



УНИВЕРЗИТЕТ У БЕОГРАДУ
ФАКУЛТЕТ ОРГАНИЗАЦИОНИХ НАУКА

Универзитет у Београду
ФАКУЛТЕТ ОРГАНИЗАЦИОНИХ НАУКА
ЈОВЕ ИЛИЋА 154

ПРАВИЛНИК
О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Март, 2014. године

12.03. 2014 год.
БЕОГРАД, бр. 124/12, а у складу са Правилником о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца („Службени гласник РС”, бр. 106/13) и члана 32. Статута Факултета организационих наука 06-03 бр 2/14 од 19.04.2013. године, декан Факултета, дана 12.03. 2014. године донео је

ПРАВИЛНИК о ближем уређивању поступка јавне набавке

1. ПРЕДМЕТ УРЕЂИВАЊА

Члан 1.

Овим правилником ближе се уређује процедура планирања набавки, спровођење поступака јавних набавки и извршење уговора унутар Факултета организационих наука у Београду (у даљем тексту: Факултет).

Правилником се уређују учесници, одговорности, начин обављања послова јавних набавки у складу са законом којим се уређују јавне набавке (у даљем тексту: Закон), а нарочито се уређује начин планирања набавки (критеријуми, правила и начин одређивања предмета јавне набавке и процењене вредности, начин испитивања и истраживања тржишта), одговорност за планирање, циљеви поступка јавне набавке, начин извршавања обавеза из поступка, начин обезбеђивања конкуренције, спровођење и контрола јавних набавки, начин праћења извршења уговора о јавној набавци.

Правилником се уређују и набавке добара или услуга или уступање извођења радова, на које се не примењују прописи којима се уређују јавне набавке.

2. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Примена

Члан 2.

Овај правилник је намењен свим запосленим на Факултету који су, у складу са важећом регулативом и унутрашњим општим актима, укључени у планирање набавки, спровођење поступака јавних набавки, извршење уговора и контролу јавних набавки.

Појмови

Члан 3.

Поједини изрази употребљени у овом Правилником имају следеће значење:

Јавном набавком сматра се прибављање добара или услуга или уступање извођења радова, у складу са прописима којима се уређују јавне набавке и овим правилником.

Набавка која је изузета од примене Закона је набавка предмета набавке, који је такође потребан за обављање делатности Факултета, а на коју се не примењују одредбе Закона.

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; сви други послови који су повезани са поступком јавне набавке.

План набавки је годишњи план набавки наручиоца, који се састоји од плана јавних набавки и плана набавки на које се закон не примењује.
Понуђач је лице које у поступку јавне набавке понуди добра, пружање услуга или извођење радова

Уговор о јавној набавци је теретни уговор закључен у писаној или електронској форми између наручиоца и понуђача у складу са спроведеним поступком јавне набавке, који за предмет има набавку добара, пружање услуга или извођење радова.

Уговор о јавној набавци (у даљем тексту: уговор) се закључује након спроведеног отвореног и рестриктивног поступка, а може да се закључи и након спроведеног квалификационог поступка, преговарачког поступка са објављивањем позива за подношење понуда, преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда, конкурентног дијалога, конкурса за нацрте и поступка јавне набавке мале вредности, ако су за то испуњени Законом прописани услови. Поступак јавне набавке спроводи се у складу с начелима Закона.

Циљеви правилника

Члан 4.

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

Општи циљеви овог правилника су:

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

Начин комуникације

Члан 5.

Комуникација у поступку јавне набавке и у вези са обављањем послова јавних набавки одвија се писаним путем, односно путем поште, електронске поште или факсом.

Правило о писаном начину одвијања комуникације спроводи се како у комуникацији унутар Факултета, тако и у комуникацији са заинтересованим лицима, понуђачима и добављачима.

Комуникација се одвија електронским путем увек када је то могуће.

Ако је документ из поступка јавне набавке достављен од стране наручиоца или понуђача путем електронске поште или факсом, страна која је извршила достављање дужна је да од друге стране захтева да на исти начин потврди пријем тог документа, што је друга страна дужна да учини када је то неопходно, као доказ да је извршено достављање.

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 и-мејл налога враћа пошиљаоцу, уз навођење разлога враћања.

Комуникација се мора одвијати на начин да се обезбеди чување поверљивих података о заинтересованим лицима, података о понудама и понуђачима до отварања понуда. да се обезбеди

евидентирање радњи предузетих у поступку и чување документације у складу са прописима којима се уређује област документарне грађе и архива.

3. НАЧИН ПЛАНИРАЊА НАБАВКИ

Садржина плана набавки и рок за доношење плана набавки

Члан. 6

План набавки састоји се од Плана јавних набавки и Плана набавки на које се Закон не примењује.

План набавки садржи обавезне елементе одређене Законом и подзаконским актом и мора бити усаглашен са финансијским планом наручиоца.

План набавки доноси декан Факултета најкасније до 31. јануара за текућу годину, поштујући правила о његовом сачињавању и достављању која су прописана Законом и подзаконским актом.

Садржина, начин израде и достављање плана набавки, измене плана, као и извештај о извршењу плана прописани су Законом и Правилником о форми и садржини плана набавки и извештаја о извршењу плана набавки.

План набавки се израђује путем апликативног софтвера који је израдила Управа за јавне набавке и у складу са Упутством за коришћење софтвера за израду и достављање плана набавки, извештаја о извршењу плана набавки и кварталних извештаја о јавним набавкама који су доступни на сајту Управе за јавне набавке.

План набавки се у року од 10 дана од дана усвајања доставља електронским путем Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

Критеријуми за планирање набавки

Члан 7.

Критеријуми који се примењују за планирање сваке набавке су:

- 1) да ли је предмет набавке у функцији обављања делатности и у складу са планираним циљевима који су дефинисани у релевантним документима (прописи, стандарди, годишњи програми пословања, усвојене стратегије и акциони планови...)
- 2) да ли техничке спецификације и количине одређеног предмета 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 набавка има за последицу стварање додатних трошкова, колика је висина и каква је природа тих трошкова и да ли је као таква исплатива;
- 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) трошкови животног циклуса предмета јавне набавке (трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, као и трошкови одлагања након употребе);
- 10) ризици и трошкови у случају неспровођења поступка набавке, као и трошкови алтернативних решења.

Учесници у планирању набавки

Члан 8.

Израду Предлога плана набавки за потребе Факултета обавља тим за планирање набавки.
Тим за планирање набавки чини: Продек за организацију и финансије, запослени у Служби набавке, а по потреби и лица запослена у другим службама Факултета.
Тим за планирање набавки, решењем, формира Декан.
Радом тима координира продекан за организацију и финансије на Факултету.

Временски оквир за планирање

Члан 9.

Активности у вези израде и доношења Плана набавки се планирају тако да прате припрему и доношење Финансијског плана Факултета.

Тим за планирање набавки утврђује календар активности у поступку планирања набавки и дефинише конкретне рокове (датуме) за сваку од активности.

Циљеви поступка јавне набавке

Члан 10.

У поступку планирања набавке и спровођења набавке морају бити остварени циљеви поступка јавне набавке који се односе на :

- 1, целисходност и оправданост јавне набавке – прибављање добара, услуга и радова одговарајућег квалитета и потребних количина , за задовољавање стварних потреба наручиоца на ефикасан, економичан и ефективан начин;
2. економично и ефикасно трошење јавних средстава , односно прибављање добара , услуга и радова одговарајућег квалитета по најповоцени;
3. обезбеђивање конкуренције и једнак положај свих понуђача у поступку јавне набавке;
4. заштита животне средине, односно да се набављају добра, радови и услуге који не загађују , односно минимално утичу на животну средину и који обезбеђују адекватно смањење потрошње енергије;
5. Благовремено и ефикасно спровођење поступака јавне набавке ;
6. Континуитет пословања и остварење циљева и приоритета у стратешким документима ,
7. смањење трошкова поступака набавки , између осталог и употребон средстава електронске комуникације. .

Поступак планирања набавки

Члан 11.

Поступак планирања набавки подразумева предузимање свих радњи које су неопходне ради сачињавања Плана набавки , у роковима који су неопходни да би се План јавних набавки усвојио до 31, јануара текуће године .

Поступак планирања набавки одвија се по следећим фазама:

- исказивање потреба за предметима набавки и одређивања техничких спецификација ;
- провера исказаних потреба и утврђивање стварних потреба за сваку појединачну набавку;
- истраживање тржишта ;
- одређивање процењене вредности набавке;
- одређивање врсте поступка и утврђивање истоврсних добара, услуга и радова ;
- одређивање периода на који се уговор о јавној набавци и уговор о набавци закључује ;
- одређивање динамике покретања поступка јавне набавке ;
- испитивање оправданости резервисане јабне набавке ;
- испитивање оправданости резервисане јавне набавке ;
- сачињавање Нацрта Плана набавки и поступак усаглашавања ;
- усаглашавање са финансијским планом и израда Предлога плана набавки;
- достављање Предлога плана набавки ради доношења и усвајања Плана набавки.

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

Члан 12.

Сваке године у првој недељи месеца октобра тим за планирање набавки који је задужен за израду Предлога плана набавки, упућује захтев организационим јединицама наставно научне делатности, организационим јединицама научноистраживачке и иновативне делатности и организационим јединицама заједничких послова да у утврђеном року доставе своје потребе за јавним набавкама и набавкама на које се не примењује Закон, за наредну годину и да изврше истраживање тржишта за те предмете набавки.

Исказане потребе са подацима о истраживању тржишта се достављају на прописаном обрасцу који је саставни део овог правилника. (Прилог 1- Списак набавки).

Члан 13.

Приликом одређивања и дефинисања својих потреба све организационе јединице којима је упућен захтев из претходног члана се морају руководити критеријумима за планирање набавки, циљевима поступка набавке, проценом приоритета набавки, разлога који су значајни за оцену оправданости исказаних потреба и проценом вредности набавке, стању залиха и очекиваним променама у вршењу појединих пословних активности у складу са развојним циљевима, као и релевантним подацима у вези са пројекцијом макроекономских и других релевантних тржишних кретања у планској години.

Правила и начин одређивања предмета набавке и техничких спецификација предмета набавке

Члан 14.

Тим за планирање набавки Факултета одређује предмет набавке и сачињава техничке спецификације.

Предмет набавке могу бити добра, услуге или радови који су одређени у складу са Законом и Општим речником набавки.

Техничке спецификације морају бити сачињене у складу са Законом и подзаконским актима, као и другим прописима и стандардима који се примењују за конкретан предмет набавке.

Правила и начин одређивања процењене вредности набавке

Члан 15.

Тим за планирање набавки Факултета одређује процењену вредност набавке.

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

Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке

Члан 16.

Тим за планирање набавки Факултета у обавези је да испита тржиште за сваки предмет набавке..

Испитивање тржишта подразумева испитивање степена развијености тржишта, упоређивање цене више потенцијалних понуђача, испитивање квалитета предмета набавке које нуде различити понуђачи, периода гаранције који се нуди за предмет набавке, начин и трошкове одржавања, рокове испоруке, постојеће прописе и стандарде, да ли на тржишту постоје могућности за задовољавање потреба наручиоца на другачији начин и др.

Тржиште се испитује 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...);

- испитивање искустава других наручилаца;

- примарно сакупљање података (анкете, упитници...)

- или на други погодан начин, имајући у виду сваки предмет набавке појединачно.

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

Члан 17.

Тим за планирање набавки, сачињава списак свих предмета набавки и након утврђивања списка, одређује укупну процењену вредност истоврсних предмета набавки на нивоу Факултета.

Тим за планирање набавки одређује врсту поступка за сваки предмет набавке, у складу са укупном процењеном вредношћу истоврсног предмета набавке, и у складу са другим одредбама Закона.

У складу са претходно дефинисаном врстом поступка, тим за планирање набавки обједињује сва истоврсна добра, услуге и радове у јединствени поступак, где год је то могуће, имајући у виду динамику потреба и плаћања.

Начин одређивања периода на који се уговор о јавној набавци закључује

Члан 18.

Тим за планирање набавки одређује период на који се уговор о јавној набавци закључује, у складу са важећим прописима и реалним потребама Факултета, начелом економичности и ефикасности, а као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке.

Одређивање динамике покретања поступка набавке

Члан 19.

Динамику покретања поступка набавки одређује тим за планирање, у складу са претходно дефинисаним оквирним датумима закључења и извршења уговора, а имајући у виду врсту поступка јавне

набавке који се спроводи за сваки предмет набавке, објективне рокове за припрему и достављање понуда, као и прописане рокове за захтев за заштиту права.

Испитивање оправданости резервисане јавне набавке

Члан 20.

Тим за планирање набавки, као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке, одређује да ли је оправдано (*могуће или објективно*) спровести резервисану јавну набавку.

Испитивање оправданости заједничког спровођења јавне набавке

Члан 21

Тим за планирање набавки одређује да ли је оправдано заједничко спровођење јавне набавке, имајући у виду резултате истраживања тржишта сваког предмета набавке и потребе наручиоца.

Израда Нацрта плана набавки

Члан 22.

По утврђивању стварних потреба набавки на нивоу Факултета , тим за планирање набавки сачињава Нацрт плана набавки у складу с Финансијским планом Факултета , Законом и подзаконским актима.

Нацрт плана набавки тим за планирање доставља продекану за организацију и финансије , као лицу за контролу , које разматра Нацрт плана набавки и у року од осам дана од дана достављања Нацрта плана набавки доставља тиму за планирање набавки препоруке за усклађивање Нацрта плана набавки ;

Тим за планирање набавки врши усклађивање Нацрта плана набавки у складу с препорукама лица за контролу.

Усаглашавање са Финансијским планом и израда Предлога плана набавки и доношење плана

Члан 23.

Након усвајања Финансијског плана Факултета тим за планирање набавки у предвиђеном року, на основу приоритета набавки, критеријума врши корекцију Нацрта плана набавки ради усклађивања са усвојеним Финансијским планом Факултета.

Тим за планирање набавки након усклађивања Нацрта плана са Финансијским планом , припрема Предлог плана набавки који доставља Декану факултета..

Члан 24.

Декан Факултета као одговорно лице доноси План набавке после усвајања Финансијског плана, а најкасније до 31. јануара.

Члан 25.

План набавки се након доношења доставља Продекану за организацију и финансије , одговорном лицу у Служби набавке, одговорним лицима у Сектору за финансије и рачуноводство, одмах након доношења.

План набавки службеник за јавне набавке уноси у апликативни софтвер за израду плана набавки и у року од десет дана од дана доношења доставља у електронском облику Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији, у складу са Законом и подзаконским актом.

Један примерак одштампаног обрасца потписаног од стране декана доставља се Сектору а финансије и рачуноводство Факултета, а један примерак се чува у архиви.

Члан 26.

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

Измене и допуне плана набавки службеник за јавне набавке уноси у апликативни софтвер за израду плана набавки и у року од десет дана од дана доношења доставља у електронском облику Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији, на начин прописан Законом и подзаконским актом.

Један примерак одштампаног обрасца потписаног од стране декана Факултета доставља се Сектору за финансије и рачуноводство, а један примерак се чува у архиви.

Надзор над извршењем Плана набавки

Члан 27.

Шеф Службе набавке и Службеник за јавне набавке дужни су да прате извршење Плана набавки.

Уколико се у некој организационој јединици Факултета утврди да је за одређеним предметом набавке престала потреба, службенику за јавне набавке доставља обавештње о престанку потребе за предметом набавке.

Извештај о извршењу плана набавки

Члан 28.

Извештај о извршењу плана набавки сачињава се до 31. Марта текуће за претходну годину и доставља Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

Извештај о извршењу плана набавки сачињава се и доставља тако што:

- Предлог извештаја о извршењу плана сачињава Шеф службе набавке и службеник за јавне набавке до 15. марта и достављају Продекану за организацију и финансије у року од осам дана, након чијих препорука се врше неопходна усклађивања;

- Шеф службе набавке и Службеник за јавне набавке сачињавају коначан извештај о извршењу плана набавки најкасније до 31. марта текуће за претходну годину;

- Извештај о извршењу плана обавезно садржи и анализу и препоруке за унапређење система планирања у наредном периоду;

- Извештај о извршењу плана заједно са анализом и препорукама за унапређење система планирања усваја и потписује Декан факултета ;

- Извештај о извршењу службеник за јавне набавке доставља Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији у електронској форми, коришћењем апликативног софтвера који је израђен од стране Управе за јавне набавке и постављен на њен сајт.

- Службеник за јавне набавке извештај из става 1. овог члана доставља тиму за планирање набавки .

Члан 29.

Сва акта у поступку јавне набавке потписује декан или лице овлашћено од стране декана, а парафира Шеф Службе набавке, изузев аката које у складу са одредбама Закона потписује комисија за јавну набавку.

4. СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Услови за покретање поступка јавне набавке

Члан 30.

Уколико је потребно спровести преговарачки поступак у случајевима из члана 36. став 1. тачка од 2) до 6 тим за планирање набавки је дужан да сачини образложење за покретање преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда и прибави потребне доказе, уколико сматра да су испуњени Законом прописани услови за покретање ове врсте поступка.

Одредбе из става 1. овог члана односе се и на конкурентни дијалог, уместо мишљења прибавља се сагласност.

Члан 31.

Пре покретања преговарачког поступка у случајевима из члана 36. став 1. тачка од 2) до 6) Закона службеник за јавне набавке упућује захтев Управи за јавне набавке, ради добијања мишљења о основаности примене преговарачког поступка односно сагласност за спровођење конкурентног дијалога.

Члан 32.

Поступак заједничке набавке покрене се доношењем одлуке о заједничком спровођењу поступка јавне набавке, која се доставља на мишљење Управи за јавне набавке. Одлука се израђује у складу са моделом који је израдила Управа за јавне набавке.

Начин покретања поступка јавне набавке

Члан 33.

Службеник за јавне набавке у временском року који је у плану набавки означен за покретање поступка јавне набавке, подноси писани захтев декану Факултета за одобрење покретања поступка. Захтев мора бити парафиран од стране Шефа Службе набавке и исти декан потписује, чиме се сматра да је дао налог да се покрене поступак јавне набавке.

Истовремено, писаним путем декан Факултета одређује лица која ће бити именована у комисију за јавну набавку.

Члан 34.

На основу одобреног захтева службеник за јавне набавке без одлагања сачињава предлог одлуке о покретању поступка јавне набавке и предлог решења о образовању комисије за јавну набавку, који садрже све потребне елементе прописане Законом и доставља декану Факултетана потпис. .

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

Члан 35.

Поступак јавне набавке спроводи комисија за јавну набавку.

Решење о именовању комисије за јавну набавку доноси Декан Факултета истовремено са доношењем одлуке о покретању поступка јавне набавке.

Решење из става 2. овог члана садржи имена чланова комисије, њихове заменике, дефинише задатке и садржи остале елементе прописане Законом.

Када се спроводи поступак јавне набавке мале вредности Декан Факултета одлучује да ли ће поступак спровести службеник за јавне набавке или комисија за јавну набавку, а имајући у виду сложеност предмета набавке које може захтевати учешће стручних лица.

Комисија за јавну набавку има најмање три члана од којих је један службеник за јавне набавке или лице са стеченим образовањем на правном факултету, на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године.

У случају спровођења поступка јавне набавке чија је процењена вредност већа од 9.000.000 динара, службеник за јавне набавке мора бити члан комисије.

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

Ако наручилац нема запослено лице које има одговарајуће стручно образовање из области из које је предмет јавне набавке, у комисију се може именовати лице које није запослено код наручица.

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

Након доношења решења, чланови комисије потписују изјаву којом потврђују да у предметној јавној набавци нису у сукобу интереса.

Начин пружања стручне помоћи комисији, односно лицима која спроводе поступак јавне набавке

Члан 36.

Сви запослени на Факултету дужни су да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ комисији или службенику за јавне набавке.

Комуникација између сектора, служби, одељења и комисије, односно службеника за јавне набавке се обавља писаним путем.

Сектори, Службе, одељења од којих је затражена стручна помоћ, дужна су да писаним путем одговоре на захтев комисије, односно службеника за јавне набавке, у року који одређује комисија, односно службеник за јавне набавке.

Уколико Сектори, службе, одељења не одговоре комисији или не одговоре у року, комисија односно службеник за јавне набавке обавештава овлашћено лице наручиоца, који ће предузети све потребне мере у складу са својим овлашћењима.

Начин поступања у току израде конкурсне документације

Члан 37.

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

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

Конкурсна документација мора бити потписана од стране комисије најкасније до дана објављивања.

Комисија је дужна да, у складу са Законом, подзаконским актима, одлуком о покретању поступка и решењем којим је образована, спроведе све радње потребне за реализацију јавне набавке.

Додатне информације или појашњења и измене и допуне конкурсне документације

Члан 38.

Додатне информације или појашњења и потребне измене и допуне конкурсне документације, сачињава комисија за јавну набавку.

Објављивање у поступку јавне набавке

Члан 39.

Објављивање огласа о јавној набавци, конкурсне документације и других аката у поступку јавне набавке врши Службеник за јавне набавке за потребе комисије за јавну набавку, у складу са Законом.

Достављање и пријем писмена у пословима јавних набавки

Члан 40.

Достављање, пријем, евидентирање понуда, пријава и других писмена у вези са поступком јавне набавке обавља се на начин прописан Правилником о канцеларијском и архивском пословању Факултета.

Приликом пријема понуда/допуна/измена понуда на коверти, односно кутији у којој се налази понуда, обележава се време пријема и евидентира број и датум понуде према редоследу приспећа. Уколико је понуда достављена непосредно, предаје се понуђачу потврда пријема понуде

Уколико лице које је примило понуду утврди неправилности приликом пријема понуде [нпр. понуда није означена као понуда па је отворена, достављена је отворена или оштећена коверта и сл], дужно је да о томе сачини белешку и достави је председнику комисије за јавну набавку

Понуде се чувају на начин да не дођу у посед неовлашћених лица.

Сви запослени који су имали увид у податке о достављеним понудама, дужни су да чувају као пословну тајну имена заинтересованих лица, понуђача, као и податке о поднетим понудама, до отварања понуда.

Примљене понуде се достављају комисији непосредно пре отварања понуда.

Одредбе овог члана сходно се примењују и на пријем пријава.

Отварање понуда

Члан 41.

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

Отварање понуда се спроводи на месту и у време који су наведени у позиву за подношење понуда, као и у конкурсној документацији.

Отварање понуда се спроводи одмах након истека рока за подношење понуда

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

У поступку отварања понуда могу активно учествовати само овлашћени представници понуђача.

Представник понуђача који учествује у поступку отварања понуда има право да приликом отварања понуда изврши увид у податке из понуде који се уносе у записник о отварању понуда.

Приликом отварања понуда комисија сачињава записник, који садржи податке предвиђене Законом.

Записник о отварању понуда потписују чланови Комисије и представници понуђача, који преузимају примерак записника а понуђачима који нису учествовали у поступку отварања понуда доставља се записник у року од три дана од дана отварања.

Одредбе овог члана сходно се примењују и на отварање пријава.

Начин поступања у фази стручне оцене понуда

Члан 42.

Комисија врши стручну оцену понуда након окончања поступка отварања, у складу са Законом и сачињава извештај о стручној оцени понуда.

Извештај из става 1. овог члана мора да садржи нарочито следеће податке:

- 1) предмет јавне набавке;
- 2) податке из плана набавке који се односе на предметну јавну набавку;
- 3) процењену вредност јавне набавке;
- 4) евентуална одступања од плана набавки са образложењем;

- 5) ако је спроведен поступак који није отворен или рестриктивни поступак, разлоге и околности које оправдавају примену тог поступка;
 - 6) ако се поступак јавне набавке спроводи заједно са другим наручиоцем у складу са чланом 50. Закона, основне податке о том наручиоцу;
 - 7) основне податке о понуђачима;
 - 8) понуде које су одбијене, разлоге за њихово одбијање и понуђену цену тих понуда;
 - 9) ако је поднета само једна понуда, мишљење комисије о разлозима који су узроковали подношење једне понуде и предлог мера које треба предузети да се у наредним поступцима обезбеди конкуренција у поступку;
 - 10) ако су све понуде неодговарајуће или неприхватљиве мишљење комисије о разлозима који су узроковали подношење таквих понуда и опис начина на који је одређена процењена вредност;
 - 11) ако је понуда одбијена због неубичајно ниске цене, детаљно образложење – начин на који је утврђена та цена;
 - 12) начин примене методологије доделе пондера;
 - 13) назив понуђача коме се додељује уговор, а ако је понуђач навео да ће набавку извршити уз помоћ подизвођача и сваки део уговора који ће извршити подизвођач.
- Одредбе овог члана сходно се примењују и на извештај о стручној оцени пријава.

Доношење одлуке у поступку

Члан 43.

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

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

Потписана одлука се доставља понуђачима у року од три дана од дана доношења.

У случају да Декан Факултета прихвати предлог комисије да у отвореном поступку додели уговор понуђачу који је понудио цену већу од процењене вредности јавне набавке, образложени извештај се доставља Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

Начин поступања у току закључивања уговора

Члан 44.

По истеку рока за подношење захтева за заштиту права након доношења одлуке о додели уговора, односно одлуке о закључењу оквирног споразума, односно ако у року предвиђеним Законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права одбачен или одбијен, шеф службе набавке и службеник за јавне набавке сачињавају предлог уговора, а исти мора одговорати моделу уговора из конкурсне документације.

Предлог уговора сачињава се у складу са понудом понуђача коме је одлуком о додели уговора додељен уговор, који након прегледа и парафирања од стране одговорног лица у Служби набавке потписује Декан Факултета.

Уговор се сачињава у довољном броју примерака, према потреби наручиоца.

Након потписивања уговора од стране овлашћеног лица, службеник за јавне набавке доставља примерке уговора на потписивање другој уговорној страни у року од осам дана од дана протекла рока за подношење захтева за заштиту права.

Поступање у случају подношења захтева за заштиту права

Члан 45.

Комисија поступа по пријему захтева за заштиту права, у складу са Законом.

Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке

Члан 46.

- Продекан за организацију и финансије координира радом комисија за јавне набавке, пружа стручну помоћ комисији у вези са спровођењем поступка и обавља друге активности у вези са спровођењем поступка јавне набавке.

- За законитост спровођења поступка јавне набавке, сачињавање предлога и доношење одлука, решења и других аката у поступку јавне набавке одговорни су : Декан , продекан за организацију и финансије , Шеф Служне набавке, службеник за јавне набавке и комисија за јавну набавку.

- Акте у поступку јавне набавке сачињава службеник за јавне набавке, а комисија за јавну набавку сачињава конкурсну документацију, записник о отварању понуда и извештај о стручној оцени понуда.

Додатне услове за учешће у поступку јавне набавке, одређује комисија за јавну набавку.

Техничке спецификације предмета јавне набавке одређује тим за планирање набавки које је подносилац захтева јавне набавке у поступку планирања. Техничке спецификације, као обавезан део конкурсне документације, одређују се 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 претходну 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, узимајући у обзир врсту, техничку сложеност, трајање, вредност јавне набавке и сл.

Утврђивање упоредивости понуђене цене са тржишном ценом врши комисија.

Модел уговора сачињава комисија.

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

- За поступање у роковима за закључење уговора, одговоран је Шеф Службе набавке.

Прикупљање података, сачињавање и достављање извештаја о јавним набавкама Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији врше службеник за јавне набавке. Службеник за јавне набавке извештаје доставља након потписивања од стране овлашћеног лица.

- За достављање Управи за јавне набавке доказа негативне референце за неиспуњавање обавеза у поступку јавне набавке, одговоран је службеник за јавне набавке.

Начин обезбеђивања конкуренције

Члан 47.

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

У поступку јавне набавке неопходно је одредити услове за учешће у поступку, техничке спецификације и критеријуме за доделу уговора на начин који обезбеђује учешће што већег броја понуђача и подносиоца пријава и који не ствара дискриминацију међу понуђачима.

У циљу обезбеђивања конкуренције, у поступку јавне набавке мале вредности позив се упућује на адресе најмање три лица која обављају делатност која је предмет јавне набавке и која су према сазнањима наручиоца способна да изврше набавку, а када год је могуће и на адресе већег броја лица.

У преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда позив се упућује, увек ако је то могуће, на адресе најмање три лица која обављају делатност која је предмет јавне набавке и која су према сазнањима наручиоца способна да изврше набавку, а када год је могуће и на адресе већег броја лица.

До сазнања о потенцијалним понуђачима који могу да изврше предмет јавне набавке, долази се истраживањем тржишта на начин одређен у делу планирања набавки.

Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости

Члан 48.

Сва лица која су су имала увид у податке о понуђачима садржане у понуди које је као поверљиве, у складу са Законом, понуђач означио у понуди, дужни су да чувају као поверљиве и одбију давање информације која би значила повреду поверљивости података добијених у понуди.

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

Понуде и сва документација из поступка набавке, чува се архиви Факултета, која је дужна да предузме све мере у циљу заштите података у складу са законом.

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 49.

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

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

Службеник за јавне набавке, за сваку конкретну набавку приликом достављања члановима комисије решења о именовану комисије, достављају и информацију о поверљивим подацима.

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

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

Члан 50.

Службеник за јавне набавке је дужан да прикупља и евидентира податке о поступцима јавних набавки и закљученим уговорима о јавним набавкама, као и да Управи за јавне набавке доставља тромесечни извештај најкасније до 10-ог у месецу који следи по истеку тромесечја, у складу са Законом.

Тромесечни извештај из става 1. овог члана потписује Декан или лице овлашћено од стране декана .

Члан 51.

Сва документација везана за јавне набавке чува се у Служби набавке у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архива, најмање десет година од истека уговореног рока за извршење појединачног уговора о јавној набавци, односно пет година од доношења одлуке о обустави поступка.

Службеник за јавне набавке води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију добављача, у писаној и/или електронској форми.

Спровођење набавки чија је процењена вредност нижа од 400.000,00 динара

Члан 52.

Набавка истоврсних добара, услуга или радова чија је укупна процењена вредност на годишњем нивоу нижа од 400.000,00 динара спроводи се по правилима прописаним овим Правилником.

Члан 53.

Набавку из члана 52. овог правилника спроводи службеник за јавне набавке који је приликом спровођења набавке дужан да, спречи постојање сукоба интереса, обезбеди конкуренцију и да обезбеди да уговорена цена не буде већа од упоредиве тржишне цене.

Модел уговора или модел наруџбенице за набавке из члана 52. овог правилника сачињава одговорно лице у Служби набавке.

Члан 54.

Ради остваривања конкуренције, у поступку набавке, увек када је то могуће, позивају се најмање три лица која обављају делатност која је предмет набавке и која су према сазнањима способна да изврше набавку.

Рок који се оставља контактираним понуђачима мора бити примерен предмету набавке и мора бити познат контактираним понуђачима.

Након добијања тражених података од контактираних понуђача, лице из става 1. овог члана врши оцену и бира најповољнијег понуђача.

Члан 55.

О спроведеним корацима у поступку набавке службеник за јавне набавке сачињава Записник.

Записник о спроведеној набавци парафира Шеф Службе и исти доставља Декану факултета

Уз Записник се Декану Факултета доставља модел уговора о набавци или модел наруџбенице.

За набавке чији износ не прелази 200.000,00 динара закључивање уговора није обавезно. Исплата се врши на основу фактуре, а на односе између страна се примењују одредбе којима су регулисани облигациони односи.

5. НАЧИН ПРАЋЕЊА ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

Правила за достављање уговора и потребне документације унутар наручиоца

Члан 56.

Уговор о набавци доставља се:

- лицу/има који/а ће вршити квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, односно које/а ће вршити остале потребне радње у вези са праћењем извршења уговора о јавној набавци,
- Сектору за финансије и рачуноводство,
- другим лицима која могу бити укључена у праћење извршења уговора, које су корисници испоручених добара, пружених услуга или изведених радова или на чије ће активности утицати извршење уговора,
- један примерак остаје у предмету о поступку набавке.

Правила комуникације са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора

Члан 57.

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 другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци може вршити само лице које је овлашћено од стране Декана Факултета..

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

Одређивање лица за праћење извршења уговора о јавним набавкама

Члан 58.

Декан Факултета, писаним налогом именује лице/а које/а ће вршити квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, односно које/а ће вршити остале потребне радње у вези са праћењем извршења уговора о јавној набавци.

Пријем добара, услуга и радова може се вршити и комисијски. Комисију решењем именује лице из става 1. овог члана.

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

Члан 59.

Лице/е које/а је/су именовано/а да врши квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, проверава:

- да ли количина испоручених добара, пружених услуга или 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.

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

Члан 60.

Лице/а које/а је/су именовано/а да врши квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, потписује отпремницу, извештај о извршењу услуге или радова или други документ чиме се потврђује пријем одређене количине и тражене врсте добара, услуга или радова и да испоручена добра, услуге или радови у свему одговарају уговореним.

Документи из става 1. овог члана се потписују и од овлашћеног представника друге уговорне стране и сачињавају у два истоветна примерка, од чега по један примерак задржава свака уговорна страна.

Правила поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора

Члан 61.

У случају када лице/а које/а је именовано/а да врши/е радње у вези са праћењем извршења уговора о јавним набавкама утврди/е да количина или квалитет испоруке не одговара уговореном, оно/а сачињава/ју и потписује/ју рекламациони записник, у коме наводи/е у чему испорука није у складу са уговореним.

Рекламациони записник доставља се Шефу Службе набавке или Службенику за јавне набавке.

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

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

Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање

Члан 62.

Рачуни и друга документа за плаћање примају се у складу са општим актима Факултета.

После пријема рачуна за испоручена добра, пружене услуге или изведене радове, одговорно лице Службе набавке контролише постојање обавезних података на рачуну који су прописани законом, комплетност документације, као и уговорене рокове и услове плаћања.

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

Након описане контроле, рачун се без одлагања доставља лицу/има које/а је/су именовано/а да врши/е радње у вези са праћењем извршења уговора о јавној набавци, ради контроле података који се односе на врсту, количину, квалитет и цене добара, услуга или радова. После контроле ових података, на рачуну се потписују запослени који је у складу са писаним налогом извршио квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, чиме потврђују тачност тих података. Овај рачун се након тога доставља Служби финансија.

У случају да се контролом из става 4. овог члана утврди неисправност рачуна – он се оспорава, уз сачињавање службене белешке у којој се наводе разлози тог оспоравања и коју потписује лице/а које/а је именовано/а да врши/е радње у вези са праћењем извршења уговора о јавној набавци. Ова се белешка доставља Служби финансија, ради рекламације издаваоцу тог рачуна.

Након извршене контроле и комплетирања пратеће документације за плаћање, Служба финансија рачун обрађује и доставља на плаћање.

Правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења

Члан 63.

Служба финансија чува средства финансијског обезбеђења.

Шеф Службе набавке, прати рокове важења достављених средстава финансијског обезбеђења.

Шеф Службе набавке проверава испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења.

Служба финансија води евиденцију реализованих уговорених средстава финансијског обезбеђења, о чему сачињава годишњи извештај који доставља руководиоцу наручиоца.

Поступање у вези са достављањем Управи за јавне набавке доказа негативне референце за неиспуњавање обавеза из уговора

Члан 64.

Сва лица која су именована да врше радње у вези са праћењем извршења уговора о јавним набавкама обавештавају Шефа службе набавке или службеника за јавне набавке о постојању доказа за негативне референце.

Службеник за јавне набавке набавке одмах и без одлагања доставља Управи за јавне набавке исправу о реализованом средству обезбеђења испуњења обавеза у поступку јавне набавке или испуњења уговорних обавеза, као и друге доказе за негативне референце.

Правила стављања добара на располагање корисницима унутар наручиоца

Члан 65.

Добра се крајњим корисницима стављају на располагање на основу документа-требовања (реверс, доставница...).

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

Правила поступања у вези са изменом уговора

Члан 66.

Уколико друга уговорна страна захтева измену уговора о јавној набавци, Лице/е које/а је/су именовано/а да врши/е радње у вези са праћењем извршења уговора о јавној набавци, овај захтев заједно са својим мишљењем о потреби и оправданости захтеваних измена, доставља Шефу службе набавке.

Шеф Службе набавке и службеник за јавне набавке проверавају да ли су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци.

Уколико су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци, шеф службе набавке израђује предлог одлуке о измени уговора и предлог анекса уговора, које доставља на потпис Декану факултета.

Службеник за јавне набавке у року од три дана од дана доношења одлуку објављује на Порталу јавних набавки и доставља извештај Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

Поступање у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року

Члан 67.

Сва лица која су именована да врше радње у вези са праћењем извршења уговора о јавним набавкама, у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року, о томе обавештава другу уговорну страну.

Уколико друга уговорна страна не отклони грешке у гарантном року у складу са уговором, сва лица која су именована да врше радње у вези са праћењем извршења уговора о јавним набавкама о томе обавештава службеника за јавне набавке.

Шеф службе набавке проверава испуњеност услова за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року и, уколико су за то испуњени услови, обавештава Декана факултета, који реализује средство обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року.

Службеник за јавне набавке одмах и без одлагања доставља Управи за јавне набавке исправу о реализованом средству обезбеђења.

Правила за састављање извештаја (анализе) о извршењу уговора

Члан 68.

Сва лица која су именована да врше радње у вези са праћењем извршења уговора о јавним набавкама сачињава извештај о извршењу уговора, који нарочито садржи:

- опис тока извршења уговора;
- укупну реализовану вредност уговора;
- уочене проблеме током извршења уговора;
- евентуалне предлоге за побољшање.

Извештај о свим уговорима који су реализовани у том тромесечју лица/е из става 1. овог члана доставља Службенику за јавне набавке најкасније до 5. у месецу који следи

Члан 69.

7. КОНТРОЛА ЈАВНИХ НАБАВКИ

Контролу јавних набавки, односно одређених фаза у спровођењу јавних набавки, спроводи лице задужено за контролу, кога одређује декан Факултета.

Лице самостално и независно спроводи контролу планирања, спровођења и извршења јавних набавки.

Лице за контролу у обављању својих послова поступа одговорно, објективно, стручно, поштује принципе поверљивости података.

Члан 70.

Контрола јавних набавки обухвата контролу мера, радњи и аката наручиоца у поступку планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавној набавци, и то:

- 1) поступка планирања и целисходности планирања конкретне јавне набавке са становишта потреба и делатности наручиоца
- 2) критеријума за сачињавање техничке спецификације;
- 3) начина испитивања тржишта;
- 4) оправданости додатних услова за учешће у поступку јавне набавке и критеријума за доделу уговора;
- 5) начина и рокова плаћања, авансе, гаранције за дате авансе;
- 6) извршења уговора, а посебно квалитет испоручених добара и пружених услуга, односно изведених радова;
- 7) стања залиха;
- 8) начина коришћења добара и услуга.

Члан 71.

Контрола јавних набавки се спроводи у складу са донетим годишњим планом контроле, који припрема Продекан за организацију и финансије у сарадњи са Службом набавке, а одобрава декан Факултета. План се доноси у року од 10 дана од дана доношења плана набавки.

План контроле јавних набавки садржи: предмет контроле, циљ контроле, субјект контроле, оквирне датуме вршења контроле.

Предмет контроле се одређује на основу: вредности поступка, предмета набавке, процене ризика, учесталости набавке и др.

План контрола се доставља Савету факултета као органу који врши надзор над пословањем наручиоца.

Измена плана се врши на начин и по поступку за доношење плана контроле јавних набавки.

Уколико постоје сазнања која указују на евентуалне слабости у поступку планирања, спровођења или извршења набавки, а чија контрола није предвиђена планом контроле за текућу годину, може се спровести и ванредна контрола. Ванредна контрола се спроводи на иницијативу декана .

Уколико је иницијатор ванредне контроле декан, контрола се спроводи на основу одлуке декана .

Уколико је иницијатор ванредне контроле лице за контролу јавних набавки, контрола се спроводи након што се о контроли и разлозима за њено спровођење упозна декан .

Ванредна контрола се спроводи по поступку за спровођење редовних контрола.

Контрола се може вршити у току и након планирања набавки, спровођења поступка јавне набавке и извршења уговора о јавној набавци.

Вршење контроле не задржава поступак планирања, спровођења или извршења набавки.

Члан 72.

Лице за контролу обавештава Декана о основу за вршење контроле, врсти контроле, предмету контроле, оквирном временском периоду контроле.

Комуникација у току вршења контроле се обавља писаним путем.

Члан 73.

Лице за контролу по окончаној контроли сачињава нацрт извештаја о спроведеној контроли који доставља субјекту контроле на изјашњење .. На нацрт извештаја, може се дати писани приговор у року од осам дана од дана достављања нацрта.

Члан 74.

У року од 15 дана по истеку остављеног рока за доставу приговора на нацрт извештаја од стране субјекта контроле, лице за контролу сачињава извештај о спроведеној контроли који доставља декану , субјекту контроле и органу који врши надзор над пословањем наручиоца.

Извештај о спроведеној контроли садржи:

- 1) циљ контроле;
- 2) предмет контроле;
- 3) време почетка и завршетка контроле;
- 4) име лица које је вршило контролу;
- 5) списак документације над којом је остварен увид током контроле;
- 6) налаз, закључак, препоруке и предлог мера;
- 7) потпис лица које/а су вршила контролу и потпис руководиоца службе за контролу;
- 8) препоруке које се односе на:
 - (1) унапређење поступка јавних набавки код наручиоца;
 - (2) отклањање утврђених неправилности;
 - (3) спречавање ризика корупције у вези са поступком јавне набавке;
 - (4) предузимање мера на основу резултата спроведене контроле.

Члан 75.

Лице за контролу сачињава годишњи извештај о раду који подноси Декану и Савету факултета као органу који врши надзор над пословањем наручиоца, најкасније до 31. децембра текуће године.

НАЧИН ЕВИДЕНТИРАЊАСВИХ РАДЊИ И АКТА, ИЗВЕШТАВАЊЕ И ЧУВАЊЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ

Члан 76.

Наручилац је дужан да евидентира све радње и акте током планирања, спровођења поступка и извршења јавне набавке.

Члан 77.

Службеник за јавне набавке прикупља и евидентира податке о поступцима јавних набавки и закљученим уговорима о јавним набавкама

Члан 78.

Евидентирање података врши се континуирано уношењем одговарајућих података у апликативни софтвер Управе за јавне набавке, на начин утврђен прописима о јавним набавкама и овим правилником.

Тромесечни извештаји о спроведеним поступцима и закљученим уговорима о јавним набавкама

Члан 79.

По истеку тромесечја, а најкасније до десетог у месецу који следи по истеку тромесечја, службеник за јавне набавке набавки врши проверу података унетих у апликативни софтвер, врши евентуалне корекције и формира електронски фајл извештаја који путем електронске поште доставља Управи за јавне набавке.

Одштампане обрасце које потписује декан чувају се у Служби набавке . .

Члан 80.

У случају да Управа за јавне набавке затражи извештај са додатним подацима о појединачном уговору или поступку јавне набавке, службеник за јавне набавке тражене податке доставља у року од осам дана, од дана пријема захтева.

Извештај о извршењу плана набавки

Члан 81.

Службеник за јавне набавке израђује извештај о извршењу плана набавки за претходну годину. Извештај о извршењу плана набавки за претходну годину се припрема коришћењем апликативног софтвера Управе за јавне набавке.

Члан 82.

Службеник за јавне набавке на основу извештаја о извршењу уговора о набавкама саставља извештај о извршењу плана набавки за претходну годину и доставља га Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији у електронској форми најкасније до 31. марта текуће године.

Чување документације

Члан 83.

Документација везана за јавне набавке чува се у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архива, најмање десет година од истека уговореног рока за извршење појединачног уговора о јавној набавци, односно пет година од доношења одлуке о обустави поступка.

Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки

Члан 84.

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

9. ЗАВРШНА ОДРЕДБА

Члан 85.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Факултета.

ДЕКАН
Проф. др Милан Мартић

