

УНИВЕРЗИТЕТ У БЕОГРАДУ
- МАШИНСКИ ФАКУЛТЕТ
Број: 2075/4
Датум: 29.12.2020. год.
БЕОГРАД, Краљице Марије бр. 16

На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 91/19), на основу Предлога Наставно-научног већа број 2041/3 од 24.12.2020. године и на основу члана 34. Статута Машинског факултета број 1450/4 од 14.06.2018. године, Савет Машинског факултета, на електронској седници одржаној од 28.12.2020. до 29.12.2020. године, донео је

ОДЛУКУ

Усваја се Правилник о ближем уређивању поступка јавне набавке.

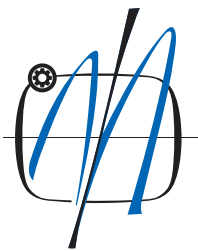
Саставни део ове Одлуке је Правилник о ближем уређивању поступка јавне набавке.

Одлуку доставити: Служби за јавне набавке, Секретаријату и архиви Факултета ради евиденције.

ПРЕДСЕДНИК САВЕТА
МАШИНСКОГ ФАКУЛТЕТА

проф. др Влада Гашић





**УНИВЕРЗИТЕТ У БЕОГРАДУ
МАШИНСКИ ФАКУЛТЕТ**



**Београд, Краљице Марије 16,
П.Ф. 35 11120 Београд 35, Србија
Тел: +381 11 3302200, Факс: +381 11 3370364
E-mail: mf@mas.bg.ac.rs**

**ПРАВИЛНИК
О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

Децембар 2020. године

На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 91/19), на основу Предлога Наставно-научног већа број 2041/3 од 24.12.2020. године и члана 34. Статута Машинског факултета број 1450/4 од 14.06.2018. године, Савет Машинског факултета Универзитета у Београду, на електронској седници одржаној од 28.12.2020. до 29.12.2020. године, доноси

ПРАВИЛНИК

о ближем уређивању поступка јавне набавке

Предмет уређивања

Члан 1.

Овим Правилником ближе се уређује начин планирања набавки, спровођење поступака јавних набавки и извршење уговора унутар наручиоца, Универзитета у Београду – Машинског факултета (у даљем тексту: Машински факултет).

Правилником се ближе уређује начин планирања, спровођења поступка јавне набавке и праћења извршења уговора о јавној набавци (начин комуникације, правила, обавезе и одговорности лица и организационих јединица), начин планирања и спровођења набавки на које се закон не примењује, као и набавки друштвених и других посебних услуга.

Основне одредбе

Примена

Члан 2.

Овај Правилник је намењен свим организационим јединицама и функцијама на Машинском факултету које су, у складу са важећом регулативом и унутрашњим општим актима, укључени у планирање набавки, спровођење поступака јавних набавки, извршење уговора о јавним набавкама и контролу јавних набавки.

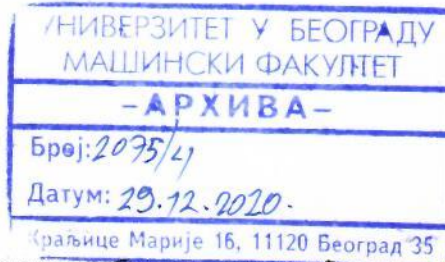
Појмови

Члан 3.

Јавна набавка је прибављање добара, услуга или радова од стране Наручиоца, а на начин и у складу са прописима којима се уређују јавне набавке као и овим Правилником.

Набавка је набавка добара, услуга или радова на коју се Закон о јавним набавкама не примењује.

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; утврђивање испуњености критеријума за избор привредног субјекта у поступку јавне набавке; израда аката у поступку јавне набавке; израда уговора и оквирних споразума о јавној набавци; поступање у поступку



заштите права; праћење извршења јавне набавке и сви други послови који су повезани са поступком јавне набавке и сарадње Наручиоца са привредом.

План набавки је годишњи план набавки Наручиоца, а који се састоји од плана јавних набавки и плана набавки на које се Закон не примењује.

План јавних набавки је годишњи план јавних набавки, који се сачињава у свему у складу са одредбом чл. 88 Закона.

Понуђач је привредни субјект који је поднео понуду и у поступку јавне набавке нуди добра, нуди пружање услуге или извођење радова.

Привредни субјект је свако лице или група лица, које на тржишту нуди добра, услуге или радове.

Заинтересовано лице је свако лице које има правни интерес да закључи конкретан уговор о јавној набавци или оквирни споразум.

Добављач је понуђач са којим је закључен уговор о јавној набавци или оквирни споразум.

Наручилац је заједнички појам за јавног наручиоца и секторског наручиоца.

Представник Наручиоца је руководилац Наручиоца, одговорно лице Наручиоца и лице запослено на пословима јавних набавки.

Отворени поступак је поступак у коме сви заинтересовани привредни субјекти могу да поднесу понуду.

Преговарачки поступак је поступак у коме Наручилац непосредно преговара са једним или више понуђача о елементима уговора о јавној набавци.

Кандидат је привредни субјект који је поднео пријаву у рестриктивном поступку, конкурентном поступку са преговарањем, преговарачком поступку.

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

Уговор о набавци је теретни уговор закључен у писаној форми између Наручиоца и једног или више понуђача, а који за предмет има набавку добара, пружање услуга или извођење радова, потписан у складу са одредбама чланова 11 – 13. и 16 – 18. Закона.

Оквирни споразум је споразум закључен у писаној форми између Наручиоца и једног, као најповољнијег, понуђача или више понуђача, а којим се утврђују услови и начин доделе уговора/наруџбеница током периода важења оквирног споразума.

Наруџбеница је формални документ који садржи све битне елементе уговора, а који Наручилац издаје понуђачу са којим је закључен оквирни споразум уместо закључења појединачног уговора о јавној набавци на основу оквирног споразума, у складу са чл. 152 став 6 Закона. Такође, Наручилац издаје Наруџбеницу понуђачу од кога набавља добра, услуге или радове чија је процењена вредност на годишњем нивоу мања од прагова наведених у члану 27. и члану 28. Закона.

Конкурсна документација је документација која садржи техничке спецификације, критеријуме за избор привредног субјекта, начине доказивања испуњености тих критеријума, критеријуме за доделу уговора, обрасце докумената које подноси привредни субјекти, информације о прописаним обавезама као и другу документацију и податке од значаја за припрему и подношење понуда и пријава.

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

Понуђена цена је цена коју понуђач одређује у понуди, изражена у динарима, у коју су урачунати сви трошкови који се односе на предмет јавне набавке и који су одређени конкурсном документацијом.

Критеријум је мерило које се користи за вредновање, упоређивање и оцењивање понуда.

Благовремена понуда је понуда која је примљена од стране Наручиоца, у року одређеном у позиву за подношење понуда.

Прихватљива понуда је понуда која је благовремена, а коју Наручилац није одбио због Законом предвиђених разлога и која је одговарајућа, што значи да одговара захтеваним техничким спецификацијама.

Јавна набавкама по партијама је набавка чији је предмет обликован у више посебних целина и која је као таква означена у позиву за подношење понуда и у конкурсној документацији.

Општи речник набавки (Common Procurement Vocabulary – CPV) је јединствени систем класификације предмета јавне набавке који се примењује у поступку јавне набавке, а којим се истовремено обезбеђује усклађеност са другим постојећим класификацијама.

Службеник за јавне набавке је лице које је стално запослено код Наручиоца, које је обучено за обављање послова из области јавних набавки и које је о томе стекло одговарајући сертификат.

Предлагач јавне набавке је организациона јединица Наручиоца који предлаже јавну набавку и набавку, подноси захтев за покретање поступка јавне набавке и учествује у праћењу извршења уговора о јавној набавци, оквирних споразума и уговора, односно наруџбеница о набавци.

Служба за јавне набавке је организациона целина која обавља послове спровођења поступака јавних набавки и набавки на које се Закон не примењује, а за потребе Наручиоца, и учествује у планирању и покретању јавних набавки и поступака набавки и у другим пословима који се односе на сарадњу са привредом, а у свему у складу са овим Правилником и Законом, као и Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији послова Машинског факултета.

Канцеларија за јавне набавке је посебна организација. На рад и организацију Канцеларије за јавне набавке примењују се прописи о државној управи (ранији назив канцеларије „Управа за јавне набавке“).

Веза са другим документима

Члан 4.

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

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

У случају набавки које већим делом суфинансира међународна организација или финансијска институција, примењују се правила која су уговорена, сходно чл. 11 ст. 2 и 3 . Закона.

Циљеви правилника

Члан 5.

Циљ Правилника је да се набавке спроводе у складу са Законом ради обезбеђења благовременог прибављања добара, услуга и радова уз најниже трошкове, а у складу са објективним потребама Машинског факултета и уз обезбеђење поштовања начела

Општи циљеви овог Правилника су:

1) јасно и прецизно уређивање и усклађивање обављања свих послова јавних набавки, а нарочито планирања, спровођења поступка јавних набавки и праћење извршења уговора о јавним набавкама и уговора, односно наруџбеница о набавкама на које се Закон не примењује;

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, закључења и праћења извршења уговора о јавним набавкама и уговора о набавкама на које се Закон не примењује;

4) уређивање овлашћења и одговорности у свим фазама поступка јавних набавки;

5) контрола планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавној набавци;

6) дефинисање услова и начина професионализације и усавршавања запослених који обављају послове јавних набавки и послове праћења извршења уговора о јавним набавкама, са циљем правилног, ефикасног и економичног обављања послова из области јавних набавки;

7) дефинисање општих мера за спречавање корупције у јавним набавкама.

Начин планирања набавки

Члан 6.

Правилником се уређује начин исказивања потреба, провера исказаних потреба и утврђивање стварних потреба за сваку појединачну набавку, усаглашавање са финансијским планом, поступак израде и доношење плана набавки и измена плана набавки, извршење плана набавки, надзор над извршењем плана, извештавање, овлашћења и одговорност организационих јединица, односно „лица која учествују у планирању“, као и друга питања од значаја за поступак планирања.

Садржина Плана набавки

Члан 7.

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 Машинског факултета као наручиоца.

План јавних набавки садржи елементе прописане Законом и то:

- 1) предмет јавне набавке;
- 2) процењену вредност јавне набавке;
- 3) врсту поступка јавне набавке;
- 4) оквирно време покретања поступка.

План јавних набавки може да садржи и друге елементе, а у складу са смерницама за планирање.

План набавки доноси Савет Машинског факултета до 31. јануара за текућу годину, поштујући правила о његовом сачињавању која су прописана Законом и подзаконским актом.

Критеријуми за планирање набавки

Члан 8.

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 и др.)

2) да ли техничке спецификације и количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама Машинског факултета као 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.

Наведени критеријуми се узимају у обзир и приликом доношења одлуке о томе које ће се набавке реализовати у текућој години и навести у плану набавки као и у одређивању редоследа приоритета набавки.

Приоритети су оне набавке које су неопходне за несметано одвијање делатности, којима се обезбеђује континуитет пословања, као и остварење стратешких циљева, усвојених оперативних циљева и одобрених пројеката, као и код којих је ризик у случају неспровођења поступка набавке немогућност обављања делатности или отежано обављање делатности уз велике трошкове, а алтернативна решења не постоје или су трошкови алтернативних решења исти или већи у односу на трошкове прибављања предмета набавке.

Уколико су трошкови одржавања и коришћења постојеће опреме већи од трошкова набавке нове опреме, предност ће се дати набавци нове опреме у односу на одржавање и ремонт постојеће опреме.

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

Члан 9.

Службеник за јавне набавке који је задужен за координацију поступка планирања (у даљем тексту: носилац планирања), пре почетка поступка пријављивања потреба за предметима набавки, доставља осталим учесницима инструкције за планирање.

Члан 10.

Инструкцијама се одређују полазни елементи за планирање потреба који се базирају на: подацима о извршеним набавкама, стању залиха и очекиваним променама у вршењу појединих пословних активности у складу са развојним циљевима, као и релевантни подаци у вези са пројекцијом макроекономских и других релевантних тржишних кретања у планској години.

Инструкцијама се унифицира и стандардизује исказивање потребе за одређеним добрима, услугама и радовима и одређују се предмети набавки по организационим јединицама.

Члан 11.

Поступак планирања организационе јединице почињу утврђивањем стварних потреба за предметима набавки, које су неопходне за обављање редовних активности из њиховог делокруга и које су у складу са постављеним циљевима.

Стварне потребе за добрима, услугама и радовима, које треба набавити, организационе јединице одређују у складу са критеријумима за планирање набавки.

Члан 12.

Проверу да ли су исказане потребе у складу са критеријумима за планирање набавки врши службеник за јавне набавке као носилац планирања у консултацијама и уз сагласност декана и/или продекана за финансије.

Након извршене провере, носилац планирања обавештава организационе јединице о свим евентуално уоченим неслагањима потреба са критеријумима за планирање набавки.

Члан 13.

Након пријема обавештења из члана 12. овог Правилника, организационе јединице врше неопходне исправке и утврђују стварну потребу за сваку појединачну набавку, а о чему обавештавају носиоца планирања.

Правила и начин одређивања предмета набавке и техничких спецификација предмета набавке

Члан 14.

У предлогу Плана набавки, предлагачи набавке одређују предмет јавне набавке и предмет набавке на коју се Закон не примењује, као и процењену вредност.

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

Назив предмета набавке, опис предмета набавке и техничка спецификација морају бити усклађени.

Техничким спецификацијама, предмет набавке се одређује у складу са Законом и другим прописима и стандардима који се примењују за конкретан предмет набавке, а у свему у складу са критеријумима за планирање набавки наведеним у чл. 8 овог Правилника.

Предмет набавке се описује на једноставан, јасан, недвосмислен, објективан и разумљив начин.

Правила и начин одређивања процењене вредности набавке

Члан 15.

Процењена вредност набавке одређује се у складу са техничком спецификацијом утврђеног предмета набавке и утврђеним количинама, нормативима, односно израђеном пројектном документацијом, а као резултат претходног искуства у набавци конкретног предмета набавке и спроведеног испитивања и истраживања тржишта и цена.

Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке

Члан 16.

Овлашћени представници организационих јединица испитују и истражују тржиште сваког појединачног предмета набавке, и то тако што: испитују степен развијености тржишта, упоређују цене више потенцијалних понуђача, истражују квалитет, период трајања гаранције, начин и трошкове одржавања предмета набавке, рокове испоруке, важеће прописе и стандарде, могућности на тржишту за задовољавање потреба Наручиоца на другачији начин и др.

Овлашћени представници организационих јединица испитују и истражују тржиште 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 итд.);
- испитивање искустава других наручилаца;
- примарно сакупљање података (анкете, упитници и др.);
- позиви за отворене састанке са заинтересованим лицима;
- на други погодан начин, имајући у виду сваки предмет набавке појединачно.

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

Члан 17.

Службеник за јавне набавке као носилац планирања, након утврђивања списка свих предмета набавки, одређује укупну процењену вредност истоврсних предмета набавке на нивоу Машинског факултета као наручиоца и одређује врсту поступка за сваки предмет набавке.

Службеник за јавне набавке као носилац планирања одређује врсту поступка за сваки предмет набавке, а у складу са укупном процењеном вредношћу истоврсног предмета набавке, и у складу са другим одредбама Закона.

У складу са претходно дефинисаном врстом поступка, носилац планирања 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.

Овлашћени представници организационих јединица у сарадњи са Службеником за јавне набавке као носиоцем планирања одређују период на који се уговор о јавној набавци закључује, у складу са важећим прописима који уређују јавне набавке и буџетски систем, као и у складу са реалним потребама Машинског факултета као наручиоца, уз поштовање начела економичности и ефикасности, а као резултат истраживања тржишта за сваки појединачни предмет набавке.

Одређивање динамике покретања поступка набавке

Члан 19.

Носилац планирања на основу сагласности декана и продекана за финансије одређује оквирни рок:

- за покретање поступка,
- за закључење уговора.

Динамику покретања поступака набавки одређује носилац планирања, 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.

Организационе јединице, као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке, у сарадњи са Службеником за јавне набавке, одређују да ли је оправдано (могуће или објективно) спровести резервисану јавну набавку.

Резервисана јавна набавка је она у којој могу учествовати само привредни субјекти за радно оспособљавање, професионалну рехабилитацију и запошљавање лица са инвалидитетом или лица у неповољном положају, у смислу члана 37. Закона, ако та лица чине најмање 50% запослених, при чему сви учесници у заједничкој понуди и сви подизвођачи морају да буду из наведене групације.

О својој оцени оправданости, организациона јединица уз предлог плана набавки доставља и образложење.

Израда и доношење Плана набавки

Члан 21.

Служба за јавне набавке сачињава Предлог плана набавки у прописаној форми која је у складу са апликативним програмом за израду плана набавки.

Служба за јавне набавке је одговорна:

- за израду предлога плана набавки;
- за садржину плана набавки;
- за проверу усаглашености плана набавки са финансијским планом;
- за доставу предлога плана набавки Савету Машинског факултета

Динамика процеса планирања је следећа:

- носилац планирања израђује и доставља инструкције за планирање свим организационим јединицама са стандардизованим обрасцима и табелама за пријављивање потреба и обавештава организационе јединице о року за пријављивање потреба;

– до **10.01. текуће године** организационе јединице утврђују и исказују потребе за предметима набавки на стандардизованом обрасцу (организационе јединице морају доставити описе предмета набавки, количине, процену вредности набавке, као и образложења која су од значаја за оцену оправданости, процену приоритета набавке, као и одређивање врсте поступка набавке) и достављају носиоцу планирања обрасце са исказаним потребама;

– до **15.01. текуће године** организационе јединице достављају исправљене обрасце за пријављивање потреба, уколико је носилац планирања проверио исказане потребе (извршио формалну, рачунску и логичку контролу предложених предмета, количина, процењене вредности, приоритета набавки као и осталих података, и предложио њихове исправке);

– до **20.01. текуће године** носилац планирања обједињује потребе на нивоу Машинског факултета као наручиоца, усклађује их са Финансијским планом Машинског факултета и доставља нацрт Плана набавки колегијуму декана на разматрање;

– колегијум декана разматра усклађеност пријављених потреба предмета набавки са стварним потребама Машинског факултета као наручиоца, а пре свега са стратешким приоритетима, усвојеним оперативним циљевима и одобреним пројектима и оцењује оправданост пријављених потреба. Колегијум декана може од учесника у планирању и носиоца планирања захтевати додатна објашњења и измене планираних предмета набавке, количина, процењене вредности, редоследа приоритета и др.;

– до **25.01. текуће године** носилац планирања врши усклађивања у складу са препорукама колегијума декана и сачињава нацрт Плана набавки на нивоу Машинског факултета као наручиоца, у складу са Законом и подзаконским актом.

Усаглашавање са нацртом Финансијског плана и израда Предлога плана набавки

Члан 22.

Носилац планирања уноси корекције у нацрта Плана набавки и након усклађивања са предлогом Финансијског плана, припрема предлог Плана набавки који доставља Наставно-научном већу Машинског факултета на разматрање.

Усвајање Плана набавки

Члан 23.

Предлог Плана набавки усваја Савет Машинског факултета као наручиоца.

Савет Машинског факултета доноси План набавки после усвајања Финансијског плана, а најкасније до 31. јануара текуће године.

Члан 24.

Служба за јавне набавке као носилац планирања, усвојени План набавки у року од 10 (десет) дана од дана усвајања, објављује у електронском облику на Порталу јавних набавки и на сајту Машинског факултета као наручиоца, а у свему у складу са Законом.

Измене и допуне Плана јавних набавки

Члан 25.

Изменом и допуном плана набавки сматра се планирање нове набавке, измена предмета набавке и повећање процењене вредности набавке за више од 10%.

Наручилац није дужан да објави процењену вредност јавне набавке и податке из Плана набавки који имају карактер пословне тајне, у складу са позитивним прописима.

Образложени предлог за измену Плана набавки се доставља Служби за јавне набавке.

Образложени предлог за измену Плана набавки могу дати овлашћени представници организационих јединица и Служба за јавне набавке.

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 носилац планирања у року од 10 (десет) дана од дана доношења објављује у електронском облику на Порталу јавних набавки и интернет страници Машинског факултета као наручиоца.

Надзор над извршењем плана набавки

Члан 26.

Носилац планирања (Службеник за јавне набавке/Служба за јавне набавке и организациона јединица на коју се набавка односи) и учесници у планирању су дужни да прате извршење плана набавки по различитим критеријумима (позицији плана, предмету набавке, врсти поступка, броју закључених уговора, добављачима, реализацији и важењу појединачних уговора и сл.).

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

Извештај о извршењу Плана набавки

Члан 27.

Служба за јавне набавке сачињава и доставља предлог годишњег Извештај о реализацији Плана набавки на разматрање Наставно-научном већу Машинског факултета.

Пошто предлог годишњег Извештаја о реализацији Плана набавки размотри Наставно-научно веће Машинског факултета, Служба за јавне набавке доставља предлог годишњег Извештаја о реализацији Плана набавки Савету Машинског факултета најкасније до 31. марта текуће године за претходну годину.

Годишњи Извештај о реализацији Плана набавки за претходну годину усваја Савет Машинског факултета као наручиоца.

Циљеви поступка јавне набавке

Члан 28.

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

1) целисходност и оправданост јавне набавке – прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета и потребних количина, за задовољавање стварних потреба Машинског факултета као наручиоца на ефикасан, економичан и ефективан начин;

2) економично и ефикасно трошење јавних средстава – принцип „вредност за новац“, односно прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета по најповољнијој цени;

3) ефективност (успешност) – степен до кога су постигнути постављени циљеви, као и однос између планираних и остварених ефеката одређене набавке;

4) транспарентно трошење јавних средстава;

5) обезбеђивање конкуренције и једнак положај свих понуђача у поступку јавне набавке;

6) заштита животне средине и обезбеђивање енергетске ефикасности;

7) благовремено и ефикасно спровођење поступка јавне набавке за потребе несметаног одвијања процеса рада Машинског факултета као наручиоца и благовременог задовољавања потреба осталих корисника.

Достављање, пријем писмена и комуникација у пословима јавних набавки

Члан 29.

Достављање, пријем, кретање и евидентирање понуда, пријава и других писмена у вези са поступком јавне набавке и обављањем послова јавних набавки обавља се у складу са Законом – путем Портала јавних набавки, односно путем поште, курирске службе и електронским путем – слањем електронске поште.

Комуникација и размена података електронским средствима на Порталу јавних набавки, које се односе на подношење дела понуде, пријаве, плана или дизајна, нису обавезни ако:

- због специфичне природе набавке, коришћење електронских средстава захтева посебне алате, опрему или формате датотека који нису доступни или нису подржани кроз доступне апликације;

- апликације које подржавају формате датотека одговарајуће за опис понуда користе формате датотека који не могу да се обраде било којом другом отвореном или доступном апликацијом или се на њих примењује систем заштите власничке лиценце, па Наручилац, не може да их преузима нити да користи на даљину;

- коришћење електронских средстава захтева специфичну канцеларијску опрему која није широко доступна Наручиоцу;

- одређени предмети као што су узорци, пројекти, макете и слично не могу да се доставе електронским средствима;

- је неопходно доставити оригинале докумената који не могу да се доставе електронским средствима.

Комуникација се, у случајевима из претходног става одвија путем поште, курирске службе, односно њиховим комбиновањем са електронским средствима.

Достављање, пријем, кретање и евидентирање понуда, пријава и других докумената у вези са поступком јавне набавке и других набавки (планирање, спровођење поступка и извршење уговора о јавној набавци) се обавља преко Архиве Машинског факултета, у којој се пошта прима, отвара и прегледа, заводи, распоређује и доставља организационим јединицама.

Комуникација Наручиоца и привредних субјеката у поступку јавне набавке изузетно може да се врши усменим путем ако се та комуникација не односи на битне елементе поступка јавне набавке (документацију о набавци, пријаве и понуде), и ако

Законом другачије није прописано, под условом да је њена садржина у задовољавајућој мери документована сачињавањем записника, односно интерних белешки од стране лица које је вршило комуникацију усменим путем.

Битни елементи поступка јавне набавке, у смислу претходног става, укључују документацију о набавци, пријаве и понуде.

Члан 30.

Понуде, пријаве, план или дизајн (у даљем тексту: документ) у поступку јавне набавке примају се и заводе у Архиви Машинског факултета где пошту прима запослени задужен за пријем поште.

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

На сваком примљеном документу обавезно се мора назначити датум и тачно време пријема, а уколико је документ предат непосредно издаје се потврда о пријему документа.

Уколико запослени из става 1. овог члана утврди неправилности приликом пријема документа (нпр. понуда није означена као понуда па је отворена, достављена је отворена или оштећена коверта и сл.), дужан је да о томе сачини белешку и достави је Служби за јавне набавке, односно председнику комисије за предметну јавну набавку.

Запослени на пријему поште не отвара примљена документа, већ их у затвореним ковертама чува осигуране и након отварања понуда преко Портала јавних набавки предаје комисији за јавну набавку ради стручне оцене понуда, односно пријава.

Пријем понуда потврђује се потписом члана комисије за јавну набавку, у посебној евиденцији о примљеним понудама.

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

Члан 31.

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

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

Електронска пошта која је примљена у поступку набавке се доставља запосленом на пријем поште, а ради завођења.

Свака електронска пошта мора имати потврду пријема и мора бити заведена.

Потврда о пријему електронске поште издаје се коришћењем имејл налога (корисничке адресе) или на други погодан начин.

Електронска пошта се без одлагања доставља лицима која су задужена за поступање по предмету на који се електронска пошта односи.

На електронску пошту се сходно примењују одредбе које се односе на пријем писмена, достављање у рад и остале одредбе у вези са поступањем са писаним подацима.

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

Члан 32.

Сва акта у поступку јавне набавке потписује Декан Машинског факултета, изузев аката које, у складу са одредбама Закона, потписује комисија за јавну набавку.

Спровођење поступка јавне набавке

Захтев за покретање поступка јавне набавке

Члан 33.

Захтев за покретање поступка јавне набавке подноси овлашћени представник организационе јединице која је корисник набавке, Декан и/или Продекан за финансије уколико је предмет јавне набавке намењен не само једној организационој јединици, већ читавом факултету као кориснику набавке (у даљем тексту: подносилац захтева).

Захтев из става 1. овог члана подноси се уколико је јавна набавка предвиђена Планом набавки Машинског факултета као наручиоца за текућу годину.

Захтев из става 1. овог члана подноси се Службенику за јавне набавке у чијем је делокругу спровођење поступака јавних набавки, а у року за покретање поступка који је одређен Планом набавки.

Подносилац захтева подноси захтев из става 1. овог члана, на обрасцу који чини саставни део овог Правилника.

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

Члан 34.

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

Службеник за јавне набавке упућује Канцеларији за јавне набавке захтев за добијање мишљења о основаности примене преговарачког поступка (или добијање сагласности за конкурентни дијалог), а о чему обавештава подносиоца захтева.

Члан 35.

По пријему захтева за покретање поступка јавне набавке, Службеник за јавне набавке дужан је да провери да ли исти садржи све утврђене елементе, а нарочито да ли је јавна набавка предвиђена Планом набавки Машинског факултета као наручиоца за текућу годину.

Уколико поднети захтев садржи недостатке, односно не садржи све потребне елементе, исти се без одлагања враћа подносиоцу захтева на исправку и допуну, која мора бити учињена у најкраћем могућем року. Уколико је предмет захтева набавка која није предвиђена Планом набавки Машинског факултета као наручиоца, предметни захтев биће одбијен и неће ући у процедуру.

Уколико поднети захтев садржи све неопходне елементе, захтев се доставља на одобрење Декану Машинског факултета, који потписује и оверава поднети захтев.

Начин поступања по одобреном захтеву за покретање поступка јавне набавке

Члан 36.

На основу одобреног захтева, Службеник за јавне набавке без одлагања сачињава предлог одлуке о покретању поступка јавне набавке, а који садрже све потребне елементе прописане Законом.

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

Члан 37.

Комисија за јавну набавку има непаран број чланова, а најмање три члана у чијем саставу један члан мора да буде лице које има стечено високо образовање из правне научне области на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно високо образовање које је законом изједначено са академским називом мастер на основним студијама у трајању од најмање четири године или Службеник за јавне набавке са високим образовањем на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије или основне студије у трајању од три године) односно високо образовање које је законом изједначено са академским називом мастер на основним студијама у трајању од најмање четири године или више образовање у трајању од три године или лице које је стекло сертификат за Службеника за јавне набавке до дана ступања на снагу Закона.

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

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

Ако Машински факултет као наручилац нема запослено лице које има одговарајуће стручно образовање из области из које је предмет јавне набавке, у комисију се може именовати лице које није запослено на Машинском факултету.

Комисија за јавну набавку предузима све радње у поступку, а нарочито припрема огласе о јавној набавци, конкурсну документацију, врши стручну оцену понуда и пријава, припрема извештаје о поступку јавне набавке, обавља потребну комуникацију у поступку јавне набавке у складу са одредбама овог закона и предузима све потребне радње у случају подношења захтева за заштиту права.

Комисија за јавну набавку стара се о законитости спровођења поступка.

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

Након доношења одлуке о покретању поступка, чланови комисије и њихови заменици 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 38.

Све организационе јединице дужне су да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ комисији.

У случају потребе за стручном помоћи, комисија се писаним путем обраћа надлежној организационој јединици.

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

Уколико организациона јединица не одговори комисији или не одговори у датом року, комисија обавештава Декана Машинског факултета, а који ће предузети све потребне мере предвиђене позитивним прописима за непоштовање радних обавеза.

Начин поступања у току израде конкурсне документације

Члан 39.

Комисија и Службеник за јавне набавке припремају 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.

Подаци садржани у конкурсној документацији и подаци који су наведени у јавном позиву и другим огласима који се користе као јавни позив, не смеју да буду у супротности.

Комисија је дужна да у складу са Законом, 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 40.

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

Објављивање у поступку јавне набавке

Члан 41.

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

Отварање понуда

Члан 42.

Понуде се отварају одмах након истека рока за подношење понуда, односно истог дана.

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

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

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

На отварању понуда присуствује најмање један члан комисије за јавну набавку или лице из члана 92. Закона.

Приликом отварања понуда комисија за јавну набавку или лице из члана 92. став 2. Закона не може да врши стручну оцену понуде.

Портал јавних набавки отвара понуде према редоследу приспећа. Ако су у поступку јавне набавке тражени делови понуде који не могу да се доставе

електронским средствима путем Портала јавних набавки, комисија за јавну набавку или лице из члана 92. став 2 Закона, отвара према редоследу приспећа.

Ако су делови понуде поднети неблаговремено, комисија за јавну набавку по окончању поступка отварања, неотворене делове понуде враћа понуђачу, са назнаком да су поднети неблаговремено. Ако су делови понуде поднети неблаговремено, сматра се да је понуда неблаговремена, а то се констатује и у извештају о поступку јавне набавке из члана 145. Закона.

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

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

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

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

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

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

Начин поступања у фази стручне оцене понуда

Члан 43.

Комисија за јавну набавку је дужна да, након отварања понуда, приступи прегледу, стручној оцени и рангирању понуда, односно пријава, а на основу услова и захтева из документације о набавци сачињава извештај о поступку јавне набавке.

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

Извештај из става 1. овог члана мора да садржи нарочито податке у складу са чланом 145. став 2 Закона.

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

Доношење одлуке у поступку

Члан 44.

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 Машинског факултета на потписивање.

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

Ако би објављивање појединих података из одлуке о додели уговора било противно одредбама закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или на други начин било противно општем интересу, ако би нанело штету оправданим пословним интересима одређеног привредног субјекта или би могло да доведе до повреде конкуренције на тржишту, ти подаци из одлуке неће се објавити.

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

Начин поступања у току закључивања уговора

Члан 45.

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 предвиђеном Законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права одбачен или одбијен, Службеник за јавне набавке сачињава предлог уговора, а исти мора одговорати моделу уговора из конкурсне документације.

Службеник за јавне набавке упућује у процедуру потписивања предлог уговора, који након прегледа и парафирања од стране Секретара Машинског факултета потписује Декан Машинског факултета, у року не дужем од пет дана.

Уговор се сачињава у довољном броју примерака – минимум по два примерка за сваку уговорну страну.

Након потписивања уговора од стране Декана Машинског факултета, Службеник за јавне набавке доставља примерке уговора на потписивање другој уговорној страни.

Службеник за јавне набавке доставља по један потписани примерак уговора организационој јединици за чије је потребе спроведена набавка и Служби за рачуноводство и финансије Машинског факултета, а један примерак уговора остаје у документацији предметне јавне набавке.

Поступање у случају подношења захтева за заштиту права

Члан 46.

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

У случају потребе за стручном помоћи, комисија поступа у складу са чланом 38. Правилника.

Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке

Члан 47.

Службеник за јавне набавке 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 и сарадње са привредом.

За законитост спровођења поступка јавне набавке, сачињавање предлога и доношење одлука, решења и других аката у поступку јавне набавке одговорни су: Декан Машинског факултета, продекан за финансије Машинског факултета, Службеник за јавне набавке и комисија за јавну набавку, као и шеф Службе за рачуноводство и финансије Машинског факултета.

Акте у поступку јавне набавке сачињава Службеник за јавне набавке, а комисија за јавну набавку заједно са Службеником за јавне набавке сачињава конкурсну документацију, записник о отварању понуда и извештај о стручној оцени понуда.

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

Додатне услове за учешће у поступку јавне набавке, одређује Службеник за јавне набавке заједно са комисијом за јавну набавку.

Техничке спецификације предмета јавне набавке одређује подносилац захтева и одговоран је за исте, а дужан је да потпише и овери сваку страницу техничких спецификација.

Техничке спецификације, као обавезан део конкурсне документације, подносилац захтева одређује на начин који ће омогућити задовољавање стварних потреба Машинског факултета као наручиоца и истовремено омогућити 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, утврђују Службеник за јавне набавке и комисија за јавну набавку, узимајући у обзир врсту, техничку сложеност, трајање, вредност јавне набавке и сл.

Утврђивање упоредивости понуђене цене са тржишном ценом врши комисија за јавне набавке.

Модел уговора сачињавају Службеник за јавне набавке и комисија за јавну набавку, а уколико модел уговора који се припрема као саставни део конкурсне документације захтева посебна стручна знања, Службеник за јавне набавке и комисија за јавну набавку могу захтевати стручну помоћ.

У поступку заштите права поступа комисија за набавку, која може захтевати стручну помоћ. 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, а у име и за рачун Машинског факултета као 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 Декан Машинског факултета као наручиоца, Продекан за финансије Машинског факултета, Службеник за јавне набавке и шеф Службе за рачуноводство и финансије Машинског факултета као наручиоца.

Начин обезбеђивања конкуренције

Члан 48.

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, али тако да Наручилац буде заштићен од могућности добијања робе, услуга и радова неодговарајућег квалитета.

У преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда, Наручилац је дужан да истовремено са слањем позива за подношење понуда, објави на Порталу јавних набавки и својој интернет страници, обавештење о покретању поступка које садржи податке из прилога 3Е Закона и конкурсној документацији.

Наручилац је дужан да обезбеди да уговорена цена не буде већа од упоредиве тржишне цене, као и да са дужном пажњом провери квалитет предмета јавне набавке.

У поступку, Наручилац је дужан да увек када је то могуће, обезбеди конкуренцију, позивањем више лица да учествује у поступку.

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 49.

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

Документација се чува код Службеника за јавне набавке до извршења уговора, након чега се доставља Архиви Машинског факултета на архивирање.

Одређивање поверљивости

Члан 50.

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 поступању са поверљивим информацијама, документима и подацима уколико ти подаци представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података.

За одређивање поверљивости података овлашћена је и одговорна организациона јединица за чије се потребе спроводи набавка, а која је дужна да информације о поверљивим подацима Наручиоца достави Служби за јавне набавке.

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

Комисија за јавну набавку је дужна да приликом израде конкурсне документације 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 51.

Машински факултет као наручилац дужан је да у писаној форми евидентира и документује све радње и акте током планирања, спровођења поступка и извршења јавне набавке.

Наручилац је дужан да у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архива, чува целокупну документацију везану за јавне набавке.

Службеник за јавне набавке је дужан да евидентира све радње и акте током планирања, спровођења поступка и извршења јавне набавке, да чува сву документацију везану за јавне набавке у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архива, најмање 10 (десет) година од истека уговореног рока за извршење појединачног уговора о јавној набавци, односно 5 (пет) година од доношења одлуке о обустави или поништења поступка и да води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију добављача.

Службеник за јавне набавке је дужан да прикупља и евидентира податке о поступцима јавних набавки и закљученим уговорима о јавним набавкама, као и да евидентира податке о добављачима, у писаној и/или електронској форми.

Евидентирање и чување документације се врши у складу са прописима и општим актом Наручиоца који уређује ову област.

Набавке на које се Закон не примењује

Члан 52.

Набавке на које се Закон не примењује одређене су чл. 11-13. и чл. 16-18. Закона.

Машински факултет као наручилац приликом спровођења поступака набавки на које се Закон не примењује, може примењивати одредбе овог Правилника које се односе на спровођење поступака јавних набавки, уз потребна одступања и прилагођавања потребама Наручиоца, а у циљу поступања у складу са основним начелима наведеним у Закону.

Приликом спровођења набавки на које се Закон не примењује у складу са вредностима прописаних прагова, односно набавки које су изузете од примене Закона сходно члану 11 -15. Закона, Машински факултет као наручилац је дужан да поступи у складу са начелима из Закона (начело ефикасности, начело транспарентности поступка јавне набавке, начело једнакости привредних субјеката и начело пропорционалности), а на начин одређен Законом.

За набавке добара, услуга или радова чија је процењена вредност испод прагова дефинисаних у члану 27. Закона, односно испод вредности прагова које објављује Министарство надлежно за послове финансија, организациона јединица на коју се набавка односи, сачињава захтев за покретање набавке, који садржи следеће елементе:

- 1) предмет набавке;
- 2) процењену вредност набавке у динарима без ПДВ-а;
- 3) образложење набавке.

На основу потписаног и овереног захтева, Службеник за јавне набавке или комисија за јавне набавке, уколико је Наручилац образује за потребе спровођења набавке, сачињава Позив за подношење понуда који се шаље на адресе најмање три привредна субјекта, а која су према истраживањима и сазнањима Наручиоца способна да изврше набавку.

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

Након отварања понуда, Машински факултет као наручилац може позвати понуђаче да допуне своје понуде тако да их учини прихватљивим.

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

Службеник за јавне набавке по спроведеном поступку набавке, сачињава Извештај о оцени понуда, који потписује Декан.

Наручилац може закључити уговор или наруџбеницу, која има све битне елементе уговора, са изабраним понуђачем.

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

Друштвене и посебне услуге

Члан 53.

Машински факултет као наручилац може да додели уговор о јавној набавци услуга или оквирни споразум и за друштвене и посебне услуге које су посебно наведене у Прилогу 7. Закона.

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

Наручилац у поступку доделе уговора о јавној набавци предметних услуга објављује:

- јавни позив који садржи најмање информације из Прилога 4 део 3 Закона;
- претходно информативно обавештење, периодично индикативно обавештење или обавештење о успостављању система квалификације.

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

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

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

Начин праћења извршења уговора о јавној набавци

Правила за достављање уговора и потребне документације унутар наручиоца

Члан 54.

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

- организационој/им јединици/ама која/е је/су поднеле захтев за расписивањем предметне јавне набавке,
- Служби за рачуноводство и финансије Машинског факултета
- задржава један примерак уговора у оквиру документације за предметну набавку.

Правила комуникације са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора

Члан 55.

Комуникација са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци, односно уговора/наруџбенице о набавци на коју се Закон не примењује, одвија се телефонским и писаним путем, односно путем поште, електронске поште или факсом.

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

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

Одређивање лица за праћење извршења уговора о јавним набавкама

Члан 56.

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

Када је то неопходно, Декан Машинског факултета може за праћење извршења уговора одредити и лице које није запослено на Машинском факултету.

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

Члан 57.

Квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова обухвата:

1) проверу да ли је количина испоручених добара, пружених услуга или изведених радова у складу са уговореним обавезама и захтеваним техничким карактеристикама;

2) проверу да ли је врста и квалитет испоручених добара, пружених услуга или изведених радова у складу са уговореним обавезама, односно са захтеваним техничким спецификацијама, понудом и сертификатима произвођача.

Наведену проверу из става 1 овог члана врши именовано лице Наручиоца чије извршење потврђује писаним путем (записником или извештајем) Служби за јавне набавке.

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

Члан 58.

Лице које је именовано да врши квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, сачињава:

- записник о квантитативном пријему добара, услуга или радова, чиме се потврђује пријем одређене количине и тражене врсте добара, услуга или радова, као и пријем неопходне документације (уговор, отпремница, улазни рачун и сл.) и

- записник о квалитативном пријему добара, услуга или радова, чиме се потврђује да испоручена добра, услуге или радови у свему одговарају уговореним.

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

Правила поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора

Члан 59.

У случају када лице које је именовано да врши квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, утврди да количина или квалитет испоруке не одговара уговореном, оно не сачињава записник о квантитативном пријему и записник о квалитативном пријему, већ сачињава и потписује рекламациони записник, у коме наводи у чему испорука није у складу са уговореним. Рекламациони записник доставља 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 60.

Рачуни и друга докумената за плаћање примају се у складу са општим актима и истог дана се достављају Служби за рачуноводство и финансије Машинског факултета, која контролише постојање обавезних података на рачуну који су прописани законом, а код увоза добара и комплетност документације о извршеном увозу, као и уговорене рокове и услове плаћања.

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

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

Правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења

Члан 61.

Након закључења уговора, Добављач доставља средство финансијског обезбеђења Служби за јавне набавке која заједно са Службом за рачуноводство и финансије врши пријем, проверу и чување достављеног средства финансијског обезбеђења.

Прилико пријема средства финансијског обезбеђења проверава се усклађеност достављене документације са одредбама уговора и рок важења достављених средстава финансијског обезбеђења по уговору.

Служба за јавне набавке врши повраћај нереализованих средстава финансијског обезбеђења за повраћај аванса, добро извршење уговорених обавеза и отклањање недостатака у гарантном року, а којима је протекао рок важења по уговору. Повраћај претходно наведених финансијских средстава се врши по захтеву за повраћај, а који Добављач доставља Служби за јавне набавке. Служба за јавне набавке проверава да ли су испуњени услови за повраћај и уколико јесу, организује повраћај предметног средства финансијског обезбеђења.

Уколико нису испуњени услови за повраћај, Служба за јавне набавке о томе писаним путем обавештава Добављача.

У случају када утврди разлоге за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, организациона јединица која располаже предметом јавне набавке, о томе без одлагања обавештава Службеника за јавне набавке, уз достављање потребних образложења и доказа.

Службеник за јавне набавке у сарадњи са Секретаром Машинског факултета утврђује основаност испуњености услова за реализацију, односно активирање средстава финансијског обезбеђења и наплате уговорне казне у зависности од сваке конкретне набавке и о томе обавештава Службу за рачуноводство и финансије Машинског факултета, а ради реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења и/или наплате уговорне казне у складу са важећим прописима.

Служба за рачуноводство и финансије Машинског факултета, одмах након реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења, о томе обавештава Службеника за јавне набавке и води евиденцију реализованих уговорених средстава финансијског обезбеђења, о чему сачињава и годишњи извештај који доставља Декану Машинског факултета.

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

Правила стављања добара на располагање корисницима унутар Наручиоца

Члан 62.

Добра се крајњим корисницима стављају на располагање на основу иницијалног захтева за покретање поступка јавне набавке.

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

Добра која су додељена на коришћење организационој јединици за обављање послова из њеног делокруга, а нису погодна за лично задужење, евидентирају се по

припадности организационој јединици, а на основу задужења руководиоца организационе јединице.

Правила поступања у вези са изменом уговора

Члан 63.

Наручилац може, током трајања уговора о јавној набавци, у складу са одредбама чл. 156. до члана 161. Закона да измени уговор без спровођења поступка јавне набавке.

Организациона јединица за чије потребе је расписана јавна набавка, у случају потребе за изменом уговора о јавној набавци, о томе обавештава Службеника за јавне набавке.

Уколико друга уговорна страна захтева измену уговора о јавној набавци, организациона јединица за чије потребе је расписана јавна набавка овај захтев заједно са својим мишљењем о потреби и оправданости захтеваних измена, доставља Службенику за јавне набавке.

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

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

У случају измене уговора из чл. 157. и 158. Закона, Наручилац је дужан да обавештење о измени уговора пошаље на објављивање на Портал јавних набавки у року од 10 (десет) дана од дана измене уговора. Обавештење о измени уговора објављује Службеник за јавне набавке на Порталу јавних набавки у претходно наведеном року.

Поступање у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року

Члан 64.

Организациона јединица за чије потребе је расписана јавна набавка, у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року, о томе обавештава Службеника за јавне набавке и заједно обавештавају другу уговорну страну о потреби поступања у складу са уговорним одредбама које регулишу отклањање грешака у гарантном року.

Уколико друга уговорна страна не отклони грешке у гарантном року у складу са уговором, организациона јединица за чије потребе је расписана јавна набавка о томе обавештава Службеника за јавне набавке.

Службеник за јавне набавке у сарадњи са Секретаром Машинског факултета проверава испуњеност услова за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року и, уколико су за то испуњени услови, обавештава Службу за рачуноводство и финансије, која реализује средство обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року.

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

Правила за састављање извештаја (анализе) о извршењу уговора

Члан 65.

Декан Машинског факултета може у току године да тражи извештај са анализом извршења било ког закљученог уговора у зависности од потребе.

Стручно усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки и послове праћења извршења набавки

Члан 66.

Машински факултет као наручилац је обавезан да омогући континуирано стручно усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки и послове праћења и реализације набавки и праћење целокупне сарадње са привредом.

Програм усавршавања запослених који обављају послове јавних набавки сачиниће Служба за јавне набавке заједно са Кадровском службом у чијем су делокругу послови људских ресурса.

Прелазне и завршне одредбе

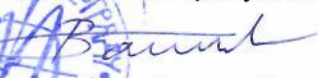
Члан 67.


Овај Правилник примењује се у свим службама и организационим јединицама Машинског факултета.

Руководиоци свих служби и организационих јединица Машинског факултета обавезни су да упознају своје запослене са обавезама, правилима и начином поступања прописаним овим Правилником.

Члан 68.

Овај Правилник ступа на снагу у року од осам дана од дана доношења.

Председник Савета
Машинског факултета

проф. др Влада Гашић



ЗАХТЕВ ЗА ПОКРЕТАЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

ПРЕДМЕТ НАБАВКЕ:

а) добра б) услуге в) радови

НАЗИВ НАБАВКЕ:

ПРОЦЕЊЕНА ВРЕДНОСТ НАБАВКЕ:

_____ динара без ПДВ-а

ОКВИРНО ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ ПРЕДМЕТНЕ ЈАВНЕ НАБАВКЕ:

ОКВИРНО ВРЕМЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ УГОВОРА ПО СПРОВЕДЕНОМ ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ:

ЗАХТЕВ ПОДНОСИ:

САГЛАСНА СЛУЖБА ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

ЗАХТЕВ ОДОБРИО ДЕКАН МАШИНСКОГ ФАКУЛТЕТА

проф. др Радивоје Митровић

Датум: _____

ПРИЛОГ: Техничка документација за предметну јавну набавку