

На основу члана 22. став 1. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, бр. 124/2015, 14/2015 и 68/2015), доносим

ПРАВИЛНИК О ЈАВНИМ НАБАВКАМА УНИВЕРЗИТЕТА У БЕОГРАДУ

I УВОДНЕ ОДРЕДБЕ

Предмет правилника

Члан 1.

Овим правилником уређује се поступак јавних набавки на Универзитету у Београду (у даљем тексту: Универзитет) и ближе се уређује начин обављања послова јавних набавки, у складу са Законом о јавним набавкама (у даљем тексту: Закон).

Овим правилником се утврђују и овлашћења учесника у планирању јавних набавки, поступак и рокови израде плана набавки, доношење, извршење и контрола његовог извршења, као и друга питања од значаја за планирање набавки.

Појмови

Члан 2.

Појмови који се користе у овом правилнику имају значење које је предвиђено Законом.

Циљеви поступка јавне набавке

Члан 3.

Циљеви поступка јавне набавке (у даљем тексту: набавке) су следећи:

- 1) целисходност и оправданост набавке, односно благовремена набавка добара, услуга или радова одговарајућег квалитета и потребних количина, по најповољнијој цени, у сврху задовољавања стварних потреба Универзитета на ефикасан и економичан начин;
- 2) ефективност, односно задовољавајући степен испуњења постављених циљева одређене набавке;
- 3) транспарентно коришћење средстава Универзитета;
- 4) обезбеђивање конкуренције, једнакости и спречавања било којег вида дискриминације понуђача у поступку набавке;
- 5) заштита животне средине и обезбеђивање енергетске ефикасности;
- 6) благовремено и ефикасно спровођење поступка набавке ради несметаног одвијања процеса рада Универзитета и благовременог задовољавања потреба корисника његових услуга.

Комуникација у поступку набавке

Члан 4.

Комуникација у поступку набавке и у вези са обављањем послова набавки одвија се писаним путем, односно путем поште, електронским путем или факсом, као и објављивањем потребних информација од стране Универзитета у складу са Законом.

Све јединице које учествују у поступку набавке дужне су да обезбеде да сваки документ који је од значаја за примену овог правилника буде парафиран, односно потписан, у року од 3 дана од дана достављања тог документа на параф, односно потпис.

Ако се, приликом пријема, прегледа или отварања електронске поште, односно документа који је достављен факсом, утврде неправилности или други разлози који онемогућавају даље вођење поступка набавке (као што су: недостатак основних података за идентификацију пошиљаоца, немогућност приступа садржају поруке, формат поруке који није прописан, подаци који недостају, дуплирана понуда и слично), одговорно лице ће ту пошту или документ упутити електронским путем или факсом на траг пошиљаоцу, уз навођење разлога за такво своје поступање и обавештење о начинима на које је могуће исправити неправилности.

Учесници у планирању набавки

Члан 5.

Учесници у поступку набавки су:

- јединица која је задужена за координацију и припрему поступка планирања набавки (у даљем тексту: јединица која је задужена за послове јавних набавки);
- друге јединице које учествују у одређеном поступку набавке, у складу са овим правилником (у даљем тексту: јединице);
- проректор Универзитета (у даљем тексту: проректор) којег за вршење овлашћења према овом правилнику овласти ректор.

II

ПЛАНИРАЊЕ НАБАВКИ

План набавки

Члан 6.

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

План набавки има такву садржину да предложеном врстом поступка, процењеном вредношћу јавне набавке и динамиком поступка буду остварени циљеви поступка јавне набавке.

План јавних набавки садржи обавезне елементе одређене Законом и подзаконским актом и у складу је са Финансијским планом Универзитета (у даљем тексту: Финансијски план).

План набавки на које се Закон не примењује садржи обавезне елементе одређене Законом и подзаконским актима и усклађен је са Финансијским планом.

Критеријуми за планирање набавки

Члан 7.

Критеријуми за планирање набавки утврђују се према следећим показатељима:

- 1) да ли је предмет набавке у функцији обављања делатности Универзитета и да ли је набавка у складу са циљевима који су утврђени одговарајућим законом и подзаконским актима и општим актима Универзитета, са стандардима, годишњим програмима пословања са компонентним плановима, усвојеним стратегијама, акционим плановима и закљученим уговорима;
- 2) да ли техничке спецификације и количине предмета набавке одговарају стварним потребама Универзитета;
- 3) да ли је процењена вредност набавке одговарајућа с обзиром на њене циљеве, уз узимање у обзир техничке спецификације, неопходне количине и стања на тржишту, укључујући цену и остале услове набавке;
- 4) да ли набавка има за последицу стварање додатних трошкова за Универзитет, колика је висина и каква је природа тих трошкова и да ли је набавка исплатива;
- 5) да ли постоје друга могућа решења за задовољавање исте потребе Универзитета, као и које су предности и недостаци таквих решења у односу на вођење поступка набавке;
- 6) стање залиха, односно праћење и анализа показатеља у вези са потрошњом добара на дневном, месечном, кварталном и годишњем нивоу;
- 7) 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, као и исплативост инвестиције и ремонта постојеће опреме;
- 9) трошак набавке, трошкови употребе и одржавања и трошкови одлагања након употребе;
- 10) ризици и трошкови у случају да поступак набавке не буде спроведен, као и трошкови усвајања других решења.

Утврђивање потреба за предметима набавки

Члан 8.

У последњој седмици октобра сваке године, јединица која је задужена за послове јавних набавки упућује захтев свим јединицама да јој у року од 15 дана доставе потребе за предметима набавки за наредну годину. Ове потребе су исказане у Табели за исказивање потреба за предметима набавки, која представља основ за израду Плана набавки (у даљем тексту: Табела). За предмете набавки који нису обухваћени Табелом, друге јединице достављају потребе у слободној форми.

У Табели су исказане потребе за предметима набавки, и то:

- критеријуми и мерила од значаја за одређивање редоследа приоритета набавки;
- оцена оправданости исказаних потреба;
- процена вредности набавке.

Потребе за предметима набавки које се уносе у Табелу одређују се на основу:

- података о извршеним набавкама;
- важећих уговора и покренутих поступака набавке;
- стања залиха и очекиваних промене у вршењу делатности Универзитета;
- других важних података.

Јединица која је задужена за послове јавних набавки уједначује начин исказивања потреба за предметима набавки и одређује јединицу која, на основу исказаних потреба, подноси захтев за покретањем набавке.

Табела садржи све податке који су неопходни за израду Плана набавки, у складу са Законом и подзаконским актима.

Покретање поступка планирања набавке

Члан 9.

Поступак планирања набавке покрећу јединице, тако што, у складу са циљевима из члана 3. овог правилника и критеријумима из члана 7. овог правилника, утврђују потребе за предметима набавке.

Руководиоци јединица овлашћени су да врше неопходне исправке и коригују исказане потребе за сваком појединачном набавком. Руководиоци јединица су одговорни за садржину података о предметима набавки који су наведени у Табели, као и за усклађеност исказаних потреба са критеријумима из члана 7. овог правилника.

Проверу да ли су исказане потребе у складу са критеријумима из члана 7. овог правилника врши службеник за јавне набавке.

Након извршене провере из става 3. овог члана, службеник за јавне набавке обавештава јединице о свим евентуалним уоченим неслагањима са критеријумима из члана 7. овог правилника и позива их да изврше неопходне исправке.

У року од десет дана од дана пријема позива из става 4. овог члана, јединица која је покренула поступак јавне набавке доставља службенику за јавне набавке исказане потребе које су кориговане у складу са позивом из става 4. овог члана.

Службеник за јавне набавке саставља списак покренутих набавки, на основу којег се коригују исказане потребе за предметима набавки, и обједињује достављене потребе за предметима набавки, након чега припрема предлог Плана набавки.

На основу исказаних потреба за предметима набавки, усклађених са Финансијским планом, јединица из става 5. овог члана доставља службенику за јавне набавке податке о стању извршења свих важећих уговора, уз информације о преосталим средствима, динамици и роковима извршења тих уговора. На основу ових података, службеник за јавне набавке врши исправку исказаних потреба за предметима набавки.

Начин одређивања предмета набавке и његових техничких спецификација

Члан 10.

Предмет набавке одређује се техничким спецификацијама, у складу са Законом и подзаконским актима, и то на објективан и разумљив начин.

За утврђивање предмета набавке и техничке спецификације одговорна је јединица која је покренула поступак набавке (у даљем тексту: подносилац захтева). Уколико уочи неусклађеност предмета набавке и техничке спецификације са одредбама Закона, јединица која је задужена за послове јавних набавки је овлашћена да предложи измену одређеног елемента техничке спецификације. На основу овог предлога, подносилац захтева може да изврши тражену измену.

Руководилац јединице која је подносилац захтева дужан је да парафира техничку спецификацију за сваки појединачни предмет јавне набавке.

Техничку спецификацију предмета набавке утврђује подносилац захтева. Руководилац подносиоца захтева одговоран је за техничку спецификацију предмета набавке и дужан је да потпише, овери и парафира сваку страницу техничке спецификације.

Јединица која је подносилац захтева одређује техничку спецификацију на начин којим се омогућава задовољавање стварних потреба Универзитета, уз истовремено пружање могућности широком кругу понуђача да у оквиру поступка поднесу одговарајуће понуде.

Комисија из члана 25. овог правилника може да изврши измене техничких спецификација, уз претходно прибављену сагласност јединице која је подносилац захтева и утврђује упоредивост понуђене цене са тржишном ценом.

Одређивање процењене вредности набавке

Члан 11.

Процењена вредност набавке одређује се:

- 1) у складу са техничким спецификацијама утврђеног предмета набавке;
- 2) у складу са утврђеним количинама;
- 3) у складу са израђеном пројектном документацијом;
- 4) на основу показатеља из раније извршених набавки;
- 5) на основу спроведеног истраживања тржишта и цена.

У процесу одређивања процењене вредности набавке учествују службеник за јавне набавке, јединица која је задужена за послове јавних набавки и подносилац захтева.

Испитивање тржишта предмета набавке

Члан 12.

Подносилац захтева истражује тржиште сваког појединачног предмета набавке, и то тако што:

- испитује опште стање на тржишту, степен развијености тржишта и промену тржишних услова;
- упоређује цене одређене од стране више потенцијалних понуђача;
- прати квалитет и период гаранције, начин и трошкове одржавања, рокове испоруке, постојеће прописе и стандарде, односно могућности за задовољавање односних потреба Универзитета на други начин.

Истраживање из става 1. овог члана врши се на објективан и систематичан начин, уз посебно вођење рачуна о начелу једнакости понуђача, на основу:

- анализе претходних искустава у набавци овог предмета набавке (постојећих информација и базе података о добављачима и уговорима);
- истраживања које за предмет има утврђивање: ценовника понуђача, садржине Портала јавних набавки, релевантне садржине интернет адресе других наручилаца и установа које су надлежне за објављивање значајних информација о тржишним кретањима и другим критеријума;
- анализе искустава других наручилаца, уколико је то могуће;
- сакупљања података путем анкета, упитника и сличних метода, у мери у којој је то изводљиво.

Испитивање из става 1. овог члана врши се и на друге одговарајуће начине, уз узимање у обзир сваког предмета набавке појединачно.

На захтев проректора, подносилац захтева сачињава извештај о спроведеном испитивању и истраживању тржишта из става 1. овог члана и доставља га проректору.

Јединица која је задужена за послове јавних набавки даје сагласност на садржину извештаја из става 4. овог члана.

Одређивање врсте поступка и утврђивање истоврсности добара, услуга и радова Члан 13.

Након што у Табели утврди списак свих предмета набавки, службеник за јавне набавке одређује укупну процењену вредност истоврсних предмета на нивоу Универзитета.

Подносилац захтева предлаже одговарајућу врсту поступка за сваки предмет набавке појединачно.

Службеник за јавне набавке одговоран је за избор врсте поступка, у складу са процењеном вредношћу набавке.

Проректор одобрава врсту поступка, у складу са Законом и укупној процењеној вредности свих истоврсних предмета набавке.

У складу са одобрењем из става 4. овог члана и уз узимање у обзир динамике потреба и плаћања, службеник за јавне набавке обједињује сва истоврсна добра, услуге и радове у јединствен поступак, када год је то могуће.

Одређивање дужине важења уговора о јавној набавци Члан 14.

Приликом израде предлога Плана набавки за текућу годину, а на основу обављеног испитивања и истраживања тржишта из члана 12. овог Правилника, подносилац захтева израђује предлог периода важења уговора о набавкама и оквирних споразума који треба да буду закључени, у складу са Законом и подзаконским актима и потребама Универзитета, као и са начелима економичности и ефикасности, и доставља га проректору на давање сагласности.

За набавке за које је предвиђено закључивање уговора чије је важење дуже од 12 месеци, Универзитет може да преузме обавезе из уговора који се закључују на период дужи од 12 месеци, односно обавезе чије је извршење предвиђено у периоду дужем од 12 месеци.

Услов за преузимање обавеза из става 2. овог члана јесте да су средства за реализацију, и то за сваку појединачну буџетску годину обезбеђена Финансијским планом.

За уговоре који се закључују на 12 месеци или на краћи период, а чије се плаћање врши у најмање две узастопне буџетске године, обезбеђују се средства предвиђена Финансијским планом, и то за сваку буџетску годину појединачно.

У случају из става 4. овог члана, пре закључивања уговора о набавци односно оквирног споразума, као и у случајевима изузетака од примене Закона, Универзитет обезбеђује део средстава за обавезе које доспевају у текућој буџетској години.

Динамика покретања поступка набавке

Члан 15.

Динамику покретања поступака набавке предлаже подносилац захтева, а сагласност на овај предлог даје службеник за јавне набавке.

Динамика из става 1. овог члана утврђује се у складу са претходно дефинисаним оквирним датумима за закључивање уговора и његово извршење, уз узимање у обзир: врсте поступка набавке који се спроводи за сваки предмет набавке, објективних рокова за припрему и достављање понуда, као и рокова за достављање захтева за заштиту права који су прописани Законом.

У сврху благовременог закључивања уговора и оквирних споразума, динамика из става 1. овог члана утврђује се на тај начин да што је могуће већи број поступка набавке буде покренут у првом и другом кварталу, уз узимање у обзир приоритетних набавки.

Испитивање оправданости резервисане јавне набавке

Члан 16.

Подносилац захтева доставља јединици која је задужена за послове јавних набавки, за сваки поступак резервисане јавне набавке, предлог за покретање поступка резервисане јавне набавке, као и анализу којом је утврђена економска оправданост покретања таквог поступка.

На основу истраживања тржишта сваког предмета набавке, јединица која је задужена за послове јавних набавки утврђује да ли је спровођење резервисане јавне набавке оправдано, у складу са правилима утврђеним чланом 8. Закона.

Испитивање оправданости заједничког спровођења јавне набавке

Члан 17.

Јединица која је задужена за послове јавних набавки утврђује да ли је оправдано заједничко спровођење јавне набавке, односно спровођење јавне набавке од стране Универзитета и једног или више других наручилаца, у складу са

чланом 50. Закона, уз узимање у обзир потреба Универзитета и резултата истраживања тржишта сваког предмета набавке појединачно.

Уколико набавку спроводи заједно са другим наручиоцем, Универзитет тај податак посебно наводи у Плану јавних набавки, уз навођење разлога за такво поступање.

Израда Предлога плана набавки

Члан 18.

Обавезе и овлашћења учесника у планирању набавки утврђују се тако што, у сврху израде Плана набавки за наредну годину и у предвиђеном року:

1) јединица која је задужена за послове јавних набавки доставља Табелу свим јединицама и обавештава их, у току последње седмице октобра текуће године, о року за пријављивање потреба за набавке;

2) јединице утврђују и исказују потребе за предметима набавки, уз узимање у обзир података о стању залиха, раније закљученим уговорима и покренутим набавкама, као и уз достављање описа предмета набавки, количине, процене вредности набавке, образложења која су од значаја за оцену оправданости, процене приоритета набавке, као и рокова покретања, уговарања и извршења;

3) јединице достављају Табелу јединици из тачке 1. овог става најкасније до 15. новембра текуће године;

4) јединица из тачке 1. овог става проверава исказане потребе, вршећи формалну, рачунску и логичку контролу предложених предмета, количине, процењене вредности, приоритета набавки, као и осталих релевантних података, и, најкасније до 25. новембра текуће године, предлаже јединицама исправке ових потреба;

5) у складу са предлогом из тачке 4. овог става, јединице врше неопходне исправке и достављају их јединици из тачке 1. овог става најкасније до 30. новембра текуће године;

6) јединица из тачке 1. овог става обједињује потребе на нивоу Универзитета, а, уколико процени да је то неопходно, њен руководилац доставља проректору предлог Плана набавки најкасније до 15. децембра текуће године.

Проректор разматра усклађеност пријављених потреба предмета набавки са стварним потребама Универзитета и то пре свега са стратешким приоритетима, усвојеним оперативним циљевима и одобреним пројектима.

Проректор оцењује оправданост пријављених потреба и овлашћен је да од јединица захтева пружање додатних објашњења и достављање потребних измена, након чега може да сачини посебне препоруке.

Јединица која је задужена за послове јавних набавки врши усклађивања у складу са препорукама проректора из става 3. овог члана и сачињава Предлог плана набавки.

Најкасније до 25. децембра текуће године, јединица која је задужена за послове јавних набавки доставља Предлог плана набавки јединици која је задужена за финансије и рачуноводство (у даљем тексту: Сектор за финансије и рачуноводство), у сврху усклађивања његове садржине са Финансијским планом и уговорима које је Универзитет закључио.

Јединица која је задужена за послове јавних набавки врши усклађивање са покренутим јавним набавкама, које се преноси у наредну годину.

**Усаглашавање Предлога плана набавки
са Предлогом Финансијског плана
Члан 19.**

Обавезе и овлашћења учесника у планирању утврђују се тако што до 10. јануара текуће године јединица која је задужена за послове јавних набавки, на основу реда приоритета набавки, критеријума и мерила која су унапред одређена упутствима за планирање, доставља јединицама образложени предлог потребних корекција Предлога плана набавки, у сврху његовог усклађивања са Предлогом Финансијског плана.

Обавезе које Универзитет преузима закључивањем уговора заснивају се на прописима којима се уређују буџетски систем и начини располагања финансијским средствима, као и са Финансијским планом.

Јединице достављају предлоге корекција Предлога плана набавки јединици која је задужена за послове јавних набавки у року од пет дана од дана њихове израде.

Јединица која је задужена за послове јавних набавки уноси корекције Предлога плана набавки и, након њиховог усклађивања са Предлогом Финансијског плана, припрема коначан Предлог плана набавки, који доставља проректору најкасније до 15. јануара текуће године.

**Доношење Плана набавки и усвајање његових измена и допуна
Члан 20.**

План набавки доноси Савет Универзитета (у даљем тексту: Савет), након усвајања Финансијског плана, а најкасније до 31. јануара текуће године.

Јединица која је задужена за послове јавних набавки доставља План набавки свим јединицама одмах након његовог доношења.

Јединица која је задужена за послове јавних набавки уноси План набавки у софтвер Управе за јавне набавке и, у року од десет дана од дана доношења Плана набавки, доставља га у електронском облику Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији, на начин прописан Законом и подзаконским актима.

У изузетно оправданим случајевима који не трпе одлагање, ректор Универзитета (у даљем тексту: ректор) доноси одлуку о изменама и допунама Плана набавки и о томе обавештава Савет.

Проректор и/или подносилац захтева достављају јединици која је задужена за послове јавних набавки елементе предлога измена и допуна Плана набавки, која потом сачињава Предлог измене и допуне Плана набавки и доставља га ректору Универзитета, у циљу доношења одлуке из става 4. овог члана.

Јединица која је задужена за послове јавних набавки доставља одлуку из става 4. овог члана у електронском облику Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији, на начин прописан Законом и подзаконским актима.

**Праћење извршења Плана набавки
Члан 21.**

Јединица која је задужена за послове јавних набавки, Сектор за финансије и рачуноводство и сви учесници у планирању дужни су да прате извршење Плана набавки по различитим критеријумима, као што су: позиција плана, предмет набавке, врста поступка, број закључених уговора, добављачи и примена и важење појединачних уговора.

Праћење извршења Плана набавки има за циљ анализирање остварених резултата, што је могуће прецизније и сигурније планирање у будућем периоду, као и повећање ефикасности.

Извештај о извршењу Плана набавки Члан 22.

Уколико се за тим укаже потреба, по налогу ректора и у складу са Законом и подзаконским актима, а на основу података достављених од стране јединица, јединица која је задужена за послове јавних набавки сачињава Извештај о извршењу Плана набавки и подноси га ректору.

Извештај из става 1. овог члана садржи:

- одговарајућу рекапитулацију и планиране циљане вредности показатеља којима се утврђују критеријуми и индикатори за месечно и квартално извештавање;
- анализу и дефинисање континуираних мера унапређења ефикасности набавки;
- анализу броја поступака набавки на основу којих нису закључени уговори или оквирни споразуми, у циљу свођења таквих поступака на најмањи могући број, уз преиспитивање врста поступака, техничке спецификације и процене испуњености додатних услова и критеријума који су утицали на исход поступка;
- анализу и препоруке за унапређење система планирања набавки.

III СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Покретање поступка Члан 23.

Поступак набавке покреће се одлуком, која садржи елементе прописане чланом 53. Закона, као и друге елементе који су неопходни за спровођење поступка одређене набавке.

Одлуку из става 1. овог члана, као и одлуку о измени или допуни ове одлуке, доноси проректор.

Захтев за покретање поступка јавне набавке Члан 24.

Подносилац захтева подноси проректору захтев за покретање поступка набавке, под условом да је набавка предвиђена Планом јавних набавки или Планом набавки за текућу годину.

Обавезни елементи захтева из става 1. овог члана су: предмет јавне набавке, њена процењена вредност, техничке спецификације, квалитет, количина 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, одржавање и гарантни рок. Захтев из става 1. овог члана може да садржи и друге важне елементе.

Уколико је преговарачки поступак покренут без објављивања позива за подношење понуда, као и у случају да подносилац захтева утврди да су за покретање ове врсте поступка испуњени прописани услови Законом, она, уз захтев из става 1. овог члана, доставља и образложење, као и потребне доказе.

Јединица која је задужена за послове јавних набавки упућује Управи за јавне набавке захтев за добијање мишљења о основаности примене преговарачког поступка и о томе обавештава подносиоца захтева.

Уколико утврди да су за то испуњени Законом прописани услови, уз захтев из става 1. овог члана, подносилац захтева доставља и образложен захтев за покретање конкурентног дијалога.

На захтев проректора, јединица која је задужена за послове јавних набавки проверава да ли су у захтеву из става 1. овог члана садржани елементи из става 3. овог члана, а посебно да ли је јавна набавка предвиђена Планом јавних набавки, односно Планом набавки за текућу годину.

Уколико захтев из става 1. овог члана не садржи елементе из става 2. овог члана, јединица која је задужена за послове јавних набавки га одлагања упућује подносиоцу захтева, како би у најкраћем року биле извршене потребне измене и допуне тог захтева.

Уколико захтев из става 1. овог члана садржи елементе из става 2. овог члана, он ће бити поднет проректору ради давања сагласности на његову садржину.

На основу сагласности из става 8. овог члана, службеник за јавне набавке без одлагања сачињава предлог одлуке о покретању поступка јавне набавке и предлог решења о именовању комисије за јавну набавку, који садрже све елементе прописане Законом. Предлог одлуке и предлог решења из овог става парафира лице које припрема предлоге за набавке. Након парафирања, предлог одлуке и предлог решења из овог става, заједно са захтевом за покретање поступка набавке, достављају се проректору ради доношења одлуке о покретању поступка јавне набавке и решења о именовању комисије за јавну набавку.

Комисија за јавну набавку **Члан 25.**

Поступак јавне набавке спроводи Комисија за јавну набавку (у даљем тексту: Комисија).

Решење о именовању Комисије доноси проректор, истовремено са доношењем одлуке о покретању поступка јавне набавке. Решење из овог става садржи имена чланова Комисије и њихових заменика, укључујући и имена председника Комисије и његовог заменика. Решењем из овог става утврђују се задаци Комисије и остали неопходни елементи који су прописани Законом.

Комисија има најмање три члана, од којих је обавезно један члан службеник за јавне набавке, или лице са стеченим образовањем на правном

факултету, на мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама и специјалистичким струковним студијама, односно на основним академским студијама у трајању од најмање четири године (240 ЕСПБ).

За чланове Комисије и њихове заменике именују се лица која имају довољна техничка и стручна знања о предмету набавке. Најмање један члан Комисије именује се из реда лица која су запослена на радним местима у оквиру јединице која је подносилац захтева. Остали чланови Комисије се именују из реда лица која су запослена на Универзитету и која имају одговарајуће стручно образовање из области која је предмет набавке. Уколико на Универзитету није запослено такво лице, за члана Комисије може да буде именовано једно или више лица која нису запослена на Универзитету.

За чланове Комисије не могу да буду именована лица која се налазе у сукобу интереса у односу на предмет јавне набавке. Након што им буде уручена одлука о покретању поступка јавне набавке и решење о именовану Комисије за јавну набавку, чланови Комисије потписују то решење, као и изјаву којом потврђују да у предметној јавној набавци нису у сукобу интереса.

Уколико Комисија из било којег разлога установи да није у могућности да поступи у складу са роковима дефинисаним Законом и овим правилником, председник Комисије, или његов заменик, дужан је да пре истека тог рока проректору достави изјаву о разлозима због којих поступак није спроведен у роковима који су утврђени Законом, овим правилником и одлуком о покретању поступка.

У складу са Законом, поступак јавне набавке мале вредности спроводи службеник за јавне набавке, изузев у случају да сложеност предмета јавне набавке захтева, поред службеника за јавне набавке, и учешће других стручних лица.

У поступцима јавних набавки чија је процењена вредност већа од троструког износа вредности из става 1. члана 39. Закона, члан Комисије је обавезно службеник за јавне набавке.

Израда конкурсне документације

Члан 26.

На основу захтева из члана 24. овог правилника и предлога техничке спецификације, Комисија припрема конкурсну документацију на начин утврђен Законом и овим правилником. У случају одступања од првобитног захтева из члана 24. овог правилника, јединица која је покренула поступак дужна је да такву измену достави проректору ради давања сагласности.

Комисија је самостална у свим фазама израде конкурсне документације. Приликом израде конкурсне документације, Комисија се води одредбама Закона, а посебно начелима обезбеђења конкуренције и једнакости понуђача.

Уколико су моделом уговора који Комисија припрема као саставни део конкурсне документације захтевана посебна стручна знања, Комисија може да од јединице у ту сврху захтева стручну помоћ.

Све јединице у оквиру својих надлежности пружају стручну помоћ Комисији.

У случају потребе за стручном помоћи изван јединице која је задужена за послове јавних набавки, Комисија се писаним путем у ту сврху обраћа проректору и надлежној јединици.

Проректор и надлежна јединица из става 2. овог члана дужни су да писаним путем одговоре на захтев Комисије из става 2. овог члана, у року који одреди Комисија.

Сви чланови Комисије потписују примерак конкурсне документације најкасније до дана њеног објављивања у складу са Законом.

**Садржина конкурсне документације,
објављивање и измене и допуне конкурсне документације
Члан 27.**

Конкурсна документација садржи обавезне елементе за учешће у поступку набавке прописане Законом, а, у зависности од предмета набавке, и додатне услове.

Додатне услове из става 1. овог члана одређује Комисија на предлог подносиоца захтева, уз узимање у обзир предмета и процењене вредности јавне набавке, као и других чињеница које су од значаја за извршење предметне набавке.

На предлог подносиоца захтева, Комисија 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, уз узимање у обзир врсте, техничке сложености, трајања и вредности набавке и других елемената који су од значаја за вођење поступка набавке.

Подаци који су садржани у конкурсној документацији истоветни су као подаци који су наведени у Позиву за подношење понуда.

Уколико је конкурсном документацијом предвиђено да су понуђачи уз понуду дужни да Универзитету доставе и узорак робе која је предмет набавке, Комисија ће од њих затражити и да уз узорак, у оквиру понуде, доставе одговарајућу потврду (сертификат) о испуњености техничких услова узорка.

Додатне информације, појашњења, измене и допуне конкурсне документације сачињава Комисија, у складу са Законом, подзаконским актима, овим Правилником и другим актима Универзитета.

Одмах након израде позива и конкурсне документације, а пре њиховог објављивања, Комисија контролише саобразност података из конкурсне документације са подацима из позива за подношење понуде и проверава да ли конкурсна документација садржи све елементе прописане Законом.

Службеник за јавне набавке објављује конкурсну документацију у складу са Законом.

Измене и допуне конкурсне документације врши Комисија, у случају да је то неопходно за успешно спровођење поступка набавке и уз обавезну сагласност председника Комисије. Измењена, односно допуњена конкурсна документација садржи све елементе предвиђене овим чланом.

**Комуникација са заинтересованим лицима и понуђачима
Члан 28.**

Након објављивања јавног позива и конкурсне документације, Комисија одговара на захтеве заинтересованих лица и понуђача за додатним информацијама или појашњењима у вези са припремањем понуде.

Одговоре Комисије из става 1. овог члана објављује службеник за јавне набавке, у складу са Законом.

Захтеви и одговори из става 1. овог члана похрањују се у одговарајући регистар у оквиру документације која се односи на одређену јавну набавку.

Техничка спецификација и пројектна документација **Члан 29.**

Техничка спецификација и пројектна документација представљају техничке захтеве који садрже опис карактеристике добара, услуга или радова. Техничке спецификације одређују се у складу са Законом и другим прописима који уређују област која је предмет набавке.

Приликом одређивања техничких спецификација води се рачуна о томе да се обезбеди да добра, услуге или радови одговарају објективним потребама Универзитета.

У случају набавке добара и услуга, у техничким спецификацијама одређене су карактеристике добара, услуга и радова утврђене Законом.

Пријем понуде **Члан 30.**

Приликом пријема понуда, лице које је одговорно за пријем поште на Универзитету обележава време пријема, евидентира број и датум понуда према редоследу приспећа и потврђује пријем понуде својим потписом у доставној књизи.

Уколико лице из става 1. овог члана приликом пријема понуде утврди одређене неправилности, оно о томе сачињава службену белешку и доставља је председнику Комисије и службенику за јавне набавке.

Чување понуда у јединици која је задужена за послове јавних набавки остварује се тако да оне не могу да дођу у посед неовлашћених лица. Понуде се предају Комисији непосредно пре њиховог отварања у складу са чланом 31. овог правилника.

Службеник за јавне набавке без одлагања доставља понуде које су примљене путем електронске поште, односно путем факса, у писарницу Универзитета, ради њиховог завођења.

Отварање понуда **Члан 31.**

Отварање понуда се врши одмах након истека рока за њихово подношење, на месту и у време који су наведени у позиву за подношење понуда и конкурсној документацији.

Отварање понуда је јавно и може му присуствовати свако заинтересовано лице, при чему активно учешће у њему могу да узму само овлашћени представници понуђача. Комисија ће искључити јавност у поступку отварања понуда у случају да је то потребно ради заштите података који представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне, или ако ти подаци представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност

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

Понуде које су примљене након истека рока за подношење понуда се не отварају и враћају се понуђачу затворене, са повратницом.

Приликом отварања понуда, Комисија сачињава записник о отварању понуда, који садржи све елементе прописане Законом и који потписују чланови Комисије и представници понуђача.

Представници понуђача преузимају по примерак записника из става 4. овог члана, а понуђачима који нису учествовали у поступку отварања понуда тај записник се упућује у року од три дана од дана отварања понуда.

Стручна оцена понуда

Члан 32.

Након окончања поступка отварања понуда, Комисија врши стручну оцјену понуда у складу са Законом, подзаконским актима и критеријумима предвиђеним у конкурсној документацији.

По обављеном прегледу и оцењивању понуда, Комисија сачињава Извештај о стручној оцјени понуда, који садржи елементе предвиђене Законом.

Приликом стручне оцјене сваке појединачне понуде утврђује се:

- 1) да ли постоје битни недостаци понуде;
- 2) да ли је понуда одговарајућа, у смислу испуњености техничких спецификација које су захтеване конкурсном документацијом;
- 3) да ли постоје рачунске грешке у понуди;
- 4) да ли понуда садржи неуобичајено ниску цену;
- 5) да ли је понуда прихватљива, у смислу да не ограничава нити условљава права Универзитета или обавезе понуђача и да не прелази износ процењене вредности јавне набавке;
- 6) да ли Универзитет поседује доказ о постојању негативне референце.

Одбијање понуде и рангирање прихватљивих понуда

Члан 33.

Комисија одбија понуду у случају да утврди:

- 1) да понуда садржи битне недостатке, у складу са чланом 106. Закона;
- 2) да је понуда неодговарајућа, односно да не испуњава захтеване техничке спецификације,
- 3) да је понуда неприхватљива због постојања негативне референце;
- 4) да се понудом ограничавају или условљавају права Универзитета или обавезе понуђача;
- 5) да понуда прелази износ процењене вредности јавне набавке.

У случају понуде која садржи неуобичајено ниску цену, понуђачу се упућује позив да у примереном року детаљно образложи структуру понуђене цене.

Након изјашњавања понуђача по позиву из става 2. овог члана, Комисија одлучује се да ли његова понуда бити одбијена, или ће бити узета у обзир уколико се утврди да су подаци које је понуђач навео у свом одговору на позив из става 2. овог члана веродостојни.

Понуде које нису одбијене у складу са ставом 1. овог члана Комисија рангира применом критеријума за доделу уговора одређеног у позиву за подношење понуда и у конкурсној документацији.

У поступку рангирања понуда из става 4. овог члана, Комисија може од понуђача да захтева додатна објашњења која су неопходна за обављање прегледа, вредновање и упоређивање понуда.

Извештај о стручној оцени понуда

Члан 34.

Након извршене стручне оцене понуда из члана 32. овог правилника, Комисија у најкраћем року сачињава извештај о стручној оцени понуда, који садржи све елементе предвиђене Законом.

Извештај из става 1. овог члана Комисија доставља проректору и службенику за јавне набавке.

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

Поступање након извршене стручне оцене понуда и доношење одлуке у поступку

Члан 35.

На основу извештаја о стручној оцени понуда, а под условом да постоји најмање једна прихватљива понуда, Комисија припрема предлог одлуке о додели уговора, предлог одлуке о закључењу оквирног споразума или предлог одлуке о признавању квалификације и доставља га проректору ради доношење одлуке о додели уговора најповољнијем понуђачу.

Предлог одлуке из става 1. овог члана обавезно садржи податке о:

- 1) предмету набавке;
- 2) процењеној вредности набавке;
- 3) основним подацима о понуђачима;
- 4) понудама које су одбијене, разлозима за њихово одбијање и цене тих понуда;
- 5) детаљним разлозима за одбијање понуде, у случају да је понуда одбијена због неуобичајено ниске цене, уз податак о начину на који је та цена утврђена;
- 6) начину примене методологије доделе пондера;
- 7) називу понуђача са којим се закључује уговор, а, у случају да је понуђач навео да ће набавку извршити уз помоћ подизвођача, и о називу подизвођача.

На основу предлога одлуке из става 1. овог члана, проректор доноси одлуку о додели уговора, одлуку о закључењу оквирног споразума, или одлуку о признавању квалификације. Одлуку из овог става службеник за јавне набавке објављује у складу са Законом.

Уколико проректор прихвати предлог одлуке из става 1. овог члана, према одлуци о додели уговора понуђачу који је понудио цену која је виша од процењене вредности набавке, службеник за јавне набавке, у сарадњи са Комисијом,

припрема образложени извештај и доставља га Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији, у складу са Законом.

У случају подношења захтева за заштиту права, Комисија по његовом пријему поступа у складу са Законом.

Приликом поступања по захтеву за заштиту права, Комисија може да затражи стручну помоћ од Сектора за правне и кадровске послове, као и од осталих јединица. Уколико је захтев за заштиту права уредан, благовремен и изјављен од стране овлашћеног лица, Комисија о њему доноси одлуку у складу са Законом.

Одлука о обустављању поступка

Члан 36.

Уколико након рангирања понуда буде утврђено да не постоји ниједна прихватљива понуда, Комисија упућује предлог проректору да, у складу са Законом, одлуком обустави поступак јавне набавке.

Уколико Комисија, након стручне оцене понуда, утврди да примљене понуде, појединачно посматрано, премашују процењену вредност набавке, може да предложи проректору да уговор буде додељен понуђачу чија понуда садржи цену која је виша од процењене вредности јавне набавке, под условом да та цена није већа од упоредиве тржишне цене и да су понуђене цене у свим одговарајућим понудама више од процењене вредности набавке.

Уколико у оквиру отвореног, рестриктивног или квалификационог поступка или конкуретног дијалога све достављене понуде буду оцењене као неприхватљиве, Комисија може да предложи проректору да буде спроведен преговарачки поступак са објављивањем јавног позива, у складу са Законом.

Уколико у оквиру отвореног, односно рестриктивног поступка не буде достављена ниједна понуда или пријава, или у случају да све понуде буду оцењене као неодговарајуће, Комисија може да предложи проректору да буде покренут преговарачки поступак без објављивања јавног позива, у складу са Законом.

На поступак доношења одлуке из става 1. овог члана примењују се одговарајуће одредбе члана 35. овог Правилника.

Уговор о јавној набавци

Члан 37.

Уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум (у даљем тексту: уговор), закључује се након доношења одлуке из става 3. члана 35. овог правилника, у складу са Законом. У име Универзитета уговор потписује проректор.

Уговор се сачињава у четири примерка, или, у случају потребе, у већем броју примерака.

Универзитет закључује уговор са понуђачем којем је, у складу са чланом 35. овог правилника додељен уговор, и то у року који је утврђен конкурсном документацијом.

Уколико понуђач којем је додељен уговор одбије да закључи уговор, Универзитет може да тај уговор закључи са првим следећим најповољнијим понуђачем.

Службеник за јавне набавке објављује обавештење о закљученом уговору на Порталу јавних набавки и интернет страници Универзитета у року од пет дана од дана закључења уговора.

Након закључивања уговора, Сектор за финансије и рачуноводство:

- 1) евидентира податак о томе да је поступак набавке успешно спроведен;
- 2) уноси податке о новом добављачу у евиденцију о добављачима;
- 3) ажурира евиденције за чије је вођење надлежна.

Након закључења уговора, писарница Универзитета доставља по један потписани примерак уговора јединици која је задужена за послове јавних набавки и подносиоцу захтева.

Посебна овлашћења и одговорности у поступку набавке **Члан 38.**

За законитост спровођења поступка јавне набавке одговорни су ректор и Комисија, а за сачињавање предлога и доношење одлука, решења и других аката у поступку јавне набавке одговорни су проректор, Комисија и друга лица која својим парафом или потписом потврђују садржај ових аката, у складу са овим правилником.

Службеник за јавне набавке и јединица која је задужена за послове јавних набавки пружају стручну помоћ Комисији у питањима из њене надлежности и обавља и друге послове у вези са спровођењем поступка јавне набавке, у случају да се за тим укаже потреба.

Јединица која је задужена за послове јавних набавки и подносилац захтева одређују обликовање јавне набавке по партијама.

Додатне услове за учешће у поступку јавне набавке одређује Комисија, на предлог подносиоца захтева.

Проректор и јединица која је задужена за послове јавних набавки одговорни су за поступање у роковима за закључење уговора.

Јединица која је задужена за послове јавних набавки прикупља податке о јавним набавкама, сачињава извештај о јавним набавкама и доставља га Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији, у складу са Законом.

Универзитет се стара о томе да одговарајући ниво обучавања и усавршавања у пословима јавних набавки за све запослене који обављају послове јавних набавки буде стално обезбеђен.

Обезбеђивање конкуренције у поступку **Члан 39.**

Конкуренција у поступцима набавке обезбеђује се првенствено применом начела транспарентности поступка.

У поступку набавке одређују се услови за учешће свих заинтересованих страна у њему, као и услови техничке спецификације и критеријуми за доделу уговора, на начин којим се обезбеђује учешће што већег броја понуђача и подносилаца пријава и на којим се онемогућује било какав облик дискриминације понуђача, у складу са Законом.

У поступку јавне набавке мале вредности позив за достављање понуда може да буде упућен на адресе најмање три лица која су према сазнањима Универзитета способна да изврше набавку и да доставе понуде. Службеник за јавне набавке објављује позив за подношење понуда у складу са Законом.

У преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда, увек када је то могуће, упућују се позиви на адресе најмање три лица која обављају делатност која је предмет јавне набавке и која су према сазнањима Универзитета способна да изврше набавку, као и, када је то могуће, и на адресе већег броја лица.

Заштита података и одређивање поверљивости у поступку

Члан 40.

Јединица која је задужена за послове набавки, чланови Комисије, као и сви запослени који имају увид у податке које је понуђач у понуди означио као поверљиве, дужни су да, у складу са Законом, ове податке чувају као поверљиве и да одбију давање било каквих информација трећим лицима које би представљало повреду поверљивости тих података, у складу са Законом, односно са законима којима се уређују заштита пословне тајне и тајност података

Понуде, као и сва остала документација из поступка набавке, похрањују се у јединици која је задужена за послове јавних набавки, која је дужна да предузме све мере у циљу заштите података у складу са Законом.

Лица која учествују у спровођењу поступка набавке, односно у припреми конкурсне документације, дужна су да се уздрже од саопштавања трећим лицима било каквих незваничних подата који постоје у вези са набавком.

Евиденција о радњама и актима из поступка набавке

Члан 41.

Универзитет води евиденцију о свим радњама које су извршене и свим актима који су издати током планирања, спровођења и извршења поступка набавке.

Универзитет води евиденцију о закљученим уговорима о набавкама, као и евиденцију о добављачима.

Универзитет чува сву документацију везану за набавке, у складу са прописима којима се уређују питања документарне грађе и архива.

Јединица која је задужена за послове јавних набавки прикупља податке о поступцима набавки и закљученим уговорима, води евиденцију о тим подацима и, у складу са Законом, подноси одговарајуће извештаје Управи за јавне набавке које потписује проректор или лице које он овласти писаним путем.

Након извршења уговора о јавној набавци добара, Сектор за финансије и рачуноводство архивира сву релевантну документацију и чува је у складу са прописима којима се уређују питања документарне грађе и архива.

Унос у евиденцију из овог члана врши се одмах по окончању сваког појединачног поступка набавке.

Набавке на које се закон не примењује

Члан 42.

Универзитет спроводи поступак набавке на коју се Закон не примењује, у складу са одредбама члана 39. Закона.

Поступци из става 1. овог члана обухватају:

- 1) поступке за набавке, односно конкурсе за дизајн које Универзитет спроводи у складу са поступцима набавки установљеним међународним уговором или другим актом на основу којег је настала међународна обавеза, а који је закључен са једном или више држава и/или ужих политичко-територијалних јединица и који се односи на радове, добра или услуге намењене заједничкој примени или заједничком искоришћавању од стране потписника;
- 2) поступке за набавке у складу са актом о донацији, ако се та набавка финансира из средстава донације;
- 3) поступке за набавке од стране међународних организација;
- 4) друге поступке за које се утврди да је за њих предвиђена примена члана 39. Закона.

За истоврсне набавке чија процењена вредност на годишњем нивоу не прелази 500.000 динара, а на основу захтева за покретање поступка набавке, јединица која је задужена за послове јавних набавки покреће поступак из става 1. овог члана, у складу са Планом набавки и Финансијским планом.

Поступци из става 1. овог члана покрећу се доношењем одлуке о покретању поступка, коју потписује проректор, на предлог јединице која је задужена за послове јавних набавки.

Јединица из става 3. овог члана дужна је да се стара о обезбеђивању конкуренције упућивањем позива за подношење понуда, путем електронске поште или путем факса, на адресе најмање три понуђача који могу да испуне предмет набавке, а које су наведене у захтеву за покретање поступка.

Уколико у складу са ставом 4. овог члана конкуренција не буде обезбеђена, јединица из става 3. овог члана може, путем електронске поште или путем факса, да упути позив за подношење понуда и другим понуђачима који могу да испуне предмет набавке.

Понуде у поступку из става 1. овог члана могу да буду достављене путем електронске поште или путем факса, при чему, на основу најмање једне прихватљиве понуде, може да буде закључен уговор о набавци или наруџбеница.

За поступке из става 1. овог члана, у случају када се уговор закључује са понуђачем који има искључива права за предмет набавке, а на основу доказа да понуђач има искључива права за предмет набавке, јединица која је задужена за послове јавних набавки обезбеђује доказ о томе да понуђач има искључива права за предмет набавке.

Уговор о набавци из става 1. овог члана потписује проректор.

IV КОНТРОЛА ЈАВНИХ НАБАВКИ И ИЗВРШЕЊЕ УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

Контрола јавних набавки Члан 43.

Контролу јавних набавки, односно одређених фаза у спровођењу јавних набавки, обавља интерни ревизор, у складу са законима којима се уређују буџетски систем Републике Србије и ревизија финансијских извештаја, као и са Правилником о раду интерне ревизије Универзитета.

Достављање уговора и потребне документације

Члан 44.

Након што понуђач потпуше уговор, писарница Универзитета доставља по један његов потписан примерак јединици која је задужена за послове јавних набавки и Сектору за финансије и рачуноводство.

Јединица која је задужена за послове јавних набавки чува примерак уговора о јавној набавци у документацији која се односи на конкретни предмет набавке.

Комуникација са понуђачем са којим је закључен уговор

Члан 45.

Комуникација са понуђачем са којим је закључен уговор одвија се писаним путем, односно путем поште, електронске поште или путем факса.

Комуникацију из става 1. овог члана врши јединица која је задужена за послове јавних набавки.

Јединица из става 2. овог члана одмах по закључењу уговора о јавној набавци доставља Сектору за финансије и рачуноводство сву документацију која је потребна за извршење уговора, као и средства финансијског обезбеђења која је примила.

Руководилац научног пројекта и/или његов сарадник на том пројекту, у складу са одредбама уговора, може да врши квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова који се не врши у просторијама Универзитета.

Пријем добара, услуга или радова који се врши у просторијама Универзитета обавља се у просторијама јединице која је задужена за послове јавних набавки.

Пријем из става 5. овог члана може да врши и посебна комисија коју именује проректор.

Провера квантитета и квалитета добара, услуга или радова

Члан 46.

Службеник за јавне набавке проверава:

1) да ли количина испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговара уговореној количини;

2) да ли врста и квалитет добара, услуга или радова одговарају уговореној врсти и квалитету, односно да ли су у свему у складу са захтеваним техничким спецификацијама и понудом.

Службеник за јавне набавке сачињава записник о квантитативном пријему добара, услуга или радова, у сврху потврђивања пријема одређене количине и тражене врсте добара, услуга или радова, као и пријема неопходне документације.

Службеник за јавне набавке утврђује да ли добра, услуге или радови у свему одговарају уговореним добрима, услугама или радовима и о томе писаним путем обавештава проректора.

Уколико утврди да количина или квалитет добара, услуга или радова не одговарају уговореним добрима, услугама или радовима, службеник за јавне набавке сачињава рекламациони записник, у којем наводи у чему испорука није у складу са уговореним добрима, услугама или радовима, и доставља га понуђачу са којим је закључен уговор, у циљу отклањања уочених недостатака.

Рачун за испоруку добара, услуга или радова Члан 47.

Након испоруке добара, услуга или радова, рачун (отпремница) се доставља писарници Универзитета, која потом тај рачун (отпремницу) прослеђује Сектору за финансије и рачуноводство.

Сектор за финансије и рачуноводство врши активности и води поступке из своје надлежности, у циљу извршења уговора.

Реализација средстава финансијског обезбеђења Члан 48.

Уколико су уговором предвиђена средства финансијског обезбеђења, он ступа на снагу у тренутку када понуђач са којим је закључен уговор достави та средства.

Средства из става 1. овог члана могу да имају један од следећих облика: документарни акредитив, банкарска гаранција или меница, у складу са Законом и уговором.

У случају да утврди да су се стекли услови за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, Сектор за финансије и рачуноводство поступа у складу са поступком предвиђеним овим правилником за извршење уговора и о овим разлозима обавештава јединицу која је задужена за послове јавних набавки, а, у случајевима када се ради о пројектима, и јединицу у оквиру које се управља пројектима.

Одмах након реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења, Сектор за финансије и рачуноводство обавештава о тој реализацији јединицу која је задужена за послове јавних набавки. Сектор за финансије и рачуноводство води евиденцију о свим таквим реализацијама и о томе сачињава извештај, који доставља проректору.

Негативна референца Члан 49.

О постојању евентуалних информација о негативним референцама по уговорима који се односе на исти предмет набавке, а који су престали да важе, све јединице обавештавају јединицу која је задужена за послове јавних набавки.

Стављање добара, услуга и радова на располагање Члан 50.

Добра, услуге и радови који су предмет набавке стављају се на располагање запосленим лицима у јединици која је покренула поступак набавке.

Поступање у случају измене уговора Члан 51.

Уколико се утврди постојање потребе за изменама уговора (у даљем тексту: измене), јединица која је задужена за послове јавних набавки сачињава мишљење о оправданости измена и доставља га Сектору за финансије и рачуноводство и Сектору за правне и кадровске послове.

Уколико понуђач са којим је закључен уговор захтева измену, Сектор за финансије и рачуноводство сачињава мишљење о оправданости измена, и прослеђује га, уз захтев понуђача, јединици која је задужена за послове јавних набавки и Сектору за правне и кадровске послове.

Јединица која је задужена за послове јавних набавки проверава да ли су испуњени услови за измене који су прописани конкурсном документацијом и Законом. Уколико утврди да су ови услови испуњени, она, након саветовања са Сектором за правне и кадровске послове, доставља проректору предлог анекса уговора ради потписивања.

Одлуку о измени парафирају руководиоци јединице која је задужена за послове јавних набавки, Сектора за правне и кадровске послове, Сектора за финансије и рачуноводства, као и јединице која је покренула поступак набавке. Ову одлуку потписује проректор, или лице које он овласти писаним путем.

Службеник за јавне набавке објављује одлуку из става 4. овог члана у складу са Законом и о тој чињеници обавештава Управу за јавне набавке и Државну ревизорску институцију.

Приликом усвајања измена, води се рачуна о њиховој усклађености са Законом и елементима који су утврђени конкурсном документацијом.

Универзитет може да прихвати промену цене или других битних елемената уговора само из објективних разлога, који су јасно и прецизно одређени у конкурсној документацији и уговору, односно који су предвиђени посебним прописима.

Отклањање грешака у гарантном року Члан 52.

У случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року, Комисија и службеник за јавне набавке о томе обавештавају понуђача са којим је закључен уговор.

Уколико понуђач из става 1. овог члана не отклони грешке у гарантном року у складу са уговором, Сектор за финансије и рачуноводство поступа у складу са чланом 48. овог Правилника.

Извештај о извршењу уговора и анализа обустављених поступака Члан 53.

На захтев ректора, Сектор за финансије и рачуноводство сачињава извештај о извршењу одређеног уговора о јавној набавци.

Извештај из става 1. обавезно садржи опис тока извршења уговора и његову укупну реализовану вредност, а, у случају да су током извршења уочени одређени недостаци и проблеми, и податке о тим недостацима и проблемима, као и предлоге за њихово отклањање.

Сектор за финансије и рачуноводство доставља проректору и јединици која је задужена за послове јавних набавки извештај о свим уговорима који су реализовани у току једног тромесечја, најкасније до петог дана у месецу који следи по истеку односног периода од три месеца.

У складу са уоченом потребом, проректор налаже надлежним јединицама да изврше анализу свих обустављених поступака набавки, као и свих поднетих захтева за заштиту права.

Јединице из става 4. овог члана посебно анализирају додатне услове прописане одредбом члана 76. Закона.

V

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Привремено вршење дужности службеника за јавне набавке

Члан 54.

У случају да је службеник за јавне набавке привремено спречен да обавља дужности и врши овлашћења утврђена овим правилником, те дужности и овлашћења врши руководилац Сектора за техничку логистику.

Ступање на снагу

Члан 55.

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о ближе уређивању поступка јавне набавке од 27. фебруара 2014. године.

Овај Правилник ступа на снагу у року од осам дана од дана објављивања на огласној табли Универзитета.



Академик Владимир Бумбаширевић