

Београд, 16. септембар 2020. године

Број: 61212 - 2883 / 1 - 20

П Р А В И Л Н И К

**О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ НАЧИНА И ПРОЦЕДУРЕ ПЛАНИРАЊА,
СПРОВОЂЕЊА ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ,
ПРАЋЕЊА ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ
И НАЧИНА ПЛАНИРАЊА И СПРОВОЂЕЊА НАБАВКИ
НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН О ЈАВНИМ НАБАВКАМА НЕ ПРИМЕЊУЈЕ
И НАБАВКИ ДРУШТВЕНИХ И ДРУГИХ ПОСЕБНИХ УСЛУГА
УНИВЕРЗИТЕТА У БЕОГРАДУ**

САДРЖАЈ

<i>Предмет уређивања.....</i>	<i>4</i>
<i>Основне одредбе</i>	<i>4</i>
<i>Појмови.....</i>	<i>5</i>
<i>Циљеви Правилника</i>	<i>6</i>
<i>Начин планирања набавки и учесници у планирању набавки</i>	<i>6</i>
<i>Критеријуми за планирање набавки.....</i>	<i>6</i>
<i>Правила и начин одређивања предмета набавке и техничких спецификација.....</i>	<i>7</i>
<i>Правила и начин одређивања процењене вредности јавне набавке.....</i>	<i>7</i>
<i>Начин испитивања и истраживања тржишта предмета јавне набавке.....</i>	<i>8</i>
<i>Одређивање одговарајуће врсте поступка.....</i>	<i>8</i>
<i>Начин одређивања периода на који се уговор о јавној набавци закључује.....</i>	<i>9</i>
<i>Одређивање динамике покретања поступка јавне набавке.....</i>	<i>9</i>
<i>Испитивање оправданости резервисане јавне набавке.....</i>	<i>9</i>
<i>Испитивање оправданости заједничког спровођења јавне набавке.....</i>	<i>9</i>
<i>Израда и доношење плана јавних набавки.....</i>	<i>9</i>
<i>Циљеви поступка јавне набавке</i>	<i>11</i>
<i>Достављање, пријем писмена и комуникација у поступку јавне набавке</i>	<i>11</i>
<i>Спровођење поступка јавне набавке.....</i>	<i>12</i>
<i>Захтев за спровођење поступка јавне набавке.....</i>	<i>12</i>
<i>Покретање поступка јавне набавке</i>	<i>13</i>
<i>Начин поступања по одобреном захтеву за спровођење поступка јавне набавке.....</i>	<i>13</i>
<i>Начин именовања чланова Комисије за јавну набавку.....</i>	<i>13</i>
<i>Начин поступања у току израде конкурсне документације</i>	<i>14</i>
<i>Додатне информације, појашњења и измене и допуне конкурсне документације</i>	<i>15</i>
<i>Објављивање у поступку јавне набавке</i>	<i>15</i>
<i>Отварање понуда.....</i>	<i>15</i>
<i>Начин поступања у фази стручне оцене понуда.....</i>	<i>16</i>
<i>Доношење одлуке у поступку.....</i>	<i>16</i>
<i>Начин поступања у случају закључивања оквирног споразума</i>	<i>16</i>
<i>Начин поступања у току закључивања уговора</i>	<i>16</i>

<i>Поступање у случају подношења захтева за заштиту права</i>	<i>17</i>
<i>Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке</i>	<i>17</i>
<i>Начин обезбеђивања конкуренције</i>	<i>18</i>
<i>Начин поступања у циљу заштите података</i>	<i>18</i>
<i>Одређивање поверљивости</i>	<i>19</i>
<i>Евидентирање свих радњи и аката, чување документације у вези са јавним набавкама и вођење евиденције</i>	<i>19</i>
<i>Набавке на које се Закон не примењује</i>	<i>19</i>
<i>Друштвене и посебне услуге</i>	<i>21</i>
<i>Начин праћења извршења уговора о јавној набавци</i>	<i>22</i>
<i>Достављање уговора и потребне документације</i>	<i>22</i>
<i>Правила комуникације са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора...22</i>	<i>22</i>
<i>Одређивање лица за праћење извршења уговора о јавним набавкама</i>	<i>22</i>
<i>Критеријуми, правила и начин провере квантитета и квалитета испоручених добара, пружених услуга или изведених радова</i>	<i>23</i>
<i>Правила за потписивање докумената о извршеном пријему добара, услуга или радова</i>	<i>23</i>
<i>Правила поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора</i>	<i>23</i>
<i>Правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења</i>	<i>24</i>
<i>Правила поступања у вези са изменом уговора</i>	<i>24</i>
<i>Сходна примена у вези са изменом оквирног споразума</i>	<i>24</i>
<i>Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки</i>	<i>25</i>
<i>Завршне одредбе</i>	<i>25</i>

На основу члана 26. Статута Универзитета у Београду („Гласник Универзитета у Београду“, бр. 201/2018, 207/2019, 213/2020 и 214/2020), у вези са чланом 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, број 91/19), дана 15. септембра 2020. године, доносим:

П Р А В И Л Н И К

О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ НАЧИНА И ПРОЦЕДУРЕ ПЛАНИРАЊА, СПРОВОЂЕЊА ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ, ПРАЋЕЊА ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ И НАЧИНА ПЛАНИРАЊА И СПРОВОЂЕЊА НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН О ЈАВНИМ НАБАВКАМА НЕ ПРИМЕЊУЈЕ И НАБАВКИ ДРУШТВЕНИХ И ДРУГИХ ПОСЕБНИХ УСЛУГА УНИВЕРЗИТЕТА У БЕОГРАДУ

Предмет уређивања

Члан 1.

Овим правилником ближе се уређује начин и процедура планирања, спровођења поступака јавне набавке и праћења извршења уговора о јавној набавци, коју примењује Универзитет у Београду (у даљем тексту: Наручилац).

Правилником се уређују и начин планирања и спровођења набавки на које се Закон о јавним набавкама (у даљем тексту: Закон) не примењује, као и набавки друштвених и посебних услуга, као посебног режима набавки.

Правилником се уређују учесници, одговорности, начин обављања послова јавних набавки у складу са Законом, а нарочито се уређује:

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

Основне одредбе

Члан 2.

Овај правилник намењен је Наручиоцу - свим његовим организационим јединицама (кабинету, секторима и центрима - у даљем тексту: организациона јединица) које су укључене у планирање набавки, спровођење поступака јавних набавки и набавки на које се Закон не примењује, као и у извршавање уговора.

Правилник је такође намењен учесницима и крајњим корисницима у поступцима јавних набавки на које се Закон не примењује, а које се спроводе у оквиру међународних пројеката, или сродних програма и активности.

Обавезе које Наручилац преузима закључивањем уговора или издавањем наруџбеница заснивају се на прописима којима се уређују буџетски систем и начини располагања финансијским средствима, као и на Финансијском плану.

У поступку планирања, спровођења и реализације јавних набавки и набавки на које се Закон не примењује, организационе јединице међусобно комуницирају искључиво у писаној форми или путем електронске поште.

За потребе обављања сложенијих послова јавних набавки Наручилац може ангажовати стручна лица која нису запослена у организационим јединицама.

Појмови

Члан 3.

Поједини изрази употребљени у овом правилнику имају следеће значење:

1) *Јавном набавком* сматра се набавка на основу уговора о јавној набавци добара, услуга и радова, у складу са прописима којима се уређују јавне набавке и овим правилником.

2) *Под набавком* се сматра набавка која је потребна за обављање делатности Наручиоца, а 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.

3) *Документација о набавци* је сваки документ у коме се описују или утврђују елементи набавке или поступка, а који укључује јавни позив, претходно информативно или периодично индикативно обавештење у случају када се оно користи као јавни позив, обавештење о успостављању система квалификације, описну документацију и конкурсну документацију.

4) *Конкурсна документација* је документација која садржи техничке спецификације, услове уговора, обрасце докумената које подносе привредни субјекти, информације о прописаним обавезама и другу документацију и податке од значаја за припрему и подношење пријава и понуда.

5) *„Писан“* или *„у писаној форми“* је сваки израз који се састоји од речи или бројева који може да се чита, умножава и накнадно шаље, укључујући информације које се шаљу и чувају електронским средствима.

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

7) *План јавних набавки* је годишњи план јавних набавки Наручиоца.

8) *Списак набавки* представља евиденцију свих набавки на које се не примењују одредбе Закона.

9) *Привредним субјектом* се сматра свако лице или група лица, које на тржишту нуди добра, услуге или радове.

10) *Понуђач* је привредни субјект који је поднео понуду.

11) *Уговор о јавној набавци* је теретни уговор закључен у писаној форми између једног или више понуђача и једног или више наручилаца који за предмет има набавку добара, пружање услуга или извођење радова.

12) *Животни циклус* су све узастопне и/или међусобно повезане фазе, укључујући потребно истраживање и развој, производњу, трговину и услове трговине, превоз, коришћење и одржавање током трајања добара или радова или пружања услуге, од

прибављања сировина или генерисања ресурса до одлагања, уклањања и завршетка услуге или употребе.

13) *Општи речник набавки* (Common Procurement Vocabulary – CPV; у даљем тексту: CPV) је јединствени систем класификације предмета јавне набавке који се примењује у поступку јавне набавке којим се истовремено обезбеђује усклађеност са другим постојећим класификацијама.

Циљеви Правилника

Члан 4.

Циљ правилника је да се у поступку реализовања објективних потреба за добрима, услугама или радовима поступа на економичан, ефикасан, транспарентан и пропорционалан начин, без дискриминације, омогућавајући што је могуће већу конкуренцију и обезбеђујући једнак положај свих привредних субјеката.

Општи циљеви 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) евидентирање свих радњи и аката током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавним набавкама;

3) уређивање овлашћења и одговорности у свим фазама јавних набавки;

4) контрола планирања, спровођења поступка и извршења јавних набавки;

5) 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.

Начин планирања набавки и учесници у планирању набавки

Члан 5.

Наручилац је дужан да донесе годишњи план јавних набавки који садржи податке прописане Законом и списак набавки на које се Закон не примењује.

План јавних набавки чине све јавне набавке за које поступци јавних набавки нису окончани у претходној години и јавне набавке чије се покретање планира у текућој буџетској години.

Наручилац је дужан да, поред годишњег плана јавних набавки, донесе и списак набавки на које се закон не примењује.

Учесници у планирању набавки и у спровођењу поступака јавних набавки и набавки на које се Закон не примењује су:

- организационе јединице Наручиоца и

- проректор кога за вршење овлашћења према овом правилнику овласти ректор (у даљем тексту: проректор).

Критеријуми за планирање набавки

Члан 6.

Критеријуми који се узимају у обзир код планирања сваког поступка набављања добара, радова или услуга су:

1) да ли је предмет набављања у функцији обављања делатности и у складу са планираним циљевима и очувањем вредности имовине Наручиоца;

- 2) да ли техничке спецификације и количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама Наручиоца;
- 3) да ли је процењена вредност 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 се приликом набављања стварају и додатни трошкови, колика је висина и каква је природа тих трошкова и да ли је набављање неопходно и исплативо;
- 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, односно праћење и анализа показатеља у вези са потрошњом добара (дневно, месечно, квартално, годишње и сл);
- 7) прикупљање и анализа постојећих информација и база података о добављачима и закљученим уговорима;
- 8) праћење и поређење трошкова одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл;
- 9) еколошка предност предмета набављања, енергетска ефикасност и трошкови животног циклуса (трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, као и трошкови одлагања након употребе) и
- 10) ризици и трошкови у случају неспровођења поступка набављања добара, услуга или радова, као и трошкови алтернативних решења.

Члан 7.

Документациону подлогу за припрему плана јавних набавки представљају:

- писани докази о прикупљеним подацима о испитивању и истраживању тржишта сваког појединачног предмета јавне набавке,
- техничке спецификације за сваки појединачни предмет јавне набавке,
- писани докази о начину утврђивања вредности сваког појединачног предмета јавне набавке,
- писани докази о начину испитивања оправданости планирања спровођења резервисаних јавних набавки.

Правила и начин одређивања предмета набавке и техничких спецификација

Члан 8.

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

Увек када је то могуће и сврсисходно са становишта циљева јавне набавке, предмет јавне набавке се обликује по партијама, на основу објективних критеријума (према врсти, количини, својствима намени, месту или времену извршења и сл.).

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

Наручилац одређује предмет јавне набавке на начин да представља техничку, технолошку, функционалну и другу објективно одредиву целину.

Правила и начин одређивања процењене вредности јавне набавке

Члан 9.

Процењена вредност предмета јавне набавке мора да буде објективна, заснована

на спроведеном испитивању и истраживању тржишта предмета јавне набавке, које укључује проверу цене, квалитета, периода гаранције, одржавања и сл. и мора да буде валидна у време покретања поступка.

Процењена вредност предмета јавне 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 за јавне набавке радова, одређује се према техничко-пројектној 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.

Начин испитивања и истраживања тржишта предмета јавне набавке

Члан 10.

Запослени, које одреди руководиоца организационе јединице, испитују и истражују тржиште сваког појединачног предмета набавке, и то тако што: испитују степен развијености тржишта, упоређују цене више потенцијалних понуђача, прате квалитет, период гаранције, начин и трошкове одржавања, рокове испоруке, постојеће прописе и стандарде, могућности на тржишту за задовољавање потреба Наручиоца на другачији начин и др.

Испитивање и истраживање тржишта се спроводи на неки од следећих начина:

- испитивањем претходних искустава у набавци овог предмета набавке (постојеће информације и базе података 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 сл.);
- испитивање искустава других наручилаца;
- примарно сакупљање података (анкете, упитници и сл.)
- на други погодан начин, имајући у виду сваки предмет набавке појединачно.

О спроведеном истраживању тржишта сачињава се службена белешка, која садржи податке о начину на који је тржиште истражено, ценама на тржишту, списак потенцијалних добављача, доступности потребних добара, услуга и радова и друге информације од значаја за набавку.

Одређивање одговарајуће врсте поступка

Члан 11.

Руководилац организационе јединице и службеник за јавне набавке одређују врсту поступка за сваки предмет јавне набавке, у складу са укупном процењеном вредношћу предмета јавне набавке и у складу са другим релевантним одредбама Закона.

Начин одређивања периода на који се уговор о јавној набавци закључује

Члан 12.

Учесници у планирању одређују период на који се уговор о јавној набавци закључује, у складу са важећим прописима и реалним потребама, а сходно начелу економичности и ефикасности.

Наручилац може закључити уговор и преузети обавезе из уговора чије је извршење предвиђено у две узастопне године под условом:

- да су средства за реализацију уговора обезбеђена Финансијским планом Наручиоца у години у којој је уговор закључен или
- да Наручилац за обавезе које ће доспевати у наредној години, Финансијским планом за наредну годину обезбеди потребна средства.

Одређивање динамике покретања поступка јавне набавке

Члан 13.

Динамику покретања поступка јавних набавки одређују учесници у планирању, 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 јавне набавке, објективне рокове за припрему и достављање понуда, као и прописане рокове за подношење и поступање по захтеву за заштиту права.

Испитивање оправданости резервисане јавне набавке

Члан 14.

Руководилац организационе јединице и службеник за јавне набавке, као резултат истраживања тржишта сваког предмета јавне набавке, приликом планирања одређују да ли је оправдано, могуће или објективно спровести резервисану јавну набавку.

Испитивање оправданости заједничког спровођења јавне набавке

Члан 15.

Руководилац организационе јединице и службеник за јавне набавке одређују да ли је оправдано заједничко спровођење јавне набавке, имајући у виду потребе Наручиоца.

Израда и доношење плана јавних набавки

Члан 16.

У последњој седмици октобра сваке године, Сектор за финансије и рачуноводство и организациона јединица задужена за послове јавних набавки, упућују захтев свим организационим јединицама да им у одређеном року и у предвиђеној форми доставе потребе за предметима набавки за наредну годину.

Обавезе и овлашћења учесника у планирању су дефинисани тако што:

- руководиоца организационе јединице, уз консултације са службеником за јавне набавке и Сектором за финансије и рачуноводство, сачињава Предлог плана јавних набавки из делокруга рада своје организационе јединице, у складу са Законом;
- руководиоца организационе јединице, уз консултације са службеником за јавне набавке и Сектором за финансије и рачуноводство, сачињава предлог Списка набавки

на које се Закон не примењује (у даљем тексту: Предлог списка набавки) из делокруга рада своје организационе јединице, који садржи податке о вредности и врсти и основу изузећа сваке појединачне набавке коју организациона јединица планира да реализује, а која је изузета од Закона односно на коју се Закон не примењује;

- организациона јединица задужена за послове јавних набавки, у сарадњи са Сектором за финансије и рачуноводство, обједињава достављене предлоге у јединствен Предлог плана јавних набавки и Предлог списка набавки и исте доставља проректору на разматрање и одобрење;

- проректор разматра, оцењује оправданост и одобрава исказане набавке, а може захтевати додатна објашњења и предложити измене или усаглашавање предложених набавки од руководиоца организационих јединица;

- по извршеној провери од стране проректора, Предлог плана јавних набавки и Предлог списка набавки достављају се организационој јединици задуженој за послове јавних набавки и Сектору за финансије и рачуноводство, ради коначног усклађивања њихове садржине са предлогом Финансијског плана за наредну годину.

Члан 17.

План јавних набавки и Списак набавки за текућу годину доноси Савет Универзитета у Београду (у даљем тексту: Савет), након усвајања Финансијског плана, а најкасније до 31. јануара текуће године.

Организациона јединица задужена за послове јавних набавки доставља План јавних набавки и Списак набавки свим организационим јединицама одмах након њиховог доношења.

У изузетно оправданим случајевима који не трпе одлагање, ректор Универзитета у Београду (у даљем тексту: ректор) доноси одлуку о изменама и допунама Плана јавних набавки и/или Списка набавки и о томе обавештава Савет на првој наредној седници.

Проректор или организациона јединица која иницира измене и допуне наведене у претходном ставу овог члана, доставља елементе измена и допуна службенику за јавне набавке, који сачињава образложен предлог истих и доставља га ректору у циљу доношења одговарајуће одлуке.

Члан 18.

Наручилац уноси План јавних набавки на Портал за јавне набавке.

Подаци из Плана јавних набавки уносе се на Портал у складу са Упутством за коришћење Портала јавних набавки („Службени гласник РС“, број 93/2020).

Након уноса података на Портал, Наручилац шаље План јавних набавки на објаву.

План јавних набавки објављује систем, наредног дана од дана слања на објаву од стране Наручиоца.

План јавних набавки и све његове касније измене или допуне, Наручилац објављује на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници у року од десет дана од дана доношења.

Члан 19.

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

Циљеви поступка јавне набавке

Члан 20.

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

- 1) целисходност и оправданост јавне набавке – прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета и потребних количина, за задовољавање стварних потреба наручиоца на ефикасан, економичан и ефективан начин;
- 2) економично и ефикасно трошење средстава – односно прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета по најповољнијој цени;
- 3) транспарентно трошење средстава;
- 4) обезбеђивање конкуренције и једнак положај свих привредних субјеката у поступку јавне набавке;
- 5) поштовање обавеза у области заштите животне средине, социјалног и радног права, као и обавезе из колективних уговора, односно одредбе међународног права везаног за заштиту животне средине, социјалног и радног права;
- 6) благовремено и ефикасно спровођење поступка јавне набавке за потребе несметаног одвијања процеса рада наручиоца и и благовременог задовољавања потреба осталих корисника;
- 7) спровођење поступка јавне набавке на начин који је сразмеран предмету јавне набавке и циљевима које треба да постигне.

Достављање, пријем писмена и комуникација у поступку јавне набавке

Члан 21.

Наручилац и привредни субјекти у поступку јавне набавке комуникацију врше путем Портала јавних набавки, односно путем поште, курирске службе и електронским путем-слањем електронске поште, у складу са одредбама Закона, Упутства за коришћење Портала јавних набавки и овог Правилника.

Подношење, пријем и евидентирање дела понуда, пријава, плана, дизајна и других писмена у вези са поступком јавне набавке и обављањем послова јавних набавки (планирање, спровођење поступка, поступак заштите права и извршење уговора о јавној набавци), обавља се преко Портала јавних набавки у складу са одредбама Закона и Упутством за коришћење Портала и/или преко писарнице Наручиоца, у којој се пошта прима, отвара и прегледа, заводи, распоређује и доставља организационим јединицама - у случајевима када је Законом предвиђено да комуникација и размена података електронским средствима на Порталу јавних набавки није обавезна.

Наручилац је обавезан да користи Портал јавних набавки, у свему у складу са одредбама Закона и Упутством за коришћење Портала јавних набавки и искључиво је одговоран за истинитост и тачност унетих података.

Послови писарнице Наручиоца обављају се у складу са општим актом о унутрашњој организацији.

Експедиција је део писарнице у ком се пошта прима од организационих јединица ради отпремања за земљу и иностранство и води евиденција о отпремљеној пошти.

Члан 22.

У писарници пошту прима запослени задужен за пријем поште, у складу с распоредом радног времена.

Примљена пошта заводи се у одговарајућој евиденцији истог дана кад је примљена и под датумом под којим је примљена и одмах се доставља у рад организационим јединицама.

Примљени делови понуде у поступку јавне набавке, измене, допуне и опозив понуде, заводе се у тренутку пријема и на свакој понуди, односно измени, допуни или опозиву понуде, обавезно се мора назначити датум и тачно време пријема.

Уколико запослени из става 1. овог члана утврди неправилности приликом пријема понуде (нпр. понуда није означена као понуда па је отворена, достављена је отворена или оштећена коверта и сл), дужан је да о томе сачини белешку и достави је лицу које спроводи набавку, односно комисији за јавну набавку (у даљем тексту: Комисија).

Примљене делове понуда запослени за пријем поште чува у затвореним ковертама до отварања понуда, када их предаје Комисији.

Пријем делова понуда потврђује се потписом члана Комисије, у посебној евиденцији о примљеним понудама.

Понуде достављене електронском поштом или факсом достављају се без одлагања писарници ради завођења.

Запослени у писарници и код Наручиоца који су имали увид у податке о достављеним понудама, дужни су да чувају као пословну тајну имена привредних субјеката, понуђача, подносилаца пријава, као и податке о поднетим понудама односно пријавама до отварања понуда, односно пријава.

Члан 23.

Електронска пошта се доставља на адресе које су одређене за пријем поште у електронском облику или на други начин, 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 (нпр. 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.), та пошта се преко имејл налога враћа пошиљаоцу, уз навођење разлога враћања.

Ако је Наручилац или привредни субјект доставио документ из поступка јавне набавке електронском поштом, сматраће се да је документ примљен даном слања.

Члан 24.

Сва акта у поступку јавне набавке потписује проректор, а парафирају руководилац организационе јединице и лице које је обрађивало предмет, изузев аката које у складу са одредбама Закона потписује Комисија.

Спровођење поступка јавне набавке

Захтев за спровођење поступка јавне набавке

Члан 25.

Захтев за спровођење поступка јавне набавке подноси се уколико је јавна набавка предвиђена Планом јавних набавки Наручиоца за текућу годину.

Захтев за спровођење поступка јавне набавке сачињава и потписује руководилац организационе јединице, у року за покретање поступка који је одређен Планом јавних набавки Наручиоца.

Запослени у организационој јединици су дужни да одреде предмет јавне набавке, партије уколико је предмет обликован по партијама, 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, евентуалне поверљиве податке, евентуалне додатне услуге и слично, одржавање, гарантни рок, а на начин да се не користе дискриминаторски услови.

Захтевом из става 2. овог члана, руководиоца организационе јединице предлаже чланове Комисије за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак јавне набавке.

Руководилац Сектора за финансије и рачуноводство, на захтеву за спровођење поступка, својим потписом потврђује да су за предметну набавку средства обезбеђена Финансијским планом Наручиоца.

Захтев за покретање поступка јавне набавке потписује проректор.

Одредбе овог члана примењују се и на захтев за спровођење поступка набавке на коју се Закон не примењује.

Покретање поступка јавне набавке

Начин поступања по одобреном захтеву за спровођење поступка јавне набавке

Члан 26.

На основу потписаног захтева, службеник за јавне набавке сачињава предлог одлуке о спровођењу поступка јавне набавке, који садржи све потребне елементе прописане Законом.

Предлог одлуке се, заједно са захтевом за спровођење поступка јавне набавке и осталом пратећом документацијом, доставља проректору на потпис.

Поступак јавне набавке сматра се покренутим слањем на објављивање јавног позива и других огласа који се користе као јавни позив, осим у случају преговарачког поступка без објављивања јавног позива, када се поступак сматра покренутим даном слања позива за подношење понуда.

Наручилац је обавезан да користи Портал јавних набавки, у складу са одредбама Закона и Упутством за коришћење Портала јавних набавки и искључиво је одговоран за истинитост и тачност унетих података.

Начин именовања чланова Комисије за јавну набавку

Члан 27.

Одлуком о спровођењу поступка јавне набавке, на основу поднетог захтева за покретање поступка јавне набавке, именују се чланови Комисије за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак јавне набавке.

У поступцима јавних набавки добара, услуга или радова образује се Комисија која мора да има непаран број чланова, а најмање 3 (три) члана, у чијем саставу 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 односно лице које спроводи поступак јавне набавке, именују се из реда запослених у организационој јединици, а могу бити именовани и чланови и лица која нису запослена у организационој јединици, ако у њој нема запослених лица која имају одговарајуће стручно знање из области из које је предмет јавне набавке.

Члан Комисије за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак јавне набавке, дужан је да се изузме из поступка јавне набавке уколико у било којој фази тог поступка дође до сазнања о постојању сукоба интереса.

Након отварања понуда или пријава, чланови Комисије потписују изјаву о постојању или непостојању сукоба интереса.

Наручилац је дужан да лицу које обавља послове јавних набавки омогући оспособљавање за обављање послова јавних набавки и полагање испита за службеника за јавне набавке, као и континуирано усавршавање.

Начин поступања у току израде конкурсне документације

Члан 28.

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

Пре слања на објављивање конкурсне документације, сви чланови Комисије се морају сагласити са њеном садржином и то: потписивањем изјаве о сагласности са садржином конкурсне документације, парафирањем страна конкурсне документације или давањем сагласности на исту путем електронске поште.

Комисија, односно лице које спроводи поступак јавне набавке је дужно да, у складу са Законом, подзаконским актима и одлуком о спровођењу поступка јавне набавке, предузме све радње потребне за спровођење поступка јавне набавке.

Наручилац може одговарајућим интерним актом предвидети права, обавезе и одговорности сваког од чланова Комисије.

Члан 29.

За озбиљност понуде, испуњење уговорних обавеза, отклањање недостатака у гарантном року, одговорност за проузроковану штету ако је настала у вези са обављањем одређене делатности, као и за повраћај аванса, Комисија у конкурсној документацији може да предвиди обавезу привредног субјекта да достави меницу или банкарску гаранцију, у свему у складу са подзаконским актом којим су уређени обавезни елементи конкурсне документације у поступцима јавних набавки.

Уколико је захтевана сопствена бланко меница, понуђач доставља наручиоцу:

- оригинал меницу потписану оригиналним потписом,
- оригинал менично овлашћење потписано оригиналним потписом лица која су потписала меницу,
- копију депо картона,

- копију овереног ОП обрасца и
- листинг са сајта НБС, као доказ да је меница регистрована.

Члан 30.

Комисија, у зависности од природе предмета јавне набавке, предвиђа аванс у максималном износу од 20% од уговорене вредности без ПДВ.

Изузетно, проценат дозвољеног аванса може бити већи уз претходно прибављену сагласност проректора.

Члан 31.

Уколико су предмет јавне набавке радови, поред наведених средстава финансијског обезбеђења, Комисија ће у конкурсној документацији, у зависности од природе радова, захтевати од понуђача и достављање изјаве да ће пре увођења у посао доставити полису осигурања објекта у изградњи, односно реконструкцији, као и полису осигурања од одговорности према трећим лицима и стварима.

Члан 32.

Када је један од елемената критеријума за доделу уговора понуђена цена, она се вреднује са минимум 50 пондера.

У случају када Комисија процени да је целисходно да се елемент критеријума понуђена цена вреднује пондером нижим од 50, обраћа се проректору ради прибављања сагласности.

Додатне информације или појашњења и измене и допуне конкурсне документације

Члан 33.

Додатне информације или појашњења и потребне измене и допуне конкурсне документације, сачињава Комисија, односно лице које одреди Наручилац.

Објављивање у поступку јавне набавке

Члан 34.

Огласи о јавној набавци објављују се преко Портала јавних набавки на стандардним обрасцима чију садржину утврђује Канцеларија за јавне набавке.

Уколико Наручилац сматра да је неопходно, огласе о јавним набавкама може објавити и у специјализованом листу према предмету јавне набавке, у циљу обезбеђивања конкуренције.

У складу са Законом, Наручилац може да објави профил на својој интернет страници.

На профилу Наручиоца објављују се општи подаци о наручиоцу, план јавних набавки, претходно информативно обавештење или периодично индикативно обавештење, информације о поступцима јавне набавке, као и други подаци у вези са јавном набавком.

Отварање понуда

Члан 35.

На поступак отварања понуда примењују се прописи којима се уређују јавне набавке.

Начин поступања у фази стручне оцене понуда

Члан 36.

Након отварања понуда, односно пријава, Комисија односно лице које спроводи поступак јавне набавке, у складу са Законом врши преглед, стручну оцену и рангирање понуда, односно пријава, на основу услова и захтева из документације о набавци и сачињава извештај о поступку јавне набавке, који садржи све податке предвиђене Законом.

Доношење одлуке у поступку

Члан 37.

У складу са извештајем о поступку јавне набавке, Комисија односно лице које спроводи поступак јавне набавке припрема предлог одлуке о додели уговора, односно предлог одлуке о закључењу оквирног споразума, предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке или предлог одлуке о искључењу кандидата (у даљем тексту: предлог одлуке).

Предлог одлуке доставља се проректору на усвајање и потписивање.

Наручилац је дужан да одлуку објави на Порталу јавних набавки у року од 3 дана од дана доношења.

Начин поступања у случају закључивања оквирног споразума

Члан 38.

Комисија односно лице које спроводи поступак јавне набавке сачињава текст оквирног споразума, који мора одговарати моделу оквирног споразума из конкурсне документације.

Комисија односно лице које спроводи поступак јавне набавке упућује у процедуру потписивања предлог оквирног споразума, који након прегледа и парафирања од стране службеника за јавне набавке и руководиоца организационе јединице, потписује проректор.

Оквирни споразум се сачињава у довољном броју примерака, према потреби сваке конкретне набавке.

Наручилац је дужан да оквирни споразум достави понуђачу којем је споразум додељен у року од 10 (десет) дана од истека рока за подношење захтева за заштиту права.

Један примерак закљученог оквирног споразума доставља се Сектору за финансије и рачуноводство.

Начин поступања у току закључивања уговора

Члан 39.

Комисија односно лице које спроводи поступак јавне набавке сачињава текст уговора, који мора одговарати моделу уговора из конкурсне документације.

Комисија односно лице које спроводи поступак јавне набавке упућује у процедуру потписивања предлог уговора, који након прегледа и парафирања од стране службеника за јавне набавке и руководиоца организационе јединице, потписује проректор.

Уговор се сачињава у довољном броју примерака, према потреби сваке конкретне набавке.

Наручилац је дужан да уговор о јавној набавци достави понуђачу којем је уговор додељен у року од 10 (десет) дана од истека рока за подношење захтева за заштиту права.

Један примерак закљученог уговора доставља се Сектору за финансије и рачуноводство.

Поступање у случају подношења захтева за заштиту права

Члан 40.

По пријему захтева за заштиту права Наручилац, Комисија односно лице које спроводи поступак јавне набавке предузимају све потребне радње у складу са Законом.

О поднетом захтеву за заштиту права Комисија односно лице које спроводи поступак јавне набавке обавештава проректора.

У случају потребе за стручном помоћи, Комисија односно лице које спроводи поступак јавне набавке је може потражити од организационих јединица Наручиоца, односно стручних служби других наручилаца, уколико за то постоји објективна потреба.

Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке

Члан 41.

Наручилац координира радом Комисија за јавне набавке, организационе јединице пружају стручну помоћ Комисији односно лицу које спроводи поступак јавне набавке у вези са спровођењем поступка и обављају друге активности у вези са спровођењем поступка јавне набавке.

За спровођење поступка јавне набавке, сачињавање предлога и доношење одлука и других аката у поступку јавне набавке одговорни су: проректор, Комисија или лице које спроводи поступак јавне набавке, службеник за јавне набавке, руководилац организационе јединице и друга лица која својим парафом или потписом потврђују садржај ових аката, у складу са овим правилником.

Акте у поступку јавне набавке сачињавају Комисија односно лице које спроводи поступак јавне набавке и службеник за јавне набавке.

Руководилац организационе јединице у сарадњи са службеником за јавне набавке одређује обликовање јавне набавке по партијама.

Критеријуме за избор привредног субјекта у поступку јавне набавке одређује Комисија, односно лице које спроводи поступак јавне набавке, у складу са техничком спецификацијом.

Техничке спецификације за јавну набавку добара и услуга одређује подносилац захтева у захтеву за спровођење поступка набавке.

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.

Техничку спецификацију за јавну набавку радова чини комплетна техничка документација неопходна да понуђачи сачине понуду у поступку јавне набавке радова.

Критеријуме за доделу уговора, као и методологију за доделу пондера за сваки елемент критеријума, начин навођења, описивања и вредновања елемената критеријума у конкурсној документацији, утврђује Комисија, односно лице које спроводи поступак

јавне набавке узимајући у обзир врсту, техничку сложеност, трајање, вредност јавне набавке и сл.

Комисија има могућност да од подносиоца захтева затражи изјашњење о упоредивости понуђене цене са тржишном ценом.

Модел уговора сачињава Комисија, односно лице које спроводи поступак јавне набавке.

У поступку заштите права Комисија, односно лице које спроводи поступак јавне набавке, су одговорни за поступање у роковима и по поступку који је прописан законом.

За поступање у прописаним роковима за закључење уговора, одговорни су Комисија, односно лице које спроводи поступак јавне набавке, руководиоца организационе јединице и службеник за јавне набавке.

Прикупљање података, сачињавање и достављање извештаја о јавним набавкама Канцеларији за јавне набавке и Државној ревизорској институцији врши службеник за јавне набавке.

Комисија, односно лице које спроводи поступак јавне набавке су надлежни за праћење рокова важења средства финансијског обезбеђења за озбиљност понуде и поступање у случају потребе продужења рока важења средства обезбеђења, све до закључења уговора о јавној набавци.

Након закључења уговора, за праћење рокова важења средстава финансијског обезбеђења и поступање у случају потребе продужења рока важења средства обезбеђења, надлежан је руководиоца организационе јединице.

Начин обезбеђивања конкуренције

Члан 42.

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

У преговарачком поступку без објављивања јавног позива, након објављивања обавештења о спровођењу преговарачког поступка без објављивања јавног позива, наручилац је дужан да у писаној форми упуту позив за преговарање једном, или ако је могуће, већем броју привредних субјеката.

До сазнања о потенцијалним понуђачима који могу да изврше предмет јавне набавке, подносилац захтева долази истраживањем тржишта на начин одређен у овом правилнику у делу планирања.

Начин поступања у циљу заштите података

Члан 43.

Сва документација из поступка јавне набавке чува се код Наручиоца на месту које одреди овлашћено лице Наручиоца, уз предузимање свих мера у циљу заштите података у складу са одредбама Закона и другим прописима.

За документацију из поступка јавне набавке, од планирања поступка до закључења уговора, одговоран је и исту чува Наручилац.

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

Одређивање поверљивости

Члан 44.

Наручилац може да захтева заштиту поверљивости података које привредним субјектима ставља на располагање, ако 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.

Наручилац може да услови преузимање конкурсне документације или појединог дела конкурсне документације, у складу са законом.

За одређивање поверљивости података одговоран је подносилац захтева за спровођење поступка јавне набавке, који је дужан да информације о поверљивим подацима достави наручиоцу, а наручилац за сваку конкретну набавку приликом достављања одлуке о спровођењу поступка, члановима Комисије, односно лицу које спроводи јавну набавку, доставља и информацију о поверљивим подацима.

Лице које је примило податке одређене као поверљиве дужно је да их чува и штити, без обзира на степен те поверљивости.

Евидентирање свих радњи и аката, чување документације у вези са јавним набавкама и вођење евиденције

Члан 45.

Наручилац је дужан да евидентира све радње и акте, чува документацију у вези са јавним набавкама и води евиденцију закључених уговора и изабраних понуђача, у складу са законом.

Наручилац је дужан да у писаној форми евидентира и документује све радње током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавној набавци.

Наручилац је дужан да евидентира податке о вредности и врсти јавних набавки које су изузете од примене Закона, и то по сваком основу изузећа посебно, као и за набавке на које се Закон не примењује сходно вредностима прагова до којих се Закон не примењује.

Након извршења уговора о јавној набавци или коначности одлуке о обустави поступка, Комисија, односно лице које спроводи јавну набавку сву документацију доставља архиви и одговорно је за ажурно архивирање документације настале у поступку јавне набавке, при чему води рачуна о роковима чувања дефинисаним прописима који уређују област јавних набавки и документарне грађе.

Наручилац чува документацију најмање 5 (пет) година од закључења појединачног уговора о јавној набавци или оквирног споразума, односно 5 (пет) година од обуставе или поништења поступка јавне набавке.

Набавке на које се Закон не примењује

Члан 46.

Приликом спровођења јавних набавки које су изузете од примене Закона сходно члановима 11.-15. Закона, односно набавки на које се Закон не примењује у складу са вредностима прописаних прагова, Наручилац је дужан да поступа у складу са начелима из Закона (начело ефикасности и економичности, начело обезбеђивања конкуренције и забране дискриминације, начело транспарентности поступка, начело једнакости привредних субјеката и начело пропорционалности), а на начин одређен Законом.

Члан 47.

Одредбе Закона не примењују се на јавне набавке и конкурсе за дизајн у случају примене члана 11. став 1. тач. 1. и 2. Закона, а сходно члану 11. став 2. Закона, осим уколико није уговорена примена Закона сходно члану 11. став 3. Закона.

Одлуке о набавкама из става 1. овог члана доноси проректор, на основу захтева за спровођење поступка набавке поднетог од стране организационе јединице, односно од стране учесника или крајњег корисника набавке у оквиру међународног пројекта или сродног пројекта.

Позив за подношење понуде, осим ако посебним правилима међународних пројеката или сродних програма и активности није другачије предвиђено, Комисија упућује путем електронске поште на адресе најмање три привредна субјекта која су према сазнањима Наручиоца способна да изврше набавку, при чему на основу најмање једне прихватљиве понуде може да буде закључен уговор о набавци.

Уговор из става 3. овог члана потписује проректор.

Начин праћења извршења уговора о набавци, начин измене уговора и реализација уговорених средстава обезбеђења, врше се у складу са одредбама овог правилника, осим ако другачије није уговорено.

Члан 48.

На основу захтева за спровођење поступка набавке, за набавке које су изузете од примене Закона сходно одредбама чланова 11.-15. Закона, а чија је процењена вредност изнад 5.000.000,00 динара, укључујући и 5.000.000,00 динара, Комисија сачињава и објављује позив за подношење понуда и конкурсну документацију на интернет страници Наручиоца, осим у случају примене члана 12. став 1. тачка 11. Закона, када се Наручилац без обзира на процењену вредност набавке директно обраћа носиоцу искључивог права ради закључења уговора.

Позив за подношење понуда и конкурсну документацију, осим у случају примене члана 12. став 1. тачка 11. Закона, Комисија може и да упути на адресе најмање три привредна субјекта за које има сазнања да су способни да изврше набавку, без обзира на процењену вредност набавке.

Конкурсна документација сачињава се обавезно за набавке чија је процењена вредност изнад 5.000.000,00 динара, укључујући и 5.000.000,00 динара, док за набавке чија је процењена вредност испод наведеног износа, лице које спроводи поступак набавке или Комисија, уколико је Наручилац образује за потребе спровођење набавке, може да сачини позив за подношење понуда који се са обрасцем понуде који садржи све неопходне податке за спровођење набавке, шаље на адресе најмање три привредна субјекта, која су према сазнањима наручиоца способна да изврше набавку.

Комисија сачињава конкурсну документацију која садржи све неопходне податке и захтеве за спровођење и извршење набавке, а у складу са прописима зависно од предмета набавке.

Понуде се подnose на начин одређен у позиву за подношење понуда и конкурсној документацији, електронским путем или преко писарнице.

Након отварања понуда, Наручилац може позвати понуђаче да допуне своје понуде тако да их учине прихватљивим.

Понуђачи који по позиву из претходног става учине своју понуду прихватљивом, могу умањити понуђену цену, иако је иста била испод процењене вредности набавке.

Наручилац по спроведеном поступку набавке која је изузета од примене закона, зависно од вредности набавке, природе и сврхе предмета набавке, може закључити уговор са изабраним понуђачем или издати наруџбеницу.

Уговор или наруџбеницу из става 8. овог члана потписује проректор.

Начин праћења извршења уговора о набавци, начин измене уговора и реализација уговорених средстава обезбеђења, врше се у складу са одредбама овог правилника.

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

Члан 49.

За набавке чија је процењена вредност испод прагова из члана 27. Закона, односно испод вредности прагова које објављује Министарство надлежно за послове финансија, организациона јединица сачињава захтев за спровођење набавке, који зависно од природе и сврхе предмета набавке садржи: назив предмета набавке, процењену вредност, оквирно време реализације набавке, спецификације и опис предмета, рок извршења, место извршења и све друге неопходне податке за реализацију набавке.

На основу потписаног захтева, службеник за јавне набавке, односно лице које спроводи поступак набавке или Комисија, уколико је наручилац образује за потребе спровођења набавке, сачињава Позив за подношење понуда који потписује службеник за јавне набавке, односно лице које спроводи поступак набавке или Комисија.

Позив за подношење понуда, са образцем понуде односно са конкурсном документацијом, уколико Наручилац процени да је иста потребна за спровођење набавке, шаље се на адресе најмање три привредна субјекта, која су према сазнањима Наручиоца способна да изврше набавку.

Позив за подношење понуде, образац понуде, односно конкурсна документација садрже све неопходне податке и захтеве за спровођење и извршење набавке.

Понуде се подnose на начин одређен у Позиву за подношење понуда, електронским путем или преко писарнице.

Након отварања понуда, наручилац може позвати понуђаче да допуне своје понуде тако да их учине прихватљивим.

Понуђачи који по позиву из претходног става учине своју понуду прихватљивом, могу умањити понуђену цену, иако је иста била испод процењене вредности набавке.

Наручилац по спроведеном поступку набавке чија је процењена вредност испод прагова може закључити уговор са изабраним понуђачем или издати наруџбеницу.

Уговор или наруџбеницу из става 8. овог члана потписује проректор.

Начин праћења извршења уговора о набавци, начин измене уговора и реализација уговорених средстава обезбеђења, врше се у складу са одредбама овог правилника.

Друштвене и посебне услуге

Члан 50.

Наручилац може да додели уговор или оквирни споразум за друштвене и посебне услуге које су наведене у Прилогу 7 Закона, а у складу са одредбама Закона и овог правилника.

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

Приликом доделе уговора о јавној набавци за друштвене и друге посебне услуге наручиоци су дужни да примењују одредбе Закона које се односе на одређивање

предмета уговора и техничке спецификације, при чему могу да узму 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.

Рокови у поступку доделе уговора о јавној набавци услуга из првог става овог члана, 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 пријава и понуда, посебно узимајући у обзир сложеност предмета набавке и време потребно за израду пријава и понуда.

Начин праћења извршења уговора о јавној набавци

Достављање уговора и потребне документације

Члан 51.

По закључењу уговора о јавној набавци Комисија, односно лице које спроводи поступак јавне набавке, примерак уговора доставља Сектору за финансијске и рачуноводствене послове, а један примерак остаје у предмету о поступку набавке.

Средства финансијског обезбеђења Комисија, односно лице које спроводи поступак јавне набавке, доставља Сектору за финансијске и рачуноводствене послове.

Правила комуникације са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора

Члан 52.

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

Комуникацију са добављачем у вези са извршењем уговора о јавној набавци врши лице одговорно за праћење извршења уговора или лице које је овлашћено од стране руководиоца организационе јединице.

Службеник за јавне набавке одмах по закључењу уговора о јавној набавци обавештава добављача о контакт подацима лица из претходног става.

Одређивање лица за праћење извршења уговора о јавним набавкама

Члан 53.

Руководилац организационе јединице одређује, из реда запослених у организационој јединици, лице које ће вршити квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, односно које ће вршити остале потребне радње у вези са праћењем извршења уговора о јавној набавци.

Пријем добара, услуга и радова може се вршити и комисијски, у ком случају састав комисије именује руководиоца организационе јединице.

Када је то неопходно, проректор може за праћење извршења уговора одредити и лице које није запослено у организационој јединици.

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

Члан 54.

Лице, односно комисија која је именована да врши квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, проверава:

- да ли количина испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговара уговореном;

- да ли врста и квалитет испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговарају уговореним, односно да ли су у свему у складу са захтеваним техничким спецификацијама и понудом.

Проверу квалитета и квантитета радова, у току извођења и после завршетка радова, врше пружаоци услуге стручног надзора и техничког прегледа, као уговорну обавезу проистеклу из јавних набавки услуга.

Задатке комисије одређује руководилац организационе јединице приликом именовања комисије.

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

Члан 55.

Лице, односно комисија која је именована да врши квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, сачињава записник или службену белешку о пријему добара, услуга или радова, чиме се потврђује пријем одређене количине и тражене врсте добара, услуга или радова, као и пријем неопходне документације (уговор, отпремница, улазни рачун, извештај о испитивању, атест и сл.), као и да испоручена добра, услуге или радови у свему одговарају уговореним.

Записник или службена белешка се потписују од стране лица, односно комисије из става 1. овог члана и овлашћеног представника добављача и сачињавају се у два истоветна примерка, од чега по један примерак задржава свака уговорна страна.

Правила поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора

Члан 56.

У случају када се у току пријема утврди да количина или квалитет испоруке не одговара уговореном, не врши се пријем и не сачињава записник или службена белешка о пријему, већ лице, односно комисија сачињава и потписује рекламациони записник или службену белешку, у коме наводи у чему испорука није у складу са уговореним.

Записник или службену белешку из претходног става потписује и овлашћени представник изабраног понуђача, који преузима примерак.

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

Лице, односно комисија, има могућност пријема делимичне испоруке, под условом да овај део испоруке одговара уговореном квалитету и да уговорено плаћање није условљено комплетном испоруком.

Записник или службену белешку о пријему лице, односно комисија потписује по отклањању примедби датих у току пријема.

Правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења

Члан 57.

Руководилац организационе јединице стара се о поштовању уговорних обавеза добављача у погледу средстава финансијског обезбеђења.

Након достављања уговорених средстава финансијског обезбеђења, запослени у Сектору за финансије и рачуноводство проверавају исправност истих.

Запослени у организационој јединици прате наступање околности које захтевају продужење рока важења достављених средстава финансијског обезбеђења и старају се о предузимању активности о враћању средстава финансијског обезбеђења изабраном понуђачу.

У случају када утврде да су се стекли услови за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, запослени у организационој јединици о томе без одлагања обавештавају руководиоца своје организационе јединице, службеника за јавне набавке и Сектор за финансије и рачуноводство, уз достављање потребних образложења и доказа.

Након пријема обавештења, лица наведена у претходном ставу проверавају испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења и, уколико су за то испуњени услови, врше реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења у складу са важећим прописима.

Сектор за финансије и рачуноводство:

- одмах након реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења о томе обавештава носиоца активности, руководиоца организационе јединице и проректора;

- води евиденцију реализованих уговорених средстава финансијског обезбеђења, о чему сачињава годишњи извештај који доставља руководиоцу организационе јединице која је иницирала спровођење јавне набавке и службенику за јавне набавке.

Правила поступања у вези са изменом уговора

Члан 58.

У случају потребе за изменом уговора о јавној набавци или уколико добављач захтева измену уговора о јавној набавци, руководилац организационе јединице и службеник за јавне набавке проверавају да ли су испуњени Законом прописани услови за измену уговора.

Уколико су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци, службеник за јавне набавке израђује предлог одлуке о измени уговора и предлог анекса уговора, које доставља на потпис проректору, уз претходно парафирање од стране службеника за јавне набавке и руководиоца организационе јединице.

Наручилац у складу са Законом, сачињава обавештење о измени уговора, које је дужан да пошаље на објављивање на Порталу јавних набавки у року од десет дана од дана измене уговора.

Сходна примена у вези са изменом оквирног споразума

Члан 59.

Одредбе члана 58. сходно се примењују и на закључивање анекса оквирног споразума, у случају да су испуњени законом прописани услови за измену оквирног споразума.

Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки

Члан 60.

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

Завршне одредбе

Члан 61.

Почетком примене овог правилника престају да важе Правилник о јавним набавкама Универзитета у Београду, бр. 61212-2368/1 од 9. маја 2016. године и Правилник о измени и допуни правилника о јавним набавкама Универзитета у Београду, бр. 61212-2368/2 од 29. септембра 2016. године.

Члан 62.

Поступци који до дана ступања на снагу овог правилника нису окончани, окончаће се по одредбама прописа који су били на снази до дана ступања на снагу овог правилника.

Члан 63.

У случају привремене спречености службеника за јавне набавке да обавља дужности и врши овлашћења утврђена овим правилником, у циљу несметаног и благовременог обављања поступака јавних набавки и набавки на које се Закон не примењује, те дужности и овлашћења врши запослени или лице које одреди проректор.

Члан 64.

Овај правилник ступа на снагу наредног дана од дана објављивања на интернет страници и огласној табли Наручиоца.



РЕКТОРКА

Проф. др Иванка Поповић