

На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама ("Службени гласник РС" бр. 91/2019), и члана 47. Статута Факултета ветеринарске медицине у Београду, Декан Факултета дана 02.11.2020. године доноси

ПРАВИЛНИК О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА НАБАВКЕ

І ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником ближе се уређује поступак набавке унутар Факултета ветеринарске медицине, (у даљем тексту: Наручилац) у складу са Законом о јавним набавкама (у даљем тексту: Закон), а нарочито начин планирања набавки (критеријуми, правила и начин одређивања предмета јавне набавке и процењене вредности, начин испитивања и истраживања тржишта), одговорност за планирање, спровођење јавне набавке, циљеви поступка јавне набавке, начин извршавања обавеза из поступка, начин обезбеђивања конкуренције, спровођење и контрола јавних набавки и начин праћења извршења уговора о јавној набавци

1. Значење израза

Члан 2.

Поједини изрази употребљени у овом Правилнику имају следеће значење:

- Јавна набавка је набавка добара, услуга или радова од стране Факултетан као наручиоца, на начин и под условима прописаним Законом о јавним набавкама и овим Правилником;
- Набавке на које се не примењује Закон о јавним набавкама су набавке добара, услуга или радова приликом чије реализације се не спроводи поступак јавне набавке под условима прописаним Законом о јавним набавкама
- 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,
- Одговорно лице је декан Факултета односно друго лице које је овлашћено да у име и за рачун Наручиоца преузима права и обавезе,
- План јавних набавки је годишњи план јавних набавки Наручиоца, који се начињава у складу са чланом 88. Закона
- Понуђач је привредни субјект који је поднео понуду (привредни субјект – свако лице или група лица које на тржишту нуди добра , услуге или радове);
- Уговор о јавној набавци је теретни уговор закључен у писаној форми између једног или више понуђача и једног или више наручилаца, у складу са спроведеним поступцима набавки и који за предмет има набавку добара, пружање услуга или извођење радова.
- Оквирни споразум је споразум између једног или више понуђача и једног или више наручилаца којим се утврђују услови и начин доделе уговора током периода важења оквирног споразума, посебно у погледу цене и где је прикладно и количине
- Уговор о јавној набавци односно оквирни споразум се закључује након спроведеног поступка јавне набавке прописаног овим Законом, а у складу са начелима, односно након доношења одлуке о додели уговора, односно одлуке о закључењу оквирног споразума и року предвиђеним законом. Уговор о јавној набавци извршава се у складу са условима који су одређени у документацији о набавци и изабраном понудом.
- Наручбеница је формални документ који садржи битне елементе уговора, а који наручилац уместо закључења уговора о набавци издаје најповољнијем понуђачу у појединачном поступку чија вредност није већа од износа одређеног чланом 27. Закона
- Одсек за финансијско-рачуноводствене послове је организациона јединица задужена за послове планирања прихода и расхода факултета, извршења буџета, набавки добара, услуга и радова чија вредност није већа од износа одређеног чланом 27. Закона

- Лице запослено на пословима јавних набавки је лице задужено за спровођење поступка и других радњи у вези са јавним набавкама.

2. Систем набавки

Члан 3.

Систем набавки на Факултету ветеринарске медицине обухвата:

- Планирање набавки;
- Спровођење поступака ради закључења уговора о јавној набавци;
- Извршење и праћење извршења закљученог уговора о набавци;
- Евидентирање и извештавање о спроведеним поступцима и закљученим уговорима и
- Контролу свих наведених активности.

3. Циљеви правилника

Члан 4.

Циљ овог Правилника је да се набавке спровode 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 одговарајућег квалитета по најповољнијим ценама у складу са објективним потребама Наручиоца и да се јасно и прецизно уреди обављање свих послова јавних набавки, евидентирање свих радњи и аката током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавним набавкама, овлашћења и одговорности у свим фазама јавних набавки, и контрола планирања, спровођења поступка и извршења јавних набавки код Наручиоца.

4. Начела јавних набавки

Члан 5.

Поступак јавних набавки спроводи се на начин да обезбеђује поштовање начела јавних набавки утврђених Законом о јавним набавкама:

- 1) начела економичности и ефикасности;
- 2) начела обезбеђивања конкуренције и забране дискриминације;
- 3) начела транспарентности поступка јавне набавке;
- 4) начела једнакости привредних субјеката;
- 5) начело пропорционалности

II ПЛАНИРАЊЕ НАБАВКИ

1. Начин планирања набавки

Члан 6.

Овим Правилником Наручилац уређује поступак, рокове израде и доношења плана набавки, измену плана набавки, извршење плана набавки, надзор над извршењем, извештавање, овлашћења и одговорност организационих јединица, односно лица која учествују у планирању, као и друга питања од значаја за поступак планирања.

2. Критеријуми за планирање

Члан 7.

Приликом планирања јавних набавки нарочито се узимају у обзир следећи критеријуми:

- 1) Да ли је предмет набавке у функцији обављања делатности Факултета и у складу са планираним циљевима;

- 2) Да ли техничке спецификације и количине одговарају стварним потребама Факултета;
- 3) Да ли је процењена вредност јавне набавке одговарајућа с обзиром на циљеве набавке, имајући у виду техничке спецификације и количине;
- 4) Да ли набавка има за последицу стварање додатних трошкова за Факултет;
- 5) Да ли постоје друга могућа решења за задовољавање потреба;
- 6) Стање на залихама;
- 7) Искуствене показатеље у вези са месечном, кварталном и годишњом потрошњом;
- 8) Трошкове одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме;
- 9) Исплативост инвестиције;
- 10) Исплативост ремонта постојеће опреме; трошкове животног циклуса предмета јавне набавке (трошак набавке, трошкове употребе и одржавања, трошкове одлагања након употребе);
- 11) Ризике и трошкове у случају неспровођења поступка јавне набавке.

Наведени критеријуми се узимају у обзир приликом доношења одлуке о томе које ће се набавке уврстити у план набавки и спровести у текућој години, као и у одређивању редоследа приоритета набавки. Приоритетне набавке су оне које су неопходне за несметано обављање делатности којима се обезбеђује континуитет пословања и остварење стратешких циљева, као и оне код којих неспровођење представља ризик за отежано обављање делатности уз велике трошкове.

Приликом одлучивања које ће набавке бити обухваћене Планом јавних набавки, декан у сарадњи са шефом Одсека за финансијско рачуноводствене послове, анализира приоритете, имајући у виду пре свега потребе за редовним снабдевањем и потребе за унапређењем делатности, као и критеријуме за планирање.

3. Начин исказивања потреба

Члан 8.

Све катедре и службе Факултета приликом израде Плана јавних набавки достављају у писменом облику планиране потребе за наредну буџетску годину. најкасније до 31.10. текуће године, а на основу захтева декана о исказивању планираних потреба.

Планиране потребе из става 1. овог члана на истоветан начин достављају и руководиоци пројеката и лица која руководе организацијом научних скупова који се одржавају на Факултету.

Потребе треба да буду исказане у одговарајућим количинским јединицама, описаних карактеристика, квалитета и динамике набавке, са образложењем разлога и сврсисходности набавке.

Приликом састављања свог списка потреба свака организациона јединица је дужна да за њих изврши истраживање тржишта .

Лице задужено за послове за јавне набавке врши прикупљање, проверу исказаних потреба и утврђивање стварних потреба за сваку набавку појединачно, а затим доставља шефу Одсека за финансијско рачуноводствене послове.

4. Истраживање тржишта

Члан 9.

На основу утврђених потреба за добрима, услугама и радовима за реализацију планираних активности Факултета Одсек за финансијско рачуноводствене послове утврђује укупне спецификације добара, услуга и радова.

Испитивање и истраживање тржишта може се вршити:

- испитивањем искустава других наручилаца и анализом података из набавки које је Наручилац спроводио у претходном периоду (постојеће информације и базе података о добављачима и уговорима);

- истраживањем путем интернета (ценовници понуђача, Портал јавних набавки, сајтови других наручилаца, сајтови надлежних институција за објављивање релевантних информација о тржишним кретањима и сл.) или на други погодан начин, имајући у виду сваки предмет набавке појединачно.

5. Одређивање предмета набавке

Члан 10.

Предмет набавке су добра, услуге или радови који су одређени у складу са Законом и Општим речником набавки („Службени гласник РС“ 093/2020, **CVP ознака** – према ЗЈН).

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

6. Одређивање процењене вредности предмета набавке

Члан 11.

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.

Процењена вредност набавке мора да буде валидна у време покретања поступка јавне набавке .

7. Годишњи план набавки

Члан 12.

Израда годишњег плана 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.

Обавезни елементи Плана јавних набавки , сходно чл.88.ст.1. ЗЈН су :

1-предмет јавне набавке;

2-процењена вредност јавне набавке;

3-врста поступка јавне набавке;

4-оквирно време покретања поступка.

5-податак о централизованом јавној набавци уколико набавку спроводи преко тела за централизоване јавне набавке.

План набавки на које се ЗЈН не примењује садржи као обавезне елементе наведне под тачкама 1, 2 и 4.

План јавних набавки заједно са Финансијским планом усваја Савет факултета, а потписује га декан као овлашћено лице.

План набавки за текућу годину доноси се најкасније до 31. јануара текуће године.

План јавних набавки и све његове касније измене и допуне , наручилац објављује на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници у року од 10 дана од дана доношења.

8. Одређивање динамике покретања поступка јавне набавке

Члан 13.

Динамику покретања поступка набавки одговорно лице Наручиоца за одређену врсту предмета набавке, 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.

9. Измене и допуне Плана набавки

Члан 14.

Измене и допуне плана набавки (планирање нове ЈН, измена предмета ЈН, повећање процењене вредности ЈН за више од 10%) доносе се у поступку који је прописан за његово доношење, када су испуњени услови прописани Законом.

10. Надзор над извршењем плана набавки

Члан 15.

Одсек за финансијско-рачуновдствене послове и лице задужено за послове јавних набавки 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 извршења плана набавки 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.

11. Циљеви поступка јавне набавке

Члан 16.

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

- 1) целисходност и оправданост јавне набавке - прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета и потребних количина, за задовољавање стварних потреба наручиоца на ефикасан, економичан и ефективан начин;
- 2) економично и ефикасно трошење 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 Наручиоца и благовременог задовољавања потреба осталих корисника.
- 8) Спровођење поступка јавне набавке на начин који је сразмеран предмету јавне набавке и циљевима које треба да постигне. Критеријуми за квалитативан избор привредног субјекта у поступку јавне набавке, техничке спецификације, критеријуми за доделу уговора и рокови, као и докази морају да буду сразмерни обиму, природи и сложености јавне набавке и уговора који произилази из те набавке.

12. Достављање, пријем писмена и комуникација у пословима јавних набавки

Члан 17.

Комуникација у поступку јавне набавке између Наручиоца и трећих лица врши се у складу са Законом-путем Портала јавних набавки, односно путем поште, курирске службе и електронским путем- слањем електронске поште.

Комуникација се изузетно, може вршити и усменим путем, у складу са Законом и то ако се комуникација не односи на битне елементе поступка јавне набавке и ако овим Законом другачије није прописано, под условом да је њена садржина у одговарајућој мери документована, сачињавањем записника, односно интерних белешки од стране лица које је вршило комуникацију усменим путем

Члан 18.

У Архиви факултета пошту прима лице задужено за пријем поште, примљена пошта заводи се у одговарајућој евиденцији истог дана кад је примљена под датумом под којим је примљена и одмах се доставља лицу задуженом за послове јавних набавки.

Запослени у Архиви прима само делове понуде које није могуће послати електронским путем- преко Портала јавних набавки, заводи их у тренутку пријема и на сваком делу понуде, обавезно се мора назначити датум и тачно време пријема.

Уколико запослени задужен за пријем поште утврди неправилности приликом пријема делова понуде (нпр. део понуде није означена као понуда па је отворена, достављена је отворена или оштећена коверта и сл) дужан је да о томе сачини белешку и достави је лицу задуженом за послове јавних набавки и секретару факултета.

Примљене делове понуде, чува лице задужено за послове јавних набавки у изворном достављеном облику до отварања понуда када их предаје комисији за јавну набавку.

Архива факултета, лице запослено на пословима јавних набавки, као и сви запослени који су имали увид у податке о достављеним понудама било електронским путем или путем поште, 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.

Објављивање на Порталу јавних набавки обавља администратор Наручиоца и/или службеник Наручиоца.

Члан 19.

Сва акта у поступку јавне набавке потписује Декан.

III СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

1. Захев за покретање поступка јавне набавке

Члан 20.

Захтев за покретање поступка јавне набавке подноси свака организациона јединица која има потребу за предметом набавке, под условом да је јавна набавка предвиђена Планом набавки за текућу годину, преко Архиве, декану факултета на одобрење.

Декан Факултета и без захтева организационе јединице може да изда налог за покретање поступка јавне набавке лицу задуженим за послове јавне набавке.

2. Поступање по одобреном захтеву за покретање поступка јавне набавке

Члан 21.

На основу одобреног захтева декана, лице задужено на пословима јавних набавки сачињава Одлуку о спровођењу поступка јавне набавке, која садржи све потребне елементе прописане Законом, коју потписује декан.

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

Члан 22.

Чланови Комисије за јавне набавке се именују Одлуком о спровођењу поступка јавне набавке. Декан доноси одлуку о спровођењу поступка јавне набавке.

Комисија мора да има непаран број чланова, а најмање три члана као и заменика чланова.

У комисији за јавну набавку један члан мора да буде лице које има стечено високо образовање из правне научне области на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно високо образовање које је законом изједначено са академским називом мастер на основним студијама у трајању од најмање четири године или службеник за јавне набавке са високим образовањем

на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно високо образовање које је законом изједначено са академским називом мастер на основним студијама у трајању од најмање четири године или лице које је стекло сертификат за службеника за јавне набавке до дана ступања на снагу овог закона.

Чланови комисије (заменици чланова) именују се из реда запослених на факултету.

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

Чланови комисије за јавну набавку могу да буду лица која нису запослена на факултету, ако на факултету нема запослених лица која имају одговарајућа стручна знања.

У Комисију се не могу именовати лица за која постоји сазнање да могу бити у сукобу интереса за предмет јавне набавке.

Након отварања понуда, чланови комисије потписују изјаву којом потврђују да у предметној јавној набавци нису у сукоби интереса.

Ако процењена вредност јавне набавке не прелази износ од 3.000.000,00 динара, наручилац може, али није дужан да именује комисију за јавну набавку, у ком случају спроводи лице које он именује.

4. Начин пружања стручне помоћи комисији за јавну набавку

Члан 23.

Сви запослени код Наручиоца су дужни да пруже стручну помоћ комисији за јавну набавку, односно лицу које спроводи поступак, и то у року који обезбеђује благовремено поступање.

5. Израда конкурсне документације

Члан 24.

Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак, 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 актима којим су уређени обавезни елементи конкурсне документације у поступцима јавних набавки.

6. Додатне информације или појашњења и измене и допуне конкурсне документације

Члан 24.

Додатне информације или појашњења као и потребне измене и допуне конкурсне документације, сачињавају комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак, након чега иста шаљу на објављивање на Портал јавних набавки.

7. Објављивање конкурсне документације

Члан 25.

Објављивање огласа о јавној набавци, конкурсне документације и других аката у поступку јавне набавке, врши лице запослено на пословима јавних набавки, у складу са Законом.

8. Пријем и отварање понуда

Члан 26.

На поступак отварања понуда, садржину записника о отварању понуда и друга питања од значаја за поступак отварања понуда примењују се одредбе Закона и подзаконског акта којим се уређује отварање понуда. Понуда се подноси електронским средствима путем Портала јавних набавки, осим ако Законом није другачије одређено.

Уколико се делови понуде не могу поднети електронским путем у смислу члана 45. став 3. Закона, лице запослено у Архиви факултета дужно је да приликом пријема, на коверти, односно кутији у којој се налазе, обележи време пријема.

Ако су делови понуде достављени непосредно, понуђачу се предаје потврда пријема. Забрањено је давање информација о примљеним понудама до отварања понуда, а сва лица су у обавези да понуде чувају на начин да не дођу у посед неовлашћених лица.

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

Отварање понуда се спроводи одмах након истека рока за подношење понуда, електронским путем.

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

У поступку отварања понуда могу активно учествовати само овлашћени представници понуђача. Наручилац мора да омогући овлашћеном представнику понуђача да физички присуствује поступку јавног отварања понуда.

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 наручиоцу и свим понуђачима, чиме се поступак отварања понуда путем Портала јавних набавки завршава.

По окончању поступка јавне набавке, записник о отварању понуда постаје јавно доступан путем Портала јавних набавки, а наручилац штампани записник одлаже у досијеу јавне набавке.

9. Начин поступања у фази стручне оцене понуда

Члан 27.

Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак, након отварања понуда, приступају стручној оцени понуда у складу са Законом, и о прегледу и оцени понуда за јавну набавку, након оцене испуњености услова за доделу уговора из члана 144. Закона, сачињавају извештај о поступку јавне набавке, који садржи елементе прописане Законом.

10. Доношење одлуке о додели уговора

Члан 28.

У складу са Извештајем, комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак, припремају одлуку о додели уговора, одлуку о закључењу оквирног споразума, одлуку о обустави поступка јавне набавке, одлуку о искључењу кандидата, као и обавештења о признавању квалификације, у складу са одредбама Закона.

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

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

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

Одлуку о додели уговора потписује овлашћено лице односно декан факултета.

11. Одлука о обустави поступка

Члан 29.

Наручилац доноси одлуку о обустави поступка јавне набавке ако:

- 1) постоје доказиви разлози, који нису могли да се предвиде у време покретања поступка и који онемогућавају да се започети поступак оконча;
- 2) постоје доказиви разлози услед којих је престала потреба наручиоца за предметном набавком због чега се неће понављати у току исте буџетске године, односно у наредних шест месеци;
- 3) постану познате околности због којих би, да су биле познате раније, дошло до битне промене у садржају документације о набавци;
- 4) није достављена ниједна понуда односно ниједна пријава;

- 5) ниједан кандидат не испуњава критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта;
6) је у јавној набавци чија је процењена вредност мања од износа европских прагова, у свим понудама понуђена цена једнака или већа од износа европских прагова;
7) није добио унапред одређен број кандидата или понуда за закључење оквирног споразума, осим у случају када наручилац намерава да закључи оквирни споразум са више понуђача може да закључи оквирни споразум и са мањим бројем понуђача, односно са једним понуђачем, ако не добије унапред одређени број понуда које испуњавају услове за доделу оквирног споразума;
8) након прегледа и стручне оцене понуда утврди да су све понуде неприхватљиве.

У случају обуставе поступка пре истека рока за подношење понуда, Портал јавних набавки трајно онемогућава приступ понудама или пријавама, а наручилац враћа понуђачима нестворене понуде, пријаве и друге документе који нису достављени путем Портала јавних набавки.

Одлука о обустави поступка јавне набавке мора да буде образложена, мора да садржи нарочито податке из извештаја о поступку јавне набавке, односно разлоге обустављања поступка и упутство о правном средству.

Наручилац је дужан да одлуку о обустави поступка објави на Порталу јавних набавки у року од три дана од дана доношења.

12. Увид у документацију

Члан 30.

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

13. Поступање у случају подношења захтева за заштиту права

Члан 31.

Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак, предузимају све радње у поступку заштите права и поступа по поднетом захтеву за заштиту права, у складу са Законом. У случају потребе за пружањем стручне помоћи, комисија за јавну набавку поступа у складу са чланом 23. овог правилника.

14. Начин поступања у току закључивања уговора

Члан 32.

По истеку рока за подношење захтева за заштиту права након доношења одлуке о додели уговора, односно одлуке о закључењу оквирног споразума, односно ако у року прописаном Законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права одбачен или одбијен, као и ако је поступак заштите права обустављен, лице запослено на пословима јавних набавки сачињава уговор, а исти мора одговарати моделу уговора из конкурсне документације. Након потписивања уговора од стране декана, лице запослено на пословима јавних набавки доставља све примерке уговора на потписивање другој уговорној страни или обезбеђује потписивање на други одговарајући начин, у року од десет дана од истека рока за подношење захтева за заштиту права.

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

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

IV ОВЛАШЋЕЊА И ОДГОВОРНОСТИ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Члан 33.

За законитост спровођења поступка јавне набавке, сачињавање предлога и доношење одлука, решења и других аката у поступку јавне набавке одговорни су: декан и комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак.

Свако лице које спроводи радње у поступку јавне набавке у складу са прописима и овим правилником, одговара за предузете радње.

Лице запослено на пословима јавних набавки заједно са комисијом за јавну набавку сачињава све акте поступку јавне набавке и одговорна је за поступање у роковима за сачињавање ових аката.

За предвиђеност средстава у Финансијском плану у поступку доношења Плана набавки и у тренутку покретања поступка јавне набавке одговоран је Одсек за финансијско рачуноводствене послове.

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

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

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

Комисија за јавну набавку односно лице задужено за послове јавних набавки може извршити измену техничких спецификација, уз претходно прибављену сагласност подносиоца захтева.

Комисија за јавну набавку односно лице задужено за послове јавних утврђује 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 узимајући у обзир врсту, техничку сложеност, трајање, вредност јавне набавке и друго.

Утврђивање упоредивости понуђене цене са тржишном ценом врши Комисија за јавну набавку. Модел уговора сачињава Комисија за јавну набавку.

За поступање са захтевом за заштиту права одговорна је Комисија за јавну набавку.

За прикупљање података, сачињавање и достављање извештаја о јавним набавкама Канцеларији за јавне набавке и ДРИ, одговорни су лице запослено на пословима јавних набавки и Одсек за финансијско-рачуноводствене послове.

V НАЧИН ОБЕЗБЕЂИВАЊА КОНКУРЕНЦИЈЕ

Члан 33.

Конкурвенција у поступку јавне набавке обезбеђује се у складу са Законом, уз обавезу примене начела јавних набавки.

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

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

У случају набавки на које се Закон не примењује позив се упућује, ако је то могуће, на адресе најмање три лица која су према сазнањима факултета способна да изврше набавку.

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

Податке о потенцијалним понуђачима уз захтев за набавку може да достави подносилац захтева.

Комисија за јавну набавку, односно лице задужено за послове јавних набавки позив за подношење понуда може да упути и другим потенцијалним понуђачима уколико има сазнања за исте.

VI НАЧИН ПОСТУПАЊА У ЦИЉУ ЗАШТИТЕ ПОДАТАКА И ОДРЕЂИВАЊЕ ПОВЕРЉИВОСТИ

Члан 34.

Организациона јединица у којој се обављају послови писарнице (Архива) и организациона јединица у чијем делокругу су послови набавки (Одсек за финансијско-рачуноводствене послове, лице запослено на пословима јавних набавки), као и сви припадници који су имали увид у податке о достављеним понудама или пријавама:

- 1) чува као поверљиве све податке које је привредни субјект учинио доступним факултета у поступку јавне набавке и које је у складу са законом којим се уређује заштита пословне тајне или који представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података као такве означио, укључујући али не ограничавајући се на техничке или пословне тајне;
- 2) чува као пословну тајну податке о привредним субјектима заинтересованим за учешће у поступку јавне набавке и податке о поднетим пријавама и понудама до отварања пријава, односно понуда.

Привредни субјект је дужан да наведе правни основ на основу којег су подаци из става 1. тачка

- 1) овог члана означени поверљивим и образложи разлог поверљивости.

Привредни субјект као поверљиви податак не сме да означи изјаву и податке о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта, каталоге, понуђену цену и елементе цене, као и друге податке у вези са критеријумима за доделу уговора и условима за извршење уговора.

Факултет може само уз сагласност привредног субјекта који учествује у поступку јавне набавке да открије другим учесницима поверљиве податке које је тај привредни субјект доставио, при чему сагласност може да се да само за откривање појединачно одређених података и не може да буде опште природе.

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

VII НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

Члан 35.

Набавке на које се Закон не примењује, а које се спроводе на Факултету су:

- 1) набавке чија је процењена вредност мања од прагова до којих се Закон не примењује из члана 27. Закона;
- 2) остале набавке на које се Закон не примењује у складу са чл. 11, 12, 13, 14, 15. и 27.

У случају набавке на које се Закон не примењује примењују се начела Закона на начин који је примерен околностима конкретне набавке.

Члан 36.

За набавке чија је процењена вредност испод прагова из члана 27. Закона, односно испод вредности које објављује Министарство надлежно за послове финансија, организациона јединица (Катедра, Одсек) подноси Захтев за спровођење набавке потписан од стране шефа катедре/одсека, Одсеку за финансијско рачуноводствен поступке.

Пре подношења захтева за спровођење дужни су да испитају тржиште сходно члану 8. овог Правилника.

Захтев за спровођење набавке зависно од природе и сврхе предмета набавке садржи: назив предмета набавке, спецификацију и опис предмета, вредност набавке, рок и место извршења и све друге неопходне податке за реализацију набавке.

Захтев за спровођење набавке потписује декан факултета.

На основу потписаног захтева лице запослено на пословима набављача у Одсеку за финансијско рачуноводствене поступке, припрема позив за достављање понуда које шаље на адресе најмање три привредна субјекта која су према сазнањима наручиоца способна да изврше набавку.

Набављач и на друге начине може да спроведе поступак набавки чија је процењена вредност испод прагова, под условом да су испоштована сва начела која важе за јавне набавке.

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

VIII ИЗВРШЕЊЕ УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

Члан 37.

Овлашћења, одговорност и начин праћења извршења уговора регулисани су Статутом Факултета, Правилником о организацији и систематизацији послова и радних места на Факултету ветеринрске медицине, Правилником о рачуноводству и другим општим актима Факултета.

Члан 38.

Уговор о набавци лице задужено за послове јавних набавки доставља Одсеку за финансијско рачуноводствене послове, архиви Факултета, а један примерак остаје у предмету о поступку јавне набавке.

Средства финансијског обезбеђења у вези са јавним набавкама и уговорима чувају се у Одсеку за финансијско-рачуноводствене послове.

Члан 39.

Лице запослено на пословима јавних набавки прати извршење закључених уговора о јавној набавци.

У том поступку неопходна је сарадња са Одсеком за финансијско рачуноводствене послове, Одсеком за опште послове и студентска питања као и корисницима добара, услуга и радова на Факултету.

Декан Факултета именује лице које је одговорно за извршење конкретног уговора.

То је лице коме је то у опису послова на којима ради или друго лице које одреди декан Факултета.

Лице које је одговорно за пријем предмета набавке добара приликом испоруке од стране добављача прегледа добра ради провере подударности са уговореним количинама, квалитетом, узорком, динамиком испоруке и осталим условима.

Извештај о извршеној услузи која је предмет уговора о јавној набавци контролишу и потврђују лица која су корисници услуга.

Надзор над извођењем радова који су предмет уговора о јавној набавци радова врши запослени кога одреди декан Факултета, односно именовани надзорни орган, а у зависности од врсте радова, сагласно одредбама Закона о планирању и изградњи.

Након извршења провере предмета јавне набавке лице задужено за праћење потписује отпремницу, извештај о извршењу услуге или радова или други документ којим се потврђује да је уредно извршена обавеза добављача.

Лица одговорна за извршење конкретних уговора достављају Извештај о извршењу уговора лицу запосленом на пословима јавних набавки.

Члан 40.

У случају да добављач не извршава обавезе у складу са уговором, лице задужено запријем добара, услуга или радова упућује рекламације добављачу и предузима друге мере у циљу уредног извршења уговора и о томе писменим путем обавештава лице запослено на пословима јавних набавки.

Комуникација са добављачем у циљу извршења уговора обавља се искључиво писменим путем.

Лице запослено на пословима јавних набавки на основу извештаја о предузетим мерама предлаже декану Факултета реализацију средстава финансијског обезбеђења за случај неизвршења или некавалитетног и неблаговременог извршења уговора и/или раскид уговора, сагласно одредбама Закона о облигационим односима.

IX ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 41.

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

Овај Правилник се објављује на сајту факултета одмах по ступању на снагу.

Члан 42.

Ступањем на снагу овог правилника ставља се ван снаге Правилник о набавкама број 01-552 од 01.10.2015. године.



Декан
Факултета ветеринарске медицине
Проф. др Владо Теодоровић