

УНИВЕРЗИТЕТ У БЕОГРАДУ – ГЕОГРАФСКИ ФАКУЛТЕТ

Број: 173

Датум: 08.02.2024. године

Београд

На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 91/19 и 92/23, у даљем тексту: Закон, ЗЈН), у складу са чланом 35. Статута Универзитета у Београду - Географског факултета, доносим

ПРАВИЛНИК О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА НАБАВКЕ НА ГЕОГРАФСКОМ ФАКУЛТЕТУ

1. ПРЕДМЕТ УРЕЂИВАЊА

Члан 1.

Овим правилником ближе се уређује начин планирања, спровођења поступака јавне набавке и праћења извршења уговора о, јавној набавци, начин планирања и спровођења набавки на које се ЗЈН не примењује унутар Географског факултета (у даљем тексту: Факултет).

Правилником се уређује начин комуникације, правила, обавезе и одговорности лица и организационих јединица Факултета које учествују у планирању, спровођењу поступака јавних набавки, и набавки на које се ЗЈН не примењује.

2. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Примена

Члан 2.

Овај правилник примењује се у свим организационим јединицама Факултета које су, у складу са важећом регулативом и унутрашњим актима, укључене у планирање набавки, спровођење поступака јавних набавки и набавки на које се ЗЈН не примењује.

Одговорност за поступање у складу са овим правилником, ЗЈН-ом и другим позитивним прописима који су у вези са набавком добара, услуга и радова, имају сви запослени у делокругу својих послова и надлежности прописаних овим правилником и другим унутрашњим актима Факултета.

Везе са другим документима

Члан 3.

Правилник је у вези са следећим прописима:

- Закон о јавним набавкама („Службени гласник РС“, број 91/19 и 92/23);
- Закон о буџетском систему („Службени гласник РС“, бр. 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013-испр., 108/2013, 142/2014, 68/2015 - др. закон, 103/2015, 99/2016, 113/2017, 95/2018, 31/2019 и 72/2019);
- Закон о општем управном поступку („Службени гласник РС“, број 18/16,95/18 - др. пропис);
- Закон о облигационим односима (“Службени гласник РС”, број 29/78, 39/85, 45/89- УС, 57/89, Сл. лист СРЈ бр. 31/93, 22/99- др. пропис, 23/99 - исправка, 35/99 - др. пропис, 44/99 - др. пропис и 18/20);
- Закон о тајности података („Службени гласник РС“, број 104/09);

- Правилник о садржини Регистра понуђача и документацији која се подноси уз пријаву за регистрацију понуђача („Службени гласник РС, број 17/20 и 94/20);
- Одлука о утврђивању Списка наручилаца из члана 3. став 1. тачка 1) Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС", број 85/2020);
- Уредба о јавним набавкама у области одбране и безбедности ("Службени гласник РС", број 93/20);
- Правилник о садржини конкурсне документације у поступцима јавних набавки („Службени гласник РС", број 93/20);
- Правилник о поступку отварања понуда („Службени гласник РС", број 93/20);
- Правилник о мониторингу над применом прописа о јавним набавкама („Службени гласник РС", број 93/20);
- Правилник о утврђивању општег речника набавке („Службени гласник РС", број 93/20);
- Правилник о утврђивању садржине стандардних образаца за објављивање огласа о јавној набавци преко Портала јавних набавки („Службени гласник РС", број 93/20);
- Правилник о поступку и условима за стицање сертификата за службеника за јавне набавке и вођењу Регистра службеника за јавне набавке ("Службени гласник РС", број 93/20);
- Упутство о начину слања и објављивања огласа о јавној набавци („Службени гласник РС", број 93/20);
- Упутство за коришћење Портала јавних набавки („Службени гласник РС", број 93/20);
- Динарска вредност европских прагова („Службени гласник РС", бр. 93/20);
- Изјава о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта (ИИК);
- Упутство за објављивање података о јавним набавкама које су изузете од примене Закона.

Појмови, изрази и скраћенице

Члан 4.

Појмови и изрази који се користе у овом правилнику имају следеће значење:

- 1) Наручилац** – Географски факултет;
- 2) Јавна набавка** - набавка на основу, уговора о јавној набавци добара, услуга или радова које набавља Наручилац од привредних субјеката које је одабрао у складу са ЗЈН;
- 3) НПЗ** - Набавка на коју се ЗЈН не примењује - набавка добара, услуга или радова које набавља Наручилац применом неког од основа изузећа прописаних чл. 11-18. и 27. став 1. ЗЈН-а;
- 4) Финансијски план** - документ који одражава планиране економске активности Факултета у циљу реализације укупних планираних активности ради остваривања циљева пословања и произилази из одобреног годишњег буџета од стране Владе РС и сопствених средстава Факултета;
- 5) План јавних набавки** - годишњи план јавних набавки који садржи податке о предметима јавне набавке, CPV ознакама, процењеним вредностима, врстама поступака и оквирним роковима за покретање поступака. Саставни део: Образац за планирање набавке (ОП образац) је образац који попуњава Корисник набавке у циљу планирања јавних набавки, набавки на које се закон не примењује, уношењем свих тражених података назначених у обрасцу, а на основу којег се конкретна набавка уноси у Предлог плана јавних набавки, плана набавки на које се закон не примењује и плана набавки друштвених и других посебних услуга.
- 6) План набавки на које се ЗЈН не примењује** - годишњи план набавки на које се ЗЈН не примењује, који садржи податке о планираним набавкама, процењеним вредностима истих, основима за изузеће од примене ЗЈН-а и оквирним роковима за покретање поступка; ОП образац - образац за планирање;

- 7) **Привредни субјект** - свако лице или група лица, које на тржишту нуди добра, услуге или радове;
- 8) **Понуђач** - привредни субјект који је поднео понуду;
- 9) **Кандидат** - привредни субјект који је поднео пријаву у рестриктивном поступку, конкурентном поступку са преговарањем, преговарачком поступку са објављивањем јавног позива и преговарачком поступку без објављивања јавног позива, конкурентном дијалогу или партнерству за иновације;
- 10) **Добављач** - понуђач са којим је закључен уговор или оквирни споразум;
- 11) **Уговор о набавци** - 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 у складу са спроведеним поступком јавне набавке или набавке на коју се ЗЈН не примењује;
- 12) **Оквирни споразум** - споразум између једног или више наручилаца и једног или више понуђача, којим се утврђују услови и начин доделе уговора током периода важења оквирног споразума;
- 13) **Портал јавних набавки** - јединствени информациони систем на којем се припремају и објављују планови јавних набавки; припремају и објављују огласи о јавним набавкама и документација о набавци; одвија целокупан поступак јавне набавке укључујући електронско подношење понуда и пријава; врши комуникација између наручиоца и привредних субјеката, односно кандидата и понуђача; креирају и објављују одлуке у поступку и обавештења о закљученим уговорима и изменама уговора и обављају остале активности у складу са чланом 183. ЗЈН-а;
- 14) **Докуменација о набавци** - 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;
- 15) **Конкурсна документација** - 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;
- 16) **Улазна финансијска документа** - предрачун, рачун, авансни рачун, привремена или окончана ситуација, књижно одобрење или књижно задужење;
- 17) **Квалитативни и квантитативни пријем** - документ којим се потврђује реализација предмета уговора, као што је: записник о квалитативном и квантитативном пријему опреме; отпремница о пријему добара; записник, извештај или потврда о извршеној услузи; записник о пријему радова без примедби; други документи који представљају запис о спроведеним активностима из планова контролисања дефинисаних уговором и техничком документацијом;
- 18) **Комисија за јавну набавку** - комисија задужена за спровођење поступка јавне набавке, односно набавке на коју се ЗЈН не примењује, именована у складу са ЗЈН.
- 19) **Службеник за јавне набавке** - запослени/ангажовано лице који је члан комисије за јавну набавку, односно лице које самостално спроводи набавке, задужен за спровођење, праћење и координацију активности у реализацији поступка набавке и одговоран за припрему, достављање и објављивање огласа о јавним набавкама и друге документације у поступку јавне набавке и законом прописано извештавање које се односи на набавке на које се ЗЈН не примењује у складу са ЗЈН-ом и овим правилником
- 20) **ОЈ** – организациона јединица (одсек, катедра, служба...) која иницира набавку.

3. ПЛАНИРАЊЕ НАБАВКИ

Критеријуми за планирање

Члан 5.

Организациона јединица која је носилац планирања, односно која планира набавку, дужна је да за сваку појединачну набавку достави Службенику за јавне набавке попуњен ОП образац, а у зависности од природе предмета набавке између осталог размотри и следеће:

- да ли је предмет набавке у функцији обављања делатности и у складу са планираним циљевима који су дефинисани у релевантним документима (прописи, годишњи програми пословања, планови пословне стратегије и развоја и др.);
- да ли техничке спецификације и количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама;
- да ли је процењена вредност набавке одговарајућа с обзиром на циљеве набавке, а имајући у виду техничке спецификације, неопходне количине и стање на тржишту (односна цена и осталих услова набавке);
- да ли набавка има за последицу стварање додатних трошкова, колика је висина и каква је природа тих трошкова и да ли је као таква исплатива;
- да ли постоје друга могућа решења за задовољење исте потребе и које су предности и недостаци тих решења у односу на постојеће;
- стање на залихама, искуствене показатеље у вези са потрошњом добара (дневно, месечно, квартално, годишње и сл.).

Осим обавезе из става 1. овог члана, ОЈ која је носилац планирања дужна је да у зависности од природе предмета набавке изврши анализу постојећих информација о добављачима и искуства из закључених уговора, сагледа трошкове одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме, трошкове животног циклуса предмета јавне набавке (трошкове набавке, употребе и одржавања, одлагања након употребе и др.), утврди ризике и трошкове у случају неспровођења поступка набавке, као и трошкове алтернативних решења.

Руководиоци ОЈ/служби одговорни су за поступање у складу са ставом 1. и 2. овог члана приликом сачињавања предлога плана набавки ОЈ-е из делокруга своје надлежности.

Израда и доношење плана набавки

Члан 6.

Годишњи план јавних набавки и план набавки на које се ЗЈН не примењује (у тексту овог правилника појединачно: план јавних набавки и план набавки на које се ЗЈН не примењује; заједнички израз: план набавки) припрема се приликом израде годишњег програма пословања Факултета, а доноси се након добијања сагласности Савета Факултета.

Годишњи план јавних набавки и план набавки на које се ЗЈН не примењује доноси се у периоду од септембра до децембра текуће буџетске године за наредну буџетску годину.

Саставни делови предлога планова набавки су ОП обрасци који нарочито садрже: предмет набавке - опис добра, радова и услуга на кратак, јасан, једноставан, објективан, разумљив и логично структуриран начин у складу са ЗЈН-ом и општим речником набавки; процењену вредност набавке - утврђену у складу са чл. 29-35. ЗЈН-а.

Процењена вредност јавне набавке одређује се у складу са техничким спецификацијама утврђеног предмета јавне набавке и утврђеним количинама, а као резултат претходног искуства у набавци конкретног предмета јавне набавке и спроведеног истраживања тржишта.

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. Организационе јединице испитују и истражују тржиште на неки од следећих начина:

- испитивањем претходних искустава у набавци овог предмета јавне набавке (постојеће информације и базе података о добављачима и уговорима); - истраживањем путем интернета (ценовници понуђача, Портал јавних набавки, сајтови других наручилаца); - испитивање искустава других наручилаца; на други погодан начин, имајући у виду сваки предмет јавне набавке појединачно и исказане реалне потребе за сваки предмет набавке.

ОЈ могу пре покретања поступка јавне набавке да доставе ново истраживање тржишта које може и не мора да прати Записник о истраживању тржишта.

Предлози планова набавки представљају потребе ОЈ/служби на основу достављених ОП образаца за које су надлежни и одговорни за исказане податке у складу са ставом 3. овог члана руководиоци ОЈ/служби.

Члан 7.

ОП обрасце ОЈ, односно надлежни руководиоци достављају Службенику за јавне набавке.

Службеник за јавне набавке је дужан да унесе податке из достављених ОП образаца, да обједини достављене ОП обрасце и сачини предлог плана јавних набавки и плана набавки на које се ЗЈН не примењује у складу са ЗЈН.

План јавних набавки садржи: редни број јавне набавке, предмет јавне набавке и СРV ознаку, процењену вредност јавне набавке, врсту поступка јавне набавке и оквирно време покретања поступка јавне набавке. Поред ових података могу бити приказани и други подаци и напомене од значаја за потребе праћења спровођења поступака јавних набавки и др.

План набавки на које се ЗЈН не примењује садржи: редни број набавке, предмет набавке и СРV ознаку, процењену вредност набавке, основ за изузеће од примене ЗЈН и оквирно време покретања поступка набавке. Поред ових података могу бити приказани и други подаци и напомене од значаја за потребе праћења годишњег плана спровођење набавки и др.

Службеник за јавне набавке одговоран је за одређивање врсте поступака у плану јавних набавки, за одређивање ознаке из општег речника набавки (СРV,) контролу и провери одређивање оквирног времена покретања поступака набавки, контролу основаности за изузеће од примене ЗЈН у смислу чл. 11-18. и чл. 27. ЗЈН-а, као и да план јавних набавки садржи све елементе прописане ЗЈН-ом.

Оквирно време покретања поступака набавки се проверава из достављених ОП образаца а одређује се у складу са претходно дефинисаним оквирним временом

закључења уговора, а имајући у виду врсту поступка јавне набавке који се спроводи за сваки предмет набавке, објективне рокове за припрему и достављање понуда, као и прописане рокове за захтев за заштиту права.

Службеник за јавне набавке доставља предлог Плана набавки руководиоцу финансијске службе/продекану за финансије на проверу унетих података.

Финансијска служба/продекан за финансије, разматра усаглашеност Предлога плана јавних набавки са расположивим средствима и финансијским планом и у потребном року од дана доставе Предлога плана, електронском поштом даје сагласност на исти.

Предлог плана набавки, Службеник за јавне набавке доставља непосредном надлежном руководиоцу који исти доставља са предлогом Одлуке о доношењу плана набавки Савету факултета на усвајање.

Службеник за јавне набавке дужан је да у року од десет дана од дана доношења план јавних набавки у одговарајућој форми унесе и објави на Портал и на интернет страници.

На измене и допуне плана набавки примењују се правила за доношење плана набавки.

4. РЕГИСТРАЦИЈА НА ПОРТАЛУ, ДОСТАВЉАЊЕ, ПРИЈЕМ ПИСМЕНА И КОМУНИКАЦИЈА У ПОСЛОВИМА НАБАВКИ

Регистрација на Порталу

Члан 8.

Продекан за финансије одређује службеника за јавне набавке који је овлашћен за регистрацију Географског факултета као наручиоца на Порталу.

Овлашћено лице као администратор Факултета на Порталу овлашћен је за отварање нових корисничких налога и доделу улога лицима која ће имати приступ Порталу, деактивацију корисничких налога, промену улога постојећих корисничких налога, измену података о организацији и др.

Лица којима су додељени кориснички налози одговорна су за коришћење Портала и објављивање планова, огласа и документације на Порталу у складу са улогама које су им додељене, као и обавезама и одговорностима предвиђеним овим правилником.

Достављање и пријем писмена

Члан 9.

Достављање, пријем, кретање и евидентирање понуда, пријава и других докумената у вези са поступком набавке и обављањем послова набавки (планирање, спровођење поступка и праћење извршења уговора о набавци), обавља се преко Портала у складу са ЗЈН, као и преко канцеларије у Деканату у којој се пошта прима, заводи, распоређује и доставља надлежним ОЈ у складу са општим актом о канцеларијском и архивском пословању.

Понуде и пријаве у поступку јавне набавке и набавке на коју се ЗЈН не примењује или делови понуда и пријава који се не достављају као део електронски поднетих понуда или пријава путем Портала, захтеви за заштиту права у поступку јавне набавке, захтеви за

појашњење конкурсне документације, појашњење конкурсне документације, појашњење достављене понуде и друга документација у поступку јавне набавке и набавке на коју се ЗЈН не примењује, које су достављене путем поште, електронске поште или лично, предају се у Деканату на адреси Наручиоца наведеној у конкурсној документацији.

Комуникација

Члан 10.

У поступку јавне набавке комуникација се обавља путем Портала, односно путем поште, курирске службе и електронским путем - слањем електронске поште, у складу са одредбама ЗЈН и Упутством за коришћење Портала.

Комуникација се у поступку набавке на коју се ЗЈН не примењује обавља електронским путем - слањем електронске поште.

Комуникација са привредним субјектима изузетно може да се врши усменим путем ако се та комуникација не односи на битне елементе поступка набавке и ако ЗЈН-ом није другачије прописано, под условом да је њена садржина у задовољавајућој мери документована. Битни елементи поступка набавке укључују документацију о набавци, пријаве и понуде.

У случају из става 3. овог члана и ако би усмена комуникација са привредним субјектима могла значајно да утиче на садржину и оцену понуда, лица која су обавила комуникацију дужна су да саставе писану белешку или записник, сачине аудиоснимак или на други начин евидентирају сажетак главних елемената комуникације.

5. СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Прибављање мишљења КЈН о основаности примене преговарачког поступка без објављивања јавног позива

Члан 11.

Службеник за јавне набавке уколико је за спровођење преговарачког поступка без објављивања јавног позива потребно прибавити мишљење КЈН о основаности примене преговарачког поступка без објављивања јавног позива (у случају основа из чл. 61. ст 1. и 2. ЗЈН), након комплетирања документације (образложење и сва потребна документација) и оцене основаности примене преговарачког поступка без објављивања јавног позива од стране Службеника за јавне набавке путем Портала, истовремено са слањем на објављивање обавештења о спровођењу преговарачког поступка без објављивања јавног позива, доставља образложење и документацију КЈН.

Захтев за набавку

Члан 12.

Поступак набавке иницира се захтевом за покретање поступка набавке од стране декана/продекана за финансије/руководиоца ОЈ, електронским путем.

Подносилац захтева дужан је да одреди: предмет набавке, процењену вредност набавке укупно, техничке спецификације (квалитет, количину и опис добара, радова или услуга, начин спровођења контроле и обезбеђивање гаранције квалитета, техничке прописе и стандарде који се примењују), рок извршења, место извршења или испоруке добара, евентуалне додатне услуге и слично, одржавање и гарантни рок, тако да не користи дискриминаторске критеријуме и техничке спецификације и одговоран је за исто.

Службеник за јавне набавке и подносилац захтева одређују обликовање јавне набавке по партијама.

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

Техничке спецификације предмета јавне набавке одређује подносилац захтева и одговоран је за исте.

Техничке спецификације, као обавезан део конкурсне документације, подносилац захтева одређује на начин који ће омогућити задовољавање стварних потреба наручиоца и истовремено омогући широком кругу понуђача да поднесу одговарајуће понуде.

Комисија може извршити измене техничких спецификација, уз претходно прибављену сагласност подносиоца захтева.

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

Модел уговора сачињава службеник за јавне набавке уз претходну сагласност продекана за финансије и руководиоца финансијске службе.

Техничке спецификације/предмет радова/опис услуга, мора бити одређен на начин да се предмет набавке опише и квантификује на јасан, објективан, потпун, разумљив и логично структуриран начин, тако да се на основу истих може поднети понуда која одговара стварним потребама Факултета.

Подносилац захтева је дужан да обезбеди и стави на располагање потпуне и комплетне информације неопходне за правилно припремање и спровођење поступка набавке.

Набавке које се понављају из године у годину покрећу се у реалном року узимајући у обзир рок трајања уговора. Техничке спецификације се за предметне набавке потврђују односно незнатно мењају (из претходне године) у складу са потребама Наручиоца. Потврду техничких спецификација, рокова и начина плаћања, критеријума за избор привредног субјекта и друге елементе за припремање конкурсне документације, писаним или усменим путем, потврђује продекан за финансије.

Наручилац је дужан да набавља добра, услуге или радове одговарајућег квалитета имајући у виду сврху, намену и вредност јавне набавке, односно економично трошење јавних средстава и која минимално утичу на животну средину.

У случају доделе уговора о јавној набавци услуга развоја рачунарског програма, архитектонских услуга, инжењерских услуга, услуга превођења или саветодавних услуга, наручилац одређује економски најповољнију понуду на основу критеријума из става 1. тач. 2) или 3) члана 132. ЗЈН.

Доношење одлуке о спровођењу поступка јавне набавке

Члан 13.

Поступак јавне набавке јесте један од поступака дефинисаним чланом 51. ЗЈН (отворени поступак, рестриктивни поступак; конкурентни поступак са преговарањем; конкурентни дијалог; преговарачки поступак са објављивањем јавног позива; партнерство за иновације; преговарачки поступак без објављивања јавног позива), при чему се може

користити и одређена техника или инструмент у поступку јавних набавки (оквирни споразум, систем динамичне набавке, систем квалификације, електронски каталог).

На основу реално утврђених потреба Службеник за јавне набавке сачињава предлог одлуке о спровођењу поступка јавне набавке и исту доставља одговорном лицу Факултета на потписивање, чиме се одобрава даља реализација поступка набавке.

Начин одређивања чланова и заменика чланова Комисије који се именују у одлуци о спровођењу поступка јавне набавке, задаци и одговорности Комисије ближе су уређени ЗЈН. Обавезе и одговорности Комисије прописане су овим правилником и ЗЈН-ом примењују се на Службеника наручиоца када самостално спроводи поступак јавне набавке.

Комисија за јавну набавку има непаран број чланова, а најмање три члана од којих је један службеник за јавне набавке.

У комисији за јавну набавку један члан мора да буде службеник за јавне набавке са стеченим високим образовањем на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова или мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету или лице које је стекло сертификат за службеника за јавне набавке до дана ступања на снагу закона који уређује јавне набавке.

Пружање стручне помоћи Комисији, односно Службенику наручиоца

Члан 14.

У случају потребе све ОЈ дужне су да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ Комисији, односно Службенику наручиоца.

ОЈ чија је стручна помоћ затражена дужна је да одговори на захтев у примереном року који одређује Комисија, односно Службеник наручиоца у складу са прописаним роковима за поступање.

Уколико ОЈ не одговори или не одговори у року, Комисија, односно Службеник наручиоца, обавештава непосредног руководиоца, који може предузети све потребне мере предвиђене позитивним прописима за непоштовање радних обавеза.

Начин обезбеђивања конкуренције

Члан 15.

Конкуренција у свим поступцима јавне набавке обезбеђује се у складу са ЗЈН-ом, уз обавезу примене начела јавних набавки.

У циљу обезбеђивања конкуренције, у отвореном поступку јавне набавке добара и услуга чија је процењена вредност нижа од 10.000.000 динара, односно јавне набавке радова чија је процењена вредност нижа од 30.000.000 динара, Комисија, односно Службеник наручиоца може да, истовремено са слањем на објављивање јавног позива, позив упутити привредним субјектима који су према њиховим сазнањима способни да изврше набавку.

У преговарачком поступку без објављивања јавног позива, позив се упућује, ако је то могуће, на адресе најмање три лица која су способна да изврше набавку.

Припрема документације о набавци

Члан 16.

Комисија приступа изради документације о набавци у складу са својим улогама у оквиру Комисије, у року одређеном у одлуци о спровођењу поступка набавке.

Комисија припрема документацију о набавци на начин утврђен ЗЈН-ом и подзаконским актима који уређују област јавних набавки и другим интерним актима, поштујући начела јавних набавки, тако да понуђачи и подносиоци пријава на основу исте могу да припреме понуду или пријаву.

Чланом 98. Закона о јавним набавкама дефинисана су општа правила о техничким спецификацијама где је наведено да се Техничким спецификацијама, које се наводе у конкурсној документацији, утврђују тражене карактеристике радова, добара или услуга које се набављају и све друге околности које су од значаја за извршење уговора, а тиме и за припрему понуде (место и рокови извршења, посебни захтеви у погледу начина извршења предмета набавке и сл.).

Комисија може да изврши битне измене добијених техничких спецификација уз захтев за набавку, али само уз претходно прибављену писану сагласност ОЈ која је иницирала поступак набавке, односно руководиоца ОЈ.

Комисија је дужна да из ОП обрасца примени критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта и критеријум за доделу уговора уз претходну проверу и уколико је то потребно укаже на неправилности.

За наведене критеријуме одговорна је ОЈ која је иницирала поступак набавке, односно руководиоца ОЈ/службе.

Критеријуми за квалитативни избор привредног субјекта, техничке спецификације, критеријуми за доделу уговора и методологија за доделу пондера морају бити у логичкој вези са предметом набавке и не смеју да неоправдано ограничавају конкуренцију. Службеник наручиоца координира рад Комисије и дужан је да контролише извршавање задатака Комисије у утврђеним роковима.

У складу са ЗЈН, приликом припреме конкурсне документације, наручилац на обрасцима и документима које тражи од понуђача да доставе у оквиру својих е-понуда, не предвиђа места за печат и потпис, с обзиром да наручилац не може да тражи од понуђача да обрасце и документе потписују и оверавају, те да потписане и оверене скенирају и такве учитавају на Порталу јавних набавки у оквиру е-понуда.

Понуђачи нису дужни да обрасце и документе, које учитавају односно креирају у оквиру својих е-понуда, потписују и оверавају. Ступањем на снагу измена и допуна Закона о привредним друштвима („Сл. гласник РС“, бр. 44/18) које су на снази од 1. октобра 2018. године, укинута је коришћење печата за привредне субјекте.

Сваки члан Комисије дужан је да без одлагања на позив Службеника наручиоца, а најкасније у року од три радна дана, изради део документације о набавци у складу са својим улогама.

У документацији о набавци може се захтевати заштита поверљивости података који се привредним субјектима стављају 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. Начин преузимања конкурсне документације, односно мере које се захтевају у сврху заштите поверљивих података, одређују се у јавном позиву. За одређивање поверљивости података овлашћена је и

одговорна ОЈ која је иницирала поступак набавке, која је дужна да информације о поверљивим подацима достави Комисији. Комисија је дужна да поступа са поверљивим подацима у складу са законом.

Комисија је одговорна за припрему документације о набавци у складу са ЗЈН-ом, подзаконским актима и интерним актима Факултета.

Чланови комисије који спроводе поступак, а на основу одредби ЗЈН, усаглашавају, врше контролу и у складу са предметом набавке и достављеним потребама одређује критеријуме и захтеве за израду конкурсне документације. С тим у вези, нико осим чланова комисије не може да врши утицај на одређивање врсте поступка и спровођење поступка набавке.

Службеник наручиоца/ангажовано лице креира јавни позив или други оглас о јавним набавкама у складу са ЗЈН и са конкурсном документацијом шаље на објављивање на Портал, предузима друге радње у поступку јавне набавке у складу са ЗЈН-ом и овим правилником и одговоран је за објављивање и радње које предузима на Порталу.

Измене и допуне документације о набавци

Члан 17.

По указаној потреби, Комисија може да врши измене и допуне документације о набавци, на начин предвиђеним ЗЈН-ом.

Комисија је одговорна за све измене и допуне документације о набавци. Ако Комисија у року предвиђеном за подношење понуда измени или допуни документацију о набавци, Службеник наручиоца дужан је да без одлагања те измене или допуне објави на Порталу.

Давање додатних информација у вези са припремањем понуда

Члан 18.

Комисија је дужна да свим привредним субјектима који се у складу са ЗЈН обрате захтевом за додатним информацијама или појашњењима у вези са документацијом о набавци, у законом предвиђеном року одговори на захтеване информације или појашњења.

По добијању захтева, Службеник наручиоца обраћа се свим члановима Комисије и доставља им захтев, прецизира ко су лица која су одговорна за сачињавање одговора на захтев сходно својим улогама и у ком року је, у складу са обавезама дефинисаним ЗЈН, потребно доставити одговор.

На основу одговора и изјашњења, Службеник наручиоца сачињава одговор на захтев и објављује га на Порталу.

Отварање понуда

Члан 19.

За поступак отварања понуда, односно пријава задужена је Комисија, односно Службеник наручиоца.

Поступак отварања понуда и пријава се спроводи аутоматски на Порталу јавних набавки.

Ако су у поступку јавне набавке тражени делови понуде који не могу да се доставе електронским средствима путем Портала, Комисија, односно Службеник наручиоца отвара ове делове понуда према редоследу приспећа и о томе сачињава белешку.

Подаци о овим деловима понуда наводе се у извештају о поступку јавне набавке из члана 145. ЗЈН.

Ако су делови понуде поднети неблаговремено, Службеник наручиоца по окончању поступка отварања, неотворене делове понуде или пријаве враћа подносиоцу, са назнаком да су поднети неблаговремено.

Службеник наручиоца дужан је да предузме све потребне радње и обезбеди да се отварање понуда врши у складу са ЗЈН-ом. Након отварања понуда или пријава, чланови и заменици чланова Комисије потписују изјаву о постојању или непостојању сукоба интереса. Уколико потпише изјаву о постојању сукоба интереса, члан или заменик члана Комисије се без одлагања изузима из даљег рада Комисије и о постојању сукоба интереса обавештава руководиоца ОЈ/службе који га је предложио за члана/заменика члана.

Преговарање

Члан 20.

Поступци јавних набавки у којима се преговара су: преговарачки поступак без објављивања јавног позива, преговарачки поступак са објављивањем јавног позива, конкурентни дијалог и партнерство за иновације.

Преговарање се врши електронски преко Портала јавних набавки а у складу са Парвилником донетим од стране Канцеларије за јавне набавке.

Стручна оцена понуда и доношење одлуке у поступку јавне набавке

Члан 21.

Након отварања понуда или пријава Комисија врши стручну оцену понуда у складу са ЗЈН-ом, и дужна је да о прегледу и оцени понуда или пријава сачини извештај о поступку јавне набавке у складу са ЗЈН-ом и одговорна је за законитост поступања.

Комисија је дужна да поступи у складу са ставом 1. овог члана без одлагања, имајући у виду рокове прописане ЗЈН-ом за доношење одлука.

У складу са извештајем о поступку јавне набавке, Службеник наручиоца припрема предлог одлуке о додели уговора, одлуке о закључењу оквирног споразума, одлуке о обустави поступка или одлуке о искључењу кандидата која мора бити образложена и мора да садржи нарочито податке из извештаја о поступку јавне набавке и упутство о правном средству.

Одлуку о додели уговора, одлуку о закључењу оквирног споразума, одлуку о обустави поступка или одлуку о искључењу кандидата доноси одговорно лице Факултета.

Службеник наручиоца у законом прописаном року одлуку из претходног става објављује на Порталу јавних набавки.

У вишестепеним поступцима у којима је то прописано ЗЈН-ом, Службеник наручиоца сваком кандидату коме је призната квалификација доставља обавештење о признавању квалификације, а сваком кандидату коме није призната квалификација одлуку са образложењем разлога због којих му није призната квалификација.

По коначности одлуке о обустави поступка Службеник наручиоца дужан је да путем електронске поште обавести ОЈ која је иницирала покретање поступка јавне набавке о исходу поступка јавне набавке, са захтевом за изјашење да ли поступак треба поновити или не.

У случају да се ОЈ која је иницирала предметну набавку изјасни да је потребно да се поступак јавне набавке понови, узимајући у обзир тренутне обавезе Службеника за

јавне набавке планира се оквирни датум поновног покретања и спровођења поступка јавне набавке.

У случају доношења одлуке о обустави поступка, Службеник наручиоца је дужан да обавештење о томе на прописаном обрасцу пошаље на објављивање на Портал у законом предвиђеном року.

6. ЗАШТИТА ПРАВА

Пријем и претходна провера захтева за заштиту права

Члан 22.

Захтев за заштиту права се доставља електронским путем преко Портала јавних набавки а у складу са Законом о јавним набавкама.

Уколико је захтев за заштиту права достављен путем Портала, Службеник наручиоца је дужан да исти заведе и о томе обавести чланове комисије из предметне јавне набавке.

Уколико је захтев за заштиту права примљен, одмах по завођењу доставља се Службенику наручиоца, који исти доставља Комисији ради даљег поступања.

Службеник наручиоца дужан је да одмах по пријему и завођењу захтева за заштиту права сачини обавештење о поднетом захтеву за заштиту права и у прописаном року га објави на Портал у складу са ЗЈН-ом.

Службеник наручиоца копију захтева за заштиту права без одлагања доставља изабраном понуђачу, који може да достави своје мишљење у вези са поднетим захтевом, а које мора да буде примљено код наручиоца најкасније у року од два радна дана од дана када је изабрани понуђач примио копију захтева.

По пријему захтева за заштиту права, Службеник наручиоца врши проверу да ли је уз захтев достављен доказ да је уплаћена такса у складу са ЗЈН-ом, да ли је захтев поднет у року, да ли подносилац захтева има активну легитимацију, да ли захтев има садржину прописану одредбама ЗЈН и да ли је подносилац захтева, уколико се ради о правном лицу које има боравиште или пребивалиште, односно седиште у иностранству, у захтеву именовало пуномоћника за примање писмена у Републици Србији уз навођење свих података потребних за комуникацију са означеним лицем.

Ако захтев за заштиту права нема прописану садржину услед чега је онемогућено даље поступање, Службеник наручиоца без одлагања позива подносиоца захтева да захтев допуни у року од три радна дана, уз указивање на који начин је подносилац захтева дужан да поступи да би отклонио утврђене недостатке и које су последице пропуштања.

Ако уз поднети захтев за заштиту права није достављен доказ да је уплаћена такса у складу са ЗЈН-ом, Комисија сачињава решење о одбацивању захтева.

На исти начин поступа се и уколико је захтев поднет од стране лица које нема активну легитимацију, ако је захтев поднет неблаговремено, као и ако подносилац захтева не поступи по позиву за уређење захтева, односно не допуни захтев у складу са позивом за допуну.

Решење о одбацивању захтева, Комисија сачињава и у случају да у садржини поднетог захтева који је у име подносиоца захтева поднео пуномоћник из реда адвоката постоје недостаци који онемогућавају даље поступање, без претходног позивања подносиоца захтева да допуни захтев, као и уколико подносилац захтева који има боравиште или пребивалиште, односно седиште у иностранству у захтеву за заштиту

права не именује пуномоћника за примање писмена у Републици Србији уз навођење свих података потребних за комуникацију са означеним лицем.

Решење о одбацивању захтева за заштиту права доноси одговорно лице Факултета, након чега га Службеник наручиоца доставља подносиоцу захтева и РК у року од три дана од дана доношења.

Одлучивање о поднетом захтеву за заштиту права

Члан 23.

Уколико је претходном провером утврђено да је захтев за заштиту права уредан, Комисија разматра да ли:

- 1) решењем треба да се усвоји захтев за заштиту права или
- 2) треба доставити РК одговор на захтев за заштиту права у коме ће се изјаснити на све наводе из поднетог захтева и комплетну документацију из поступка јавне набавке ради одлучивања ако сматра да наводи захтева нису основани или ако сматра да основаност навода може да има за последицу поништење поступка јавне набавке у целини или
- 3) решењем треба да се обустави поступак заштите права, у случају да од подносиоца захтева прими писано обавештење о одустанку од захтева за заштиту права, уколико је такво обавештење примљено пре доношења решења из тачке 1) или достављања одговора РК из тачке 2) овог става.

У случају да Комисија одлучи да решењем треба усвојити захтев за заштиту права, исто потписују сви чланови Комисије.

Решење о усвајању захтева за заштиту права доноси одговорно лице Факултета.

У случају да Комисија одлучи да треба доставити РК на одлучивање поднети захтев за заштиту права, одговор на захтев за заштиту права потписују сви чланови Комисије, а исти одобрава директор за комерцијалне послове. Службеник наручиоца дужан је да решење из става 1. тачка 1) овог члана достави подносиоцу захтева, понуђачима и РК у року од три дана од дана доношења, при чему РК доставља и сву документацију из поступка јавне набавке која није доступна на Порталу.

Службеник наручиоца дужан је да одговор из, става 1. тачка 2) овог члана осим РК, у законом прописаном року достави и подносиоцу захтева.

Службеник наручиоца се стара о поступању наручиоца у роковима прописаним чланом 220. ЗЈН-а и другим роковима у поступку заштите прописаним ЗЈН-ом.

7. УГОВАРАЊЕ

Закључење уговора

Члан 24.

Уговор о јавној набавци закључује се када одлука о додели уговора постане коначна, а изузетно може да се закључи и пре коначности одлуке у складу са ЗЈН-ом.

Предлог уговора о јавној набавци израђује члан Комисије – службеник за јавне набавке, а на основу модела уговора из конкурсне документације и изабране понуде, и то у броју примерака дефинисаних моделом уговора.

Ако понуђач којем је додељен уговор одбије да закључи уговор о јавној набавци, Комисија може да сачини предлог да се уговор закључи са првим следећим најповољнијим понуђачем. У том случају, Комисија ће поново да изврши стручну оцену понуда и предложи доношење одлуке о додели уговора, ако је због методологије доделе пондера потребно да се утврди први следећи најповољнији понуђач.

Након обостраног потписивања уговора Службеник наручиоца дужан је да сачини обавештење о додели уговора о јавној набавци на прописаном обрасцу и исто у законом предвиђеном року пошаље на објављивање на Портал.

Изузетно, одређени подаци о додели уговора о јавној набавци неће се објављивати ако би то било противно одредбама закона којим се уређују јавне набавке или на други начин било противно општем интересу, ако би нанело штету оправданим пословним интересима Факултета или би могло да доведе до повреде конкуренције на тржишту.

Моментом закључења уговора Комисија престаје са својим радом.

Службеник наручиоца у обавези је да по пријему целокупне документације о спроведеном поступку јавне набавке, обавести путем електронске поште да је уговор закључен руководиоца ОЈ/службе која је иницирала поступак предметне набавке. Одредбе овог члана се односе и на закључење оквирног споразума.

Наручилац на Порталу јавних набавки објављује податке о уговорима закљученим након спроведеног поступка јавне набавке, о свим изменама уговора по основу чл. 156–161. Закона, као и податке о уговорима/наруцбеницама закљученим односно издатим у складу са чланом 27. Закона и њиховим изменама.

Подаци о уговорима закљученим након спроведеног поступка јавне набавке и подаци о уговорима/наруцбеницама закљученим односно издатим у складу са одредбама члана 27. Закона објављују се у року прописаном чланом 109. ст. 1. и 2. ЗЈН.

Подаци о изменама уговора по основу чл. 156, 159, 160. и 161. Закона, као и о изменама уговора /наруцбеница закључених односно издатих у складу са чланом 27. ЗЈН објављују се у року прописаном чланом 155. став 2. ЗЈН.

8. ПРАЋЕЊЕ ИЗВРШЕЊА УГОВОРА

Одређивање начина за праћење извршења уговора

Члан 25.

Праћење извршења уговора врши се у финансијској служби на основу књижења рачуноводствених докумената.

Рачуни и друга документа за плаћање примају се у складу са општим актима и достављају се Служби за финансијско – материјалне послове, која контролише постојање обавезних података на рачуну/предрачуну који су прописани законом, као и уговорене рокове и услове плаћања.

Финансијска служба у електронској евиденцији уговора по рачунима прати извршења уговора у сарадњи са ОЈ за коју се врши набавка и Службеником за јавне набавке.

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

Ако су у питању набавке на које се закон не примењује уз фактуру/профактуру прилаже се Извештај о спроведеном поступку набавке.

Крајњи потпис ставља декан /продекан за финансије и тиме одобрава плаћање.

Измене уговора

Члан 26.

Измена уговора дозвољена је уколико:

- постоји основ за измену уговора у смислу одредаба чл. 154-161. ЗЈН;

- није у супротности са важећим прописима, односно уколико је измена условљена променом прописа;
- није у супротности са уговорним одредбама;
- није у супротности са поступком доделе уговора;
- не прелази износ финансијских средстава одобрених, првобитно или накнадно, за реализацију предмета уговора;
- сврха и намена уговора остају исте;
- се изменом не прикрива лоше извођење или озбиљни недостаци у реализацији уговора;
- се изменом уговора накнадно не' омогућавају повољнији услови или ублажавање обавеза у односу на услове под којима је уговор додељен;
- је уговор на снази, односно уколико није истекао уговорени рок за реализацију уговора у случају када се измена односи на уговорене рокове.

Измену уговора може да предложи добављач, руководилац ОЈ за чије је потребе уговор закључен или служба/лице за праћење уговора које предлог за измену уговора доставља продекану за финансије и руководиоцу службе финансија.

Продекан за финансије и руководилац финансијске службе доставља захтев за измену уговора Службенику за јавне набавке.

Текст анекса уговора, сачињава лице запослено на пословима јавних набавки/ангажовано лице.

Коначну одлуку о прихватању/одбијању предлога за измену уговора доноси одговорно лице Факултета, односно овлашћено лице, потписивањем текста анекса уговора, након чега се доставља другој уговорној страни.

Службеник за јавне набавке дужан је да обавести финансијску службу о изменама/анексу уговора је саставни део уговорне документације.

Уколико се мења уговор који је додељен у поступку јавне набавке, по основу одредаба чл. 157. и 158. ЗЈН (Измене у погледу додатних добара, услуга или радова и Измене услед непредвиђених околности) након закљученог анекса уговора, Службеник наручиоца на основу добијених информација израђује обавештење о измени уговора и шаље на објављивање на Портал у року одређеном ЗЈН-ом.

8. НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ ЗЈН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

Обухват набавки на које се ЗЈН не примењује

Члан 27.

На планирање набавки на које се Закон не примењује сходно се примењују одредбе овог Правилника о планирању јавних набавки које се односе на начин одређивања предмета набавке, одређивања периода на који се уговор закључује, начин истраживања тржишта набавке, начин одређивања процењене вредности набавке и начин провере усаглашености са расположивим средствима.

План набавки на који се закон не примењује одобрава Савет Факултета, односно овлашћени лице које потписује План набавки на који се закон не примењује и од тог тренутка се План набавки на који се закон не примењује сматра усвојеним.

Службеник за јавне набавке припрема одвојено Одлуку о усвајању Плана набавки на које се закон не примењује од Одлуке о усвајању Плана јавних набавки.

Набавке на које се ЗЈН не примењује, а које се спроводе на Биолишком факултету су:

1) набавке чија је процењена вредност мања од прагова до којих се ЗЈН не примењује из члана 27. ЗЈН;

2) остале набавке на које се ЗЈН не примењује у складу са ЗЈН.

У случају набавке на које се ЗЈН не примењује примењују се начела ЗЈН на начин који је примерен околностима конкретне набавке. За набавке спроведене по основу става 1. овог члана, може се објавити обавештење за добровољну претходну транспарентност или обавештење о закљученом уговору, у складу са одредбама ЗЈН.

У случају набавки на које се Закон не примењује наручилац је дужан да поступа у складу са начелима из Закона.

Набавка на коју се Закон не примењује може се спровести и на основу наруџбенице уколико предметна набавка није наведена у Плану набавки на које се закон не примењује.

Извршење предмета набавке (уговора, фактуре или наруџбенице) на коју се закон не примењује прати лице које је корисник те набавке.

Уколико се врши набавка на основу наруџбенице која није предвиђена у Плану набавки на које се закон не примењује, руководилац финансијске службе је дужан да о томе обавести Службеника за јавних набавки ради провере да ли је у току текуће године било реализованих набавки истог предмета набавке, односно да ли таква набавка прелази износ вредности прагова до којих се закон не примењује.

Приликом спровођења набавки на које се Закон не примењује закључивање уговора није обавезно.

На спровођење поступка набавке на коју се закон не примењује примењују се следећа правила:

- набавку иницира и спроводи корисник ОЈ. Лице које иницира набавку прикупља три понуде/профактуру/наруџбеницу и исте доставља Службенику за јавне набавке или референту за јавне набавке ради обраде предмета при чему се сачињава Извештај који садржи податке о понуђачима који су поднели понуде, понуђеним ценама и другим важним елементима понуде (ЦПВ ознаку, процењену вредност набавке и сл.);

- заводни број Извештаја о спроведеном поступку набавке на коју се закон не примењује јесте број набавке из Плану набавки на које се закон не примењује (нпр. НПЗ 37/2024). У случају да је парцијално коришћење односно извршење набавке из предметног поступка прати нови број документа (нпр. НПЗ 37/1/2024, НПЗ 37/2/2024) до максималне процењене вредности набавке;

- Извештаја о спроведеном поступку набавке на коју се закон не примењује потписује Иницијатор/спроводилац набавке и Службеник за јавне набавке/референт за јавне набавке као обрађивач;

- уколико се не закључује уговор, лице које је корисник набавке на коју се закон не примењује електронским путем се обраћа изабраном понуђачу и тражи издавање профактуре или даје наруџбеницу за испоруку или извршење, на основу које касније понуђач издаје фактуру.

Реализацију уговора, фактуре или наруџбенице за набавку на коју се закон не примењује прати лице које је иницирало ту набавку, односно лице које је спровело ту набавку.

Набавке које су изузете од примене Закона на основу члана 11-21 и 27. Закона о јавним набавкама, а које су наручиоци дужни да евидентирају и објављују у складу са

чланом 181. ст. 3 и 4. Закона о јавним набавкама, за сваки основ за изузеће, збирно се објављују следећи подаци:

1. основ за изузеће од примене Закона;
2. врста предмета јавних набавки (добра, услуге, радови);
3. укупан број закључених уговора;
4. укупна уговорена вредност без пореза на додату вредност;
5. укупна уговорена вредност са порезом на додату вредност.

Форма за збирно објављивање наведених података саставни је део Портала јавних набавки.

Наручилац на Порталу јавних набавки објављује податке о свим уговорима закљученим након спроведеног поступка јавне набавке, о свим изменама уговора по основу чл. 156–161. закона, као и податке о уговорима/наруцбеницама/понудама/профактурама/фактурама закљученим односно издатим у складу са чланом 27. закона и њиховим изменама.

Подаци о уговорима закљученим након спроведеног поступка јавне набавке и подаци о уговорима/наруцбеницама закљученим односно издатим у складу са одредбама члана 27. закона објављују се у року прописаном чланом 109. ст. 1. и 2. ЗЈН.

Подаци о изменама уговора по основу чл. 156, 159, 160. и 161. закона, као и о изменама уговора /наруцбеница закључених односно издатих у складу са чланом 27. ЗЈН објављују се у року прописаном чланом 155. став 2. ЗЈН.

Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање

Члан 28.

Рачуни и друга документа за плаћање достављају се финансијској служби у чијем су делокругу послови контроле и плаћања рачуна.

После пријема рачуна за испоручена добра, пружене услуге или изведене радове, организациона јединица у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна контролише постојање обавезних података на рачуну који су прописани законом и предвиђени уговором, достављеност пратеће документације уколико постоји уговорна обавеза доставе исте, а код увоза добара и комплетност документације о извршеном увозу, као и уговорене услове и рокове плаћања.

Плаћање рачуна врши се након извршене контроле и комплетирања пратеће документације за плаћање.

9. ОПШТЕ МЕРЕ ЗА СПРЕЧАВАЊЕ КОРУПЦИЈЕ И СУКОБА ИНТЕРЕСА

Члан 29.

Наручилац је обавезан да предузме све потребне мере како не би дошло до корупције или сукоба интереса у поступцима јавних набавки и набавки на које се закон не примењује, како би се правовремено открили, како би били отклоњени, умањене њихове штетне последице и како би учесници у корупцији и сукобу интереса били кажњени у складу са законом.

Сва комуникација у вези са поступцима јавних набавки и набавки на које се закон не примењује врши се искључиво писаним путем, а ако то није случај онда је лице запослено на пословима јавних набавки, односно друго лице, дужно да сачини записник, службену белешку или да на други начин евидентира предузете радње.

Лица која обављају послове јавних набавки поступају искључиво на основу налога и упутстава која им се дају писаним путем, односно путем електронске поште.

Уколико лице која обавља послове јавних набавки добије налог овлашћеног лица усменим путем, упутиће овлашћеном лицу позив да такав налог достави писаним путем, односно путем електронске поште.

Уколико овлашћено лице не достави такав налог писаним путем, односно путем електронске поште, лице која обавља послове јавних набавки нема обавезу поступања по том налогу.

Лице које обавља послове јавних набавки дужно је да одбије извршење упутства и/или налога овлашћеног лица ако је упутство и налог супротан прописима, у ком случају не може да бити премештено на друге послове нити му може бити отказан уговор о раду у периоду од дванаест месеци од дана одбијања извршења налога под условом да послове обавља у складу са законом.

Лице које обавља послове јавних набавки писаним путем, односно путем електронске поште обавештава непосредног руководиоца да одбија извршење упутства и/или налога који је супротан прописима, с тим да је потребно да то обавештење садржи и указивање на уочене повреде прописа.

Члан 30.

Лице запослено на пословима јавних набавки или друго лице ангажовано код наручиоца, као и свако заинтересовано лице које има податке о постојању корупције у јавним набавкама дужно је да о томе одмах обавести Канцеларију за јавне набавке, државни орган надлежан за борбу против корупције и надлежно тужилаштво.

Приликом пријављивања постојања корупције и других нерегуларности, лице из става 1. овог члана доставља и доказе, уколико исте поседује.

Лице из ст. 1. овог члана не може добити отказ уговора о раду или другог уговора о радном ангажовању, односно не може бити премештено на друго радно место, зато што је, поступајући савесно и у доброј вери, пријавило корупцију у јавним набавкама, а наручилац је дужан да пружи потпуну заштиту том лицу.

Лице из ст. 1. овог члана може се обратити и јавности ако:

- 1) је поднело пријаву овлашћеном лицу наручиоца или надлежном органу, али у примереном року није предузета ниједна активност поводом поднете пријаве;
- 2) државни орган надлежан за борбу против корупције или надлежно тужилаштво није предузело ниједну активност у року од месец дана од дана подношења његове пријаве;

Лице из ст. 1. овог члана може се обратити јавности иако нису испуњени услови из ст. 3. овог члана или је предмет јавне набавке нарочито значајан за пословање наручиоца или за интересе Републике Србије.

У случају повреде радних и других основних права лица из става 1. овог члана због пријављивања корупције, то лице има право на накнаду штете од наручиоца.

Забрањена је злоупотреба пријављивања у виду достављања информација за које се зна или морало знати да нису истините.

Члан 31.

Службеник за јавне набавке је обавезан да, лицима овлашћеним за поступање по захтеву за слободан приступ информацијама од јавног значаја у области јавних набавки, благовремено доставља тражене информације и документа из области јавних набавки и набавки на које се закон не примењује.

Члан 32.

У циљу утврђивања забране радног ангажовања из чл. 25. ЗЈН, наручилац води евиденцију о свим понуђачима са којима је у току једне године имао јавне набавке које прелазе 5% укупне вредности јавних набавки у том периоду.

Наручилац има обавезу да Агенцији за борбу против корупције и надлежном јавном тужилаштву достави податке, уколико су му/им познати, о поступању супротно забрани из члана 25. ЗЈН.

10. УСАВРШАВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ КОЈИ ОБАВЉАЈУ ПОСЛОВЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 33.

Факултет је дужан да лицима која обављају послове јавних набавки омогући оспособљавање за обављање послова јавних набавки и полагање испита за службеника за јавне набавке, као и континуирано усавршавање.

11. ИЗВЕШТАВАЊЕ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА И ВОЂЕЊЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ

Члан 34.

Службеник наручиоца дужан је да води евиденцију статуса набавке.

Надлежни извршни руководиоци сектора за финансије дужан је на кварталном нивоу да доставља Службенику за јавне набавке податке о реализацији закључених уговора који се прате у оквиру њихових надлежности.

Службеник за јавне набавке дужан је да у складу са ЗЈН-ом, до 31. јануара текуће године за претходну годину, на Порталу објави захтеване податке о закљученим уговорима о спроведеним поступцима набавки на коју се ЗЈН не примењује, у складу са ЗЈН-ом и Упутством за објављивање података о јавним набавкама које су изузете од примене Закона.

12. ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 35.

Овај Правилник ступа на снагу даном доношења.

Саставни делови овог Правилника су:

1. Образац за планирање (ОП образац) - Образложење за појединачну набавку са пратећим упутством за попуњавање (Образац 1);
2. Записник о истраживању тржишта - Образложење за појединачну набавку са пратећим упутством за попуњавање (Образац 2);
3. Изјава о постојању/непостојању сукоба интереса (Образац 3);



ДЕКАН

проф. др Велимир Шећеров

УНИВЕРЗИТЕТ У БЕОГРАДУ - ГЕОГРАФСКИ ФАКУЛТЕТ

Београд, Датум: _____

Образложење за појединачну набавку

Назив организационе јединице која предлаже набавку: _____

Име и назив радног места лица које прикупља податке и попуњава Образац 2:

1. Предмет набавке

1.1. Предмет набавке;

--

1.2. Подаци о очекиваној динамици извршења набавке – рокови испоруке, могућности сукцесивног извршења и сл.;

--

1.3. Посебни захтеви у вези квалитета, периода гаранције и сл.

--

1.4. Додатне напомене (обликовање предмета набавке по партијама, предлог спровођења заједничке набавке и сл.)

--

2. Разлог и оправданост набавке

2.1. Реалне потребе наручиоца на основу којих се предлаже конкретна набавка у обиму и по карактеристикама из тачке 1. (образложење из кога се јасно види функција предмета набавке у обављању делатности Наручиоца и његових циљева, односно оправданост и целисходност набавке):

--

2.2. Провера стања на залихама или капацитета да се предмет набавке самостално изврши, постојање алтернативних могућности задовољења потреба (потребно је навести евентуално постојање уговора са истоврсним предметом, кад уговор престаје да важи, да ли постоји могућност да запослена и ангажована лица у целини или делимично изврше набавку, да ли постоје могућности другачијег испуњења сврхе и циља набавке и сл.)

2.3. Ризици и трошкови у случају неспровођења набавке

3. Утврђивање процењене вредности и истраживање тржишта

3.1. Начин на који су прибављене информације о стању на тржишту предмета набавке (навод о доступности предмета јавне набавке и развијености конкуренције):

3.2. Постојање и износ евентуалних накнадних и додатних трошкова које ствара набавка:

3.3. Начин на који се утврђује процењена вредност (калкулација):

3.4. Утврђена процењена вредност

Процењена вредност набавке (без ПДВ-а) у динарима: _____

Врста и стопа пореза: _____

Укупна вредност набавке са ПДВ-ом (другим дажбинама): _____

Уколико има потребе унети наведене податке

Процењена вредност по годинама: - текућа буџетска година _____
- наредна буџетска година _____

Напомена: Уколико је предложено обликовање предмета набавке по партијама, потребно је исказати процењену вредност сваке партије (укупно и по годинама).

3.5. Додатне напомене у вези одређивања процењене вредности (опционо):

--

4. Потпис лица које је прикупило податке и попунило Образац 1:

О Б Р А Д И О

(Лице које прикупило и обрадило податке)

И Н И Ц И Р А О / О Д О Б Р И О

(декан, продекан за финансије, руководилац ОЈ)

УНИВЕРЗИТЕТ У БЕОГРАДУ - ГЕОГРАФСКИ ФАКУЛТЕТ

ПРИМЕР

Организациона јединица: Служба логистике

ЗАПИСНИК
О ИСТРАЖИВАЊУ ТРЖИШТА

Предмет набавке: Набавка копир апарата.

Основ оцењивања стања на тржишту:

- Узимање у обзир за које потребе се врши истраживање тржишта при чему је утврђена потреба за набавком квалитетне опреме.
- Како се на основу набављеног материјала ствара и резултат квалитета услуга стварају се потребе да се користе производи високог квалитета, те сам центар не сме да дозволи да ради са нетестираним производима, односно који нису у еквиваленту са квалитетом оних који су се до сада користили, а све због сигурности да не дође до поремећаја досадашњег рада, на врло осетљивим и специфичним случајевима
- Узимање у обзир план рада за наредних 12 месеци укључујући реалну процену потреба
- праћење квалитета набављене опреме из претходног периода, поређење цена-квалитет
- контрола рокова испорука
- оцена квалитета понуђача по основу ауторизација за дистрибуцију које се могу утврдити путем интернета, дозволе за увоз и дистрибуцију итд.

Истраживање обављено увидом у јавно доступна документа, увида у интернет странице потенцијалних добављача, реалних потреба и обављених реакција/истраживања, увида у цене по основу издатих фактура од стране добављача са којима постоје уговори из претходних година.

Сачинио/ла:
XXXXXXXXXX

Број: Службено
Датум: _____ године
Београд

ИЗЈАВА О ПОСТОЈАЊУ/НЕПОСТОЈАЊУ СУКОБА ИНТЕРЕСА

На основу чл. 50. ст. 8. Закона о јавним набавкама ("Сл. гласник РС" бр. 91/19 и 92/23, у даљем тексту: Закон) и Решења о образовању комисије број: _____, за поступак јавне набавке _____, број _____, члан, односно заменик члана комисије за предметну јавну набавку изјављује:

Ред. Бр.	Име и презиме	У предметној јавној набавци се налазим у сукобу интереса* (ДА/НЕ)	Потпис

*Сукоб интереса обухвата ситуације у којима представници постоји однос између члана или заменика члана комисије и привредног субјекта који је поднео понуду или пријаву, услед којег члан или заменик члана комисије има директан или индиректан финансијски, економски или други приватни интерес, за који би се могло сматрати да доводи у питање њихову непристрасност и независност у поступку јавне набавке.

Сукоб интереса нарочито укључује следеће случајеве:

- 1) члан или заменик члана комисије учествује у управљању привредног субјекта или
- 2) члан или заменик члана комисије има више од 1% удела, односно акција привредног субјекта.

