила за планирање набавки и оне се достављају свим организационим јединицама Факултета које учествују у планирају набавки и исказивању потреба за набавкама.

Руководилац наведене радне групе, односно стручног тима за израду плана набавки је продекан Факултета задужен за финансије.

Инструкције за планирање у писаној форми, са дефинисаним табелама за прикупљање и достављање тражених података, продекан за финансије доставља свим организационим јединицама Факултета (катедрама и стручним службама).

Исказивање стварних потреба

Члан 13.

Организационе јединице Факултета које планирају набавке исказују своје стварне потребе за свим предметима набавки, а који су неопходни за обављање редовних активности из делокруга послова које обављају и који су у складу са постављеним циљевима.

Организационе јединице у достављени образац уносе предвиђене податке у складу са инструкцијама за планирање, а нарочито:

- Предмет набавке - кратак и јасан опис предмета набавке за коју је потребно спровести поступак, са предлогом да се набавка подели у више целина (партија), уколико је то потребно;
- Процењену вредност набавке, тј. цену предмета набавке, без пореза на додату вредност (ПДВ-а).

Истраживање тржишта

Члан 14.

Истраживање тржишта сваког појединачног предмета набавке врше организационе јединице које исказују потребе, и то тако што: испитују тржиште, упоређују цене више потенцијалних понуђача, прате квалитет, период гаранције, начин и трошкове одржавања, рокове испоруке, постојеће прописе и стандарде, као и на друге погодне начине, а имајући у виду сваки појединачни предмет набавке и његову специфичност.

Организационе јединице које планирају набавке испитују и истражују тржиште на неки од следећих начина:

- Испитивањем претходних искустава у набавци овог или сличног предмета набавке (постојеће информације и базе података о добављачима и уговорима);
- Истраживањем путем интернета (ценовници понуђача, Портал јавних набавки, сајтови других наручилаца и/или понуђача, сајтови надлежних институција за објаву релевантних информација о тржишним кретањима...);
- Испитивањем искустава других наручилаца;
- Примарним сакупљањем података (позиви, анкете, упитници, директна комуникација...);
- Коришћењем разних публикација и/или литературе;
- Посетом сајмовима и презентацијама или посетом излагачима у другим околностима;
- Консултацијом са одговарајућим стручњацима;
- На неки други начин, имајући у виду сваки предмет набавке појединачно.

Провера стварних потреба и допуна садржине плана набавки

Члан 15.

Радна група, односно стручни тим одређује укупну процењену вредност истоврсних јавних набавки на нивоу Факултета као наручиоца, разматра усклађеност предмета набавки са ЦПВ ознакама (Општи речник набавке) и одређује врсту поступка јавне набавке.

Продекан за финансије, у сарадњи са Одсеком за материјално-финансијско пословање, након евентуалних измена у циљу усклађивања предложених набавки са стварним потребама, објединује истоврсне предмете набавке и у образац за планирање уноси коначне податке о ознакама из општег речника набавки и врсти поступка за сваки предмет јавне набавке посебно.

Одговорност за унете податке

Члан 16.

Организационе јединице које су унеле податке у образац за планирање одговорне су за њихову тачност.

Израда нацрта и предлога плана набавки

Члан 17.

Након усклађивања предлога финансијског плана Факултета и буџета за наредну годину, а на предлог именоване радне групе, односно стручног тима којим руководи продекан за финансије, сарадник/службеник за јавне набавке израђује предлог плана набавки, који доставља Савету Универзитета у Београду - Електротехничког факултета на разматрање.

Доношење плана набавки

Члан 18.

Савет Универзитета у Београду - Електротехничког факултета усваја предложени план набавки за текућу годину, у року од 45 дана од дана пријема званичног акта о одобреним буџетским апропријацијама од надлежног министарства.

Објављивање плана јавних набавки

Члан 19.

Непосредно по усвајању и изради одлуке о усвајању истог, а најкасније у року од десет дана од дана доношења, план јавних набавки (као део плана набавки) за одређену планску годину се објављује на Порталу јавних набавки и на интернет страници Факултета.

Измене и допуне плана набавки

Члан 20.

Уколико у току текуће године у одређеној организационој јединици Факултета настане потреба за набавком појединачних предмета који нису обухваћени планом набавки или нису обухваћени у довољној мери, потребно је доставити уредно попуњен и образложен захтев продекану за финансије и декану Факултета.

Уколико захтев буде прихваћен од стране продекана за финансије и након тога од стране декана Факултета, сарадник/службеник за јавне набавке сачињава предлог измена и допуна плана набавки који усваја Савет Универзитета у Београду - Електротехничког факултета, по истом поступку који је предвиђен и за усвајање плана набавки.

Измене и допуне плана јавних набавки (као део плана набавки) објављују се на Порталу јавних набавки и на интернет страници Факултета у року од десет дана од дана доношења, односно усвајања.

Надзор над извршењем плана набавки

Члан 21.

Учесници у планирању, у делу који су планирали, дужни су да прате реализацију и извршење плана набавки по различитим критеријумима (позицији плана, предмету набавке, врсти поступка,

броју закључених уговора, добављачима, реализацији и важењу појединачних уговора и слично).

Комуникација у вези с пословима јавних набавки

Члан 22.

Комуникација у поступку јавне набавке између Факултета као наручиоца и трећих лица (пре свега понуђача, односно привредних субјеката) врши се у складу са Законом, путем Портала јавних набавки, односно путем поште, курирске службе и електронским путем - слањем електронске поште.

Комуникација изузетно може бити и усмена, у складу са Законом, и то ако се та комуникација не односи на битне елементе поступка јавне набавке и ако Законом 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 као наручиоца врши се писаним или електронским путем, на начин да се омогући евидентирање свих извршених радњи.

Евидентирање и чување документације

Члан 23.

У писаној или електронској форми се евидентирају и документују све радње током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о набавци.

Након завршетка поступка набавке, комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак – сарадник/службеник за јавне набавке, сву релевантну документацију доставља Одсеку за материјално-финансијско пословање.

Документација из става 1. овог члана је било који документ који је настао током планирања набавке, спровођења поступка набавке и извршења уговора о набавци, а који Факултет као наручилац чува најмање пет година од закључења појединачног уговора о набавци или оквирног споразума, односно пет година од обуставе или поништења поступка набавке.

Евидентирање и чување документације се врши у складу с прописима и општим актом Факултета који уређује ову област пословања.

СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Захтев за набавку

Члан 24.

Потреба за покретањем поступка јавне набавке се исказује подношењем захтева за покретање поступка јавне набавке.

Захтев израђује организациона јединица (даље: подносилац захтева) која планира набавку, на начин да се обезбеди благовремено покретање поступка набавке, који је одређен планом набавки и мора бити верификован од стране руководиоца организационе јединице подносиоца захтева.

Захтев из става 1. овог члана подноси се уколико је јавна набавка предвиђена годишњим планом јавних набавки Факултета за текућу годину (као делом плана набавки), осим ако је другачије предвиђено Законом.

Захтев из става 1. овог члана подноси се сараднику, односно службенику за јавне набавке или другом запосленом лицу које на Факултету обавља послове везане за набавке.

Подносилац захтева сноси одговорност за благовремено подношење захтева, како не би дошло до кашњења приликом покретања и спровођења поступка набавке.

Подносилац захтева је дужан да у захтеву за покретање поступка јавне набавке одреди предмет јавне набавке, процењену вредност, техничке спецификације, квалитет, количину и опис добра, радова или услуга, начин спровођења контроле и обезбеђивања гаранције квалитета, техничке прописе и стандарде који се примењују, евентуалне додатне услуге, одржавање, гарантни рок и слично, а може одредити и специфичне критеријуме за квалитативни избор, али на начин да не користи дискриминаторске критеријуме.

Подносилац захтева се сматра одговорним за израђене техничке спецификације које су предложене у захтеву за покретање поступка јавне набавке.

Захтев за покретање поступка је уредан уколико су правилно попуњене све рубрике при чему процењена вредност јавне набавке мора бити у оквиру укупне вредности предвиђене планом набавки, уколико је потписан од стране руководиоца подносиоца захтева и уколико су придодати сви потребни прилози.

Уредан захтев за покретање поступка јавне набавке са свим потребним подацима и прилозима који је достављен од стране подносиоца захтева, сарадник/службеник за јавне набавке Факултета, прослеђује продекану за финансије који својим потписом одобрава, односно верификује исти у смислу усклађености са финансијским планом, то јест потврђује да су за ту набавку предвиђена средства у финансијском плану.

Након одобрења од стране продекана за финансије, захтев за покретање поступка јавне набавке се прослеђује сараднику/службенику за јавне набавке, на даљу обраду података и усклађивање са законским нормативима.

Уколико захтев за покретање поступка јавне набавке не садржи све потребне податке и прилоге, враћа се подносиоцу у року од 2 (два) радна дана да допуни и/или измени захтев, а након накнадног достављања уредног захтева за покретање поступка јавне набавке, поступа се на претходно описан начин.

Начин поступања по одобреном захтеву за набавку

Члан 25.

На основу одобреног захтева, продекан за финансије доставља сараднику/службенику за јавне набавке одлуку о спровођењу поступка јавне набавке, у складу са Законом.

Именовање чланова комисије за јавну набавку, односно лица које спроводи поступак јавне набавке

Члан 26.

Поступак јавне набавке спроводи комисија за јавну набавку, коју именује продекан за финансије и која има непаран број чланова, а најмање три члана.

У комисији за јавну набавку један члан мора да буде лице које има стечено високо образовање 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 за службеника за јавне набавке до дана ступања на снагу Закона.

За члана комисије именује се лице које има одговарајућа стручна знања из области која је предмет јавне набавке, када је то потребно.

Чланови комисије за јавну набавку именују се из реда запослених из организационих јединица подносиоца захтева, а могу бити именовани и чланови из других организационих јединица уколико за то постоји објективна потреба.

У комисију за јавну набавку могу се именовати и лица која нису запослена на Факултету, ако Факултет нема запослена лица која имају одговарајућа стручна знања.

Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак – сарадник/службеник за јавне набавке, предузима све радње у поступку јавне набавке, а нарочито припрема огласе о јавној набавци, конкурсну документацију, врши стручну оцену понуда и пријава, припрема извештаје о поступку јавне набавке, обавља потребну комуникацију у поступку јавне набавке у складу са одредбама Закона и предузима потребне радње у случају подношења захтева за заштиту права.

Након отварања понуда, чланови комисије за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак, потписују Изјаву о постојању или непостојању сукоба интереса.

Ако је неко од ових лица у сукобу интереса, након потписивања Изјаве о постојању сукоба интереса, о томе одмах обавештава продекана за финансије, након чега се то лице изузима из даљег поступка јавне набавке, а његово место преузима заменик члана у комисији за јавну набавку или се именује друго лице за спровођење поступка јавне набавке.

Пружање стручне помоћи комисији за јавну набавку

Члан 27.

Све организационе јединице Факултета су дужне да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ комисији за јавну набавку, односно лицу које спроводи поступак – сараднику/службенику за јавне набавке, и то у року који обезбеђује благовремено поступање.

У случају потребе за стручном помоћи, комисија се писаним путем обраћа одговарајућој

организационој јединици.

Организациона јединица од које је затражена стручна помоћ комисије, дужна је да писаним путем одговори на захтев комисије, у року који одреди комисија, а у складу са прописаним роковима за поступање.

Уколико организациона јединица не одговори комисији или не одговори у року, комисија о томе обавештава продекана за финансије, који ће предузети неопходне мере предвиђене позитивним прописима и општим актима за непоштовање радних обавеза.

Израда конкурсне документације

Члан 28.

Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак – сарадник/службеник за јавне набавке, припрема конкурсну документацију, на начин утврђен Законом и подзаконским актима који уређују област јавних набавки.

Огласи о јавној набавци

Члан 29.

Јавни позив и друге огласе о јавној набавци израђује и објављује комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак – сарадник/службеник за јавне набавке, у складу са Законом, подзаконским актима и прописима Канцеларије за јавне набавке.

Огласи из става 1. тач. 1) - 4) члана 105. Закона у поступцима јавних набавки чија је процењена вредност једнака или већа од 5.000.000 динара објављују се и на Порталу службених гласила Републике Србије и база прописа, у форми за објављивање која је доступна на Порталу јавних набавки.

Објављивање конкурсне документације

Члан 30.

Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак – сарадник/службеник за јавне набавке, истовремено са слањем на објављивање огласа о јавној набавци којим се покреће поступак јавне набавке, шаље на објављивање конкурсну документацију на Портал јавних набавки.

Интерни број набавке који комисија уписује на Порталу јавних набавки састоји се од првог броја под којим је Одсек за кадровске и опште послове завео документацију везану за конкретну набавку, редног броја јавне набавке и године у којој је јавна набавка планирана.

У случају да конкурсна документација не може да се објави путем електронских средстава на Порталу јавних набавки, из разлога наведених у члану 45. став 3. Закона, у јавном позиву или у позиву за подношење пријава или 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 члана 45. став 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.

Додатне информације или појашњења и измене и допуне конкурсне документације

Члан 31.

Додатне информације или појашњења, као и потребне измене и допуне конкурсне документације, сачињава комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак – сарадник/службеник за јавне набавке, након чега се шаљу на објављивање на Портал јавних набавки.

Пријем и отварање понуда

Члан 32.

На поступак отварања понуда, садржину записника о отварању понуда и друга питања од значаја за поступак отварања понуда примењују се одговарајуће одредбе Закона и подзаконских аката.

Понуда се подноси електронским путем преко Портала јавних набавки, осим ако Законом није другачије одређено.

Уколико се делови понуде не могу поднети електронским путем у смислу члана 45. став 3. Закона, Одсек за кадровске и опште послове Факултета (архива) је дужан да приликом пријема, на коверти, односно кутији у којој се налазе, обележи тачно време и датум пријема.

Ако су делови понуде достављени непосредно, понуђачу - подносиоцу се предаје потврда пријема.

Забрањено је давање информација о примљеним понудама до отварања понуда, а сва лица су у обавези да понуде чувају на начин да не дођу у посед неовлашћених лица.

Отварање понуда се спроводи одмах након истека рока за подношење понуда, односно истог дана.

Отварање понуда је јавно, а јавност ће се искључити ако 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 случају искључења јавности, комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак – сарадник/службеник за јавне набавке, доноси одлуку којом одређује разлоге за искључење јавности и да ли се искључење јавности односи и на представнике понуђача.

О поступку отварања понуда води се посебан записник.

Начин поступања у фази стручне оцене понуда

Члан 33.

Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак – сарадник/службеник за јавне набавке, након отварања понуда, приступа стручној оцени понуда у складу са Законом, и о прегледу и оцени понуда за јавну набавку, након оцене испуњености услова за доделу уговора из

члана 144. Закона, сачињава извештај о поступку јавне набавке, који садржи елементе прописане Законом.

Чланови комисије из организационих јединица који су и корисници предметне набавке, одговорни су за преглед и оцену техничких спецификација, као и документације која се односи на предмет јавне набавке и усаглашености достављених узорака са захтеваним и сл.

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

Доношење одлуке о додели уговора

Члан 34.

У складу са Извештајем о стручној оцени понуда, комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак – сарадник/службеник за јавне набавке, припремају предлог одлуке о додели уговора, предлог одлуке о закључењу оквирног споразума, предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке, предлог одлуке о искључењу кандидата, као и обавештења о признавању квалификације, у складу са одредбама Закона.

Предлог одлуке и обавештења из става 1. овог члана достављају се декану Факултета на усвајање.

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

Одлука о додели уговора мора да буде образложена и да нарочито садржи податке из Јзвештаја о поступку јавне набавке и упутство о правном средству и објављује се на Порталу јавних набавки у року од три дана од дана доношења.

Одредбе овог члана сходно се примењују и на доношење одлуке о закључењу оквирног споразума.

Увид у документацију

Члан 35.

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

Поступање у случају подношења захтева за заштиту права

Члан 36.

Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак набавке, предузима све радње у поступку заштите права и поступа по поднетом захтеву за заштиту права, у складу са Законом.

Начин поступања у току закључивања уговора

Члан 37.

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 прописаном Законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права одбачен или одбијен, као и ако је поступак заштите права обустављен, сарадник/службеник за јавне набавке сачињава предлог уговора, а исти мора одговарати моделу уговора из конкурсне документације.

Након потписивања уговора од стране овлашћеног лица Факултета, Одсек за кадровске и опште послове Факултета (архива) доставља све примерке уговора на потписивање другој уговорној страни или обезбеђује потписивање уговора на други одговарајући начин.

Ако понуђач, односно привредни субјект коме је додељен уговор одбије да закључи уговор о јавној набавци, декан Факултета може да закључи уговор са првим следећим најповољнијим понуђачем.

Уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум, мора да буде закључен у складу са условима одређеним у документацији о набавци и изабраном понудом, а у складу са одредбама Закона.

Уговор на основу оквирног споразума закључује се у писаној форми, а исто правно дејство може да има и наруџбеница, ако садржи све битне елементе уговора.

Обавештење о додели уговора, обустави поступка или поништењу поступка, обавештење за добровољну претходну транспарентност

Члан 38.

Сарадник/службеник за јавне набавке је дужан да обавештење о додели уговора пошаље на објављивање у року од 30 дана од дана закључења уговора о јавној набавци или оквирног споразума.

Сарадник/службеник за јавне набавке је дужан да тромесечно објављује збирно обавештење о додели уговора који су закључени на основу оквирног споразума и на основу система динамичне набавке, у року од 30 дана од дана истека тромесечја у коме су ти уговори закључени.

У случају обуставе или поништења поступка јавне набавке, сарадник/службеник за јавне набавке је дужан да податке о томе објави у Обрасцу обавештења о додели уговора у року од 30 дана од дана коначности Одлуке о обустави или поништењу поступка јавне набавке.

Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке

Члан 39.

Сарадник/службеник за јавне набавке пружа стручну помоћ комисији за јавне набавке, у вези са спровођењем поступка и обавља друге активности у вези са спровођењем поступка јавне набавке.

За законитост спровођења поступка јавне набавке, сачињавање предлога и доношење одлука, решења и других аката у поступку јавне набавке одговорни су: овлашћено лице Факултета, подносилац захтева за набавку и комисија за јавну набавку, односно сарадник/службеник за јавне набавке Факултета.

Свака организациона јединица, односно свако лице које спроводи радње у поступку јавне набавке у складу са позитивним прописима и овим Правилником, одговара за предузете радње.

Прикупљање података, сачињавање и достављање потребних података и извештаја о јавним набавкама Канцеларији за јавне набавке и другим надлежним органима врши сарадник/службеник за јавне набавке, који извештаје и податке доставља након потписивања овлашћеног лица Факултета.

НАЧИН ПРАЋЕЊА ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О НАБАВЦИ

Члан 40.

Лица која врше квантитативни и квалитативни пријем добара су дужна да прате, контролишу, воде потребне евиденције и извештавају о реализацији, стању залиха, застојима, неправилностима и свим другим информацијама значајним за реализацију уговора за чије су праћење извршења одговорни у организационим јединицама, а све путем мрежног сервиса за чије одржавање је одговорна служба задужена за информационе технологије на Факултету.

Члан 41.

Комуникација с другом уговорном страном у вези са извршењем уговора одвија се искључиво писаним путем, односно поштом, мејлом или факсом, осим када је усмена комуникација у вези са текућим (мање битним) стварима једина могућа.

Уколико се одржава састанак с другом уговорном страном, о томе се сачињава белешка.

Члан 42.

На критеријуме, правила и начин провере квантитета и квалитета испоручених добара, пружених услуга или изведенih радова примењују се важећи прописи, општи акти и процедуре Факултета којима се уређује ова област, као и одредбе закљученог уговора.

Лица која врше квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова дужна су да провере:

- да ли врста и количина испоручених добара, пружених услуга или изведенih радова одговара уговореном;
- да ли квалитет и рок испоручених добара, пружених услуга или изведенih радова одговарају уговореном;
- да ли јединична и укупна вредност испоручених добара, пружених услуга или изведенih радова, а које су објављене на мрежном сервису Факултета, одговарају уговореном.

Члан 43.

Финансијска и друга документа, као основ за настанак пословне промене, примају се у складу са општим актима и истог дана се достављају организацији јединици која је корисник набавке и у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, ради контроле података који се односе на врсту, количину, квалитет и цене добара, услуга или радова.

После контроле, на финансијском и другом документу се потписује запослени који је извршио

квантитативни и квалитативни пријем добра, услуга или радова, односно лице задужено за праћење уговора, чиме потврђују тачност тих података.

Финансијски документ се након тога доставља Одсеку за материјално-финансијско пословање, који врши следећу контролу:

- да ли је рачун испостављен по основу уговора закљученог по спроведеном поступку јавне набавке;
- да ли је рачун испостављен по основу закљученог уговора за набавке на које се Закон не примењује.

Финансијски и други документи морају да садрже број закљученог уговора и број предметне јавне набавке.

Након извршене контроле и комплетирања пратеће документације, финансијска и друга документа се достављају Одсеку за материјално-финансијско пословање на даљу обраду.

У случају да се контролом утврди неисправност рачуна, исти се враћа уговорној страни на рекламијацију.

Одсек за материјално-финансијско пословање је дужан да прати и контролише рачуне испостављене по основу закључених уговора и води све потребне евиденције из свог делокруга рада.

Члан 44.

Лице задужено за праћење извршења уговора у поступцима јавних набавки, дужно је да о евентуалним проблемима у реализацији истих, писаним путем обавести сарадника/службеника за јавне набавке и продекана за финансије, који утврђују начин решавања тих проблема и предузимају одговарајуће активности.

Члан 45.

Одсек за материјално-финансијско пословање стара се о финансијском обезбеђењу, води евиденције и ако уговорне обавезе нису извршене врши њихову реализацију.

У случају када се утврде разлози за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, организациона јединица која је корисник набавке у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, о томе без одлагања обавештава продекана за финансије уз достављање потребних образложења и доказа.

Уколико се утврди испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења и уколико су за то испуњени услови, продекан за финансије, уз сагласност декана Факултета, даје налог Одсеку за материјално-финансијско пословање да активира уговорена средства обезбеђења.

Средства финансијског обезбеђења се чувају у Одсеку за материјално-финансијско пословање у складу са правилима поступања са средствима финансијског обезбеђења.

Одсек за материјално-финансијско пословање одмах након реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења о томе обавештава сарадника/службеника за јавне набавке који приступа

даљим поступцима прописаним Законом.

Правила стављања добра на располагање корисницима

Члан 46.

Добра, односно предмети набавке се крајњим корисницима стављају на располагање након испоруке и пријема у организационој јединици којој су добра, односно предмети набавке намењени.

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

Добра, односно предмети набавке који су додељени на коришћење организационој јединици за обављање послова из њеног делокруга, а нису намењени за коришћење по основу задужења запосленог средствима која само он користи, евидентирају се по припадности организационој јединици, на основу задужења руководиоца организационе јединице.

Правила поступања у вези са изменом уговора

Члан 47.

У случају потребе за изменом или раскидом уговора о јавној набавци, сарадник/службеник за јавне набавке о томе обавештава декана Факултета.

Одсек за кадровске и опште послове проверава да ли су испуњени услови за измену или раскид уговора прописани Законом о облигационим односима, законом којим се уређују јавне набавке, законом о управном поступку и осталим релевантним прописима, и у складу са тим се припремају документа потребна за измену и/или раскид уговора (анекс уговора, изјава о раскиду и слично).

СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПАКА НАБАВКИ ДРУШТВЕНИХ И ДРУГИХ ПОСЕБНИХ УСЛУГА

Члан 48.

Јавне набавке друштвених и других посебних услуга прописане су чл. 75. и 76. Закона и Прилогом 7. Закона.

Јавне набавке друштвених и других посебних услуга чија је процењена вредност једнака или већа од 15.000.000,00 динара спроводе се у складу са Законом и применом одредаба овог Правилника којима се уређује спровођење поступка јавне набавке, када је то могуће.

На поступање у вези са огласима о јавној набавци и роковима за подношење понуда примењују се одредбе члана 75. Закона.

Набавке друштвених и других посебних услуга чија је процењена вредност мања од 15.000.000,00 динара, спроводе се у складу са одредбама Правилника којим се уређује спровођење поступака набавки на које се Закон не примењује.

СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПАКА НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ НЕ ПРИМЕЊУЈУ ОДРЕДБЕ

ЗАКОНА

Члан 49.

Набавке на које се Закон не примењује прописане су члановима 11 - 21. Закона, а Закон се не примењује и на набавке испод прагова прописаних чланом 27. став 1. тачка 1) Закона.

У случајевима набавки које се спроводе на основу члана 27. Закона примењују се начела Закона на начин који је примерен околностима конкретне набавке.

Када спроводи поступак набавки из члана 27. Закона (набавка добра и услуга чија је процењена вредност мања од 1.000.000,00 динара и набавку радова чија је процењена вредност мања од 3.000.000,00 динара) Факултет као наручилац је дужан да поступа на рационалан, економичан и ефикасан начин, да обезбеди конкуренцију, једнак положај свих привредних субјеката, без дискриминације, да поступа на транспарентан и пропорционалан начин, као и да спречи сукоб интереса, у складу са Законом.

Члан 50.

План набавки на које се Закон не примењује је саставни део плана набавки Факултета, уз план јавних набавки, и усклађен је са финансијским планом Факултета.

План набавки на које се Закон не примењује Факултет доноси истовремено са планом јавних набавки, али се он не мора усвајати посебно јер је садржан у финансијском плану Факултета за дату годину и из њега произилази.

Уколико у току године дође до измене и/или допуне финансијског плана, због ванредних потреба за јавним набавкама на које се Закон не примењује, декан Факултета поступа у складу са измене и/или допуње финансијским планом и доноси и измене и/или допуне плана набавки на које се Закон не примењује, а које морају у потпуности бити усклађене са изменама и/или допунама финансијског плана.

Факултет не објављује план набавки на које се Закон не примењује на Порталу јавних набавки и својој интернет страни.

Покретање и спровођење поступака набавки на које се Закон не примењује

Члан 51.

Корисници планираних набавки добра и услуга подносе захтеве за набавке сараднику/службенику за јавне набавке подношењем реферата кроз софтверску апликацију Факултета - eЗапослени.

Продекан за финансије одобрава спровођење поступка набавки на које се Закон не примењује.

Сарадник/службеник за јавне набавке по одобреном захтеву продекана за финансије, а уз стручну помоћ Одсека за материјално-финансијско пословање, проверава да ли у финансијском плану и плану набавки постоје расположива и определјена средстава на одрђеној позицији (аналитичком-субаналитичком конту) за спровођење дате набавке.

Корисник набавке је у обавези да за одобрене набавке изврши истраживање тржишта на погодан начин предвиђен чланом 14. овог Правилника, да по потреби контактира потенцијалне понуђаче, односно привредне субјекте или да изврши претраживање цена на интернету, и то прегледом ценовника, претрагом акцијских понуда и каталога потенцијалних понуђача, односно привредних субјеката, и тако обезбеди најмање три понуде.

Прикупљене понуде и/или доказе са интернета (Screenshot-ове интернет страница, преузете ценовнике или каталоге производа и услуга и слично), корисник набавке прилаже као прилог поднетом захтеву за набавке - реферату.

Корисник набавке релевантне податке из понуде најповољнијег понуђача, као и критеријум за одабир најповољније понуде уноси у софтверску апликацију Факултета (eЗапослени), која генерише података аутоматски креира извештај о стручној оцени понуда.

Извештај о стручној оцени понуда одобрава продекан за финансије.

Приликом одобравања извештаја о стручној оцени понуда, продекан за финансије потписује и изјаву о одсуству сукоба интереса у колико се то захтева у случају међународних пројеката.

Члан 52.

Битни недостаци понуде постоје уколико понуда не испуњава услове из техничких спецификација предмета набавке, уколико понуђач, односно привредни субјект не докаже да испуњава услове из захтева за подношење понуда или понуда садржи друге недостатке због којих није могуће утврдити стварну садржину понуде или је није могуће упоредити са другим понудама.

Члан 53.

У складу са извештајем о стручној оцени понуда, сарадник/службеник за јавне набавке, односно комисија која спроводи поступак набавке на коју се Закон не примењује, још једном проверава све релевантне податке и прослеђује извештај на оверу/верификацију продекану за финансије и након тога обавештава привредне субјекте о прихваћеној понуди.

Члан 54.

О поступку закључења уговора о набавци на коју се Закон не примењује одлучује продекан за финансије, у складу са одредбама овог Правилника или у складу са посебним актом којим се уређује поступак набавке.

Уколико из неког разлога није могуће закључити уговор о набавци (ел. плаћања, инострани добављач и сл.), односно ако би закључење уговора знатно отежало пословање, Факултет као наручилац није у обавези да исти закључи.

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 55.

Декан Факултета, у сарадњи са продеканом за финансије и сарадником/службеником за јавне набавке, доноси интерну процедуру у форми упутства за запослене којим ближе уређује техничка питања везана за планирање набавки на нивоу организационих јединица, као и за покретање

поступка појединачне набавке.

Члан 56.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана усвајања на седници Савета Универзитета у Београду – Електротехничког факултета.

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о ближем уређивању поступка јавне набавке Универзитета у Београду – Електротехничког факултета (Правилник дел. бр. 1236 од 16.10.2020. године), са свим изменама и допунама, као и сви појединачни акти донети на основу истог ако су у супротности са одредбама овог Правилника.

