

УНИВЕРЗИТЕТ У НИШУ
ЕКОНОМСКИ ФАКУЛТЕТ У НИШУ

ПРАВИЛНИК
О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ НА ЕКОНОМСКОМ
ФАКУЛТЕТУ У НИШУ

Ниш, септембар 2019.

Република Србија
УНИВЕРЗИТЕТ У НИШУ
ЕКОНОМСКИ ФАКУЛТЕТ У НИШУ
Бр.04-2250
26.09.2019. године

На основу члана 22. став 1. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, број 124/2012, 14/2015 и 68/2015), Правилника о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца („Службени гласник РС“, број 83/2015), Савет, сходно члану 108. Статута Економског факултета у Нишу („Билтен Економског факултета“ бр. 209/2018 од 07.06.2018, године) доноси:

**ПРАВИЛНИК
О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ
НА ЕКОНОМСКОМ ФАКУЛТЕТУ У НИШУ**

Предмет и подручје примене

Члан 1.

Овим Правилником Економски факултет у Нишу (у даљем тексту: Факултет) ближе уређује поступак јавне набавке унутар самог Факултета, а нарочито се уређује:

- начин планирања набавки (критеријуми, правила и начин одређивања предмета јавне набавке и процењене вредности, начин испитивања и истраживања тржишта), одговорност за планирање и циљеви поступка јавне набавке;
- начин извршавања обавеза из поступка, начин обезбеђивања конкуренције;
- спровођење и контрола јавних набавки;
- начин праћења извршења уговора о јавној набавци.

Одговорности и овлашћења

Члан 2.

Примена овог Правилника је радна обавеза за све запослене Факултета у домену својих одговорности и овлашћења.

Циљеви поступка јавне набавке

Члан 3.

Овим Правилником Факултет ближе уређује следеће циљеве свих поступака јавне набавке:

1) целисходност и оправданост јавне набавке - прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета и потребних количина, за задовољавање стварних потреба Факултета на ефикасан, економичан и ефективан начин;

2) економично и ефикасно трошење јавних средстава (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) заштиту 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.

Елементи Плана набавки

Члан 4.

Факултет као наручилац има обавезу да донесе годишњи План јавних набавки који садржи следеће податке:

- 1) редни број јавне набавке;
- 2) предмет јавне набавке;
- 3) процењену вредност јавне набавке;
- 4) врсту поступка јавне набавке;
- 5) оквирни датум покретања поступка;
- 6) оквирни датум закључења уговора;
- 7) оквирни рок трајања уговора.

План јавних набавки, измене и допуне плана наручилац објављује на Порталу јавних набавки у року од десет дана од дана доношења.

Изменом и допуном плана јавних набавки сматра се измена у погледу повећања процењене вредности јавне набавке за више од 10%, измена предмета јавне набавке, односно планирање нове јавне набавке.

Измена, односно допуна Плана јавних набавки може се реализовати само ако већ постоје или се обезбеде додатна средства у Финансијском плану Факултета.

План јавних набавки Факултета обухвата:

1. Добра - која обухватају све планиране набавке основних средстава и других добара за којима Факултет има потребу.
2. Услуге - које обухватају све набавке које се сврставају у домен услуга за којима Факултет има потребу.
3. Радове - односе се на набавке радова за којима Факултет има потребу.

План јавних набавки Факултета структуриран је у форми табеле којом су обухваћени сви елементи у складу са Законом о јавним набавкама и Правилником о форми плана јавних набавки и начину објављивања плана јавних набавки на Порталу јавних набавки.

Начин планирања набавки

Члан 5.

Начин планирања набавки на Факултету треба да буде дефинисан на такав начин, да посебно буду узети у обзир следећи критеријуми:

- 1) предмет набавке је у функцији обављања делатности наручиоца и у складу са планираним циљевима;
- 2) техничке спецификације и количине одговарају стварним потребама наручиоца;
- 3) процењена вредност конкретне набавке је одговарајућа с обзиром на циљеве набавке, имајући у виду техничке спецификације и количине;
- 4) набавка нема за последицу стварање додатних трошкова за Факултет;
- 5) могућност навођења алтернативних решења за задовољавање потребе Факултета;
- 6) стање на залихама, искуствене показатеље у вези са месечном, кварталном, годишњом потрошњом добара и слично;
- 7) трошкове одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл.;
- 8) трошкове животног циклуса предмета јавне набавке (трошак набавке, трошкове употребе и одржавања, као и трошкове одлагања након употребе);
- 9) ризике и трошкове у случају неспровођења поступка набавке.

Руководиоци организационих јединица из образовно-научне делатности (Центар за економска истраживања и Библиотека), секретар Факултета или лица које овласти, руководиоци стручних служби у оквиру Секретаријата Факултета, као и представници Студентског парламента, у обавези су да до 01.12. текуће године доставе лицу распоређеном на пословима набавки потписан предлог плана набавки за наредну годину, за организациону јединицу којом руководе.

На основу претходно пристиглих података, лице распоређено на пословима набавки заједно са руководиоцем Стручне службе за материјално-финансијско пословање и продеканом за финансије структурира елементе Плана јавних набавки, врши проверу и обраду исказаних потреба, а потом утврђује планиране количине добара, услуга или радова у наредној години, усклађујући их са предлогом Финансијског плана.

Лице распоређено на пословима набавки усклађује предлог избора одговарајућег поступка јавне набавке, за сваку појединачну позицију, водећи рачуна о истоврсности набавки.

Лице распоређено на пословима набавки, руководилац Стручне службе за материјално-финансијско пословање и продекан за финансије, дужни су да предлог Плана јавних набавки ускладе са предлогом Финансијског плана, те да га доставе декану Факултета, који својим потписом даје сагласност да тај предлог Плана набавке буде стављен на разматрање и усвајање Савету Факултета.

Лице распоређено на пословима набавки објављује на Порталу јавних набавки усвојени План јавних набавки, измене и допуне Плана у року од 10 дана од дана доношења.

Одговорност за планирање

Члан 6.

За процес исказивања потреба за прибављање добара, услуга или радова (планирање набавки), одговорни су поред декана, сви учесници у процесу планирања набавки.

Начин обезбеђивања конкуренције

Члан 7.

Обезбеђивање конкуренције у поступцима јавне набавке у складу са Законом о јавним набавкама, представља обавезни сегмент у сваком појединачном поступку јавне набавке.

Наручилац не може да ограничи конкуренцију, а посебно не може онемогућавати било којег понуђача да учествује у поступку јавне набавке неоправданом употребом преговарачког поступка, нити коришћењем дискриминаторских услова, техничких спецификација и критеријума.

Спровођење поступка јавне набавке

Члан 8.

Факултет уређује овлашћења и одговорност за спровођење поступка јавне набавке, сачињавање предлога и доношење одлука, решења и других аката у поступку јавне набавке.

Факултет спроводи поступке (и посебне облике поступака) јавне набавке у складу са Законом о јавним набавкама.

Начин извршавања обавеза из поступка јавне набавке

Члан 9.

Овим Правилником уређује се начин извршавања обавеза у поступку јавне набавке:

- 1) пре доношења одлуке о покретању поступка;
- 2) приликом израде конкурсне документације;
- 3) у току отварања понуда;
- 4) у фази стручне оцене понуда;
- 5) у току закључења уговора.

Покретање поступка јавне набавке

Члан 10.

Поступак јавне набавке почиње доношењем Одлуке о покретању поступка, Решења о образовању комисије и Изјаве којом чланови комисије потврђују да нису у сукобу интереса у предметној јавној набавци. Лице распоређено на пословима набавки припрема напред наведену Одлуку, Решење и Изјаву. Чланови комисије који су одређени за предметни поступак потписују Изјаву којом потврђују да нису у сукобу интереса у предметној јавној набавци, а декан, својим потписом на Одлуци о покретању поступка и Решењу о образовању комисије одобрава покретање поступка јавне набавке. Број чланова комисије је непаран и сваки члан има дефинисаног заменика. У Одлуци о покретању поступка назначена је и врста поступка јавне набавке, што такође опредељује даље кораке у спровођењу јавне набавке.

Конкурсна документација

Члан 11.

Конкурсну документацију за јавну набавку добара, услуга и извођења радова припрема Комисија уз координацију лица распоређеног на пословима јавних набавки, а у складу са чланом 54. Закона о јавним набавкама и Правилником о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова. У поступцима јавних набавки чија је процењена вредност већа од троструког износа из члана 39 став 1 Закона, лице распоређено на пословима набавки мора бити члан комисије.

Комисија припрема конкурсну документацију, огласе о јавним набавкама, измене или допуне конкурсне документације, додатне информације или објашњења у вези са припремањем понуда или пријава. Такође отвара, прегледа, оцењује и рангира понуде или пријаве и води преговарачки поступак. Комисија сачињава писмени извештај о стручној оцени понуда и припрема предлоге одлука у предметном поступку јавне набавке.

Комуникацију са заинтересованим лицима и понуђачима обављају искључиво чланови Комисије.

Конкурсна документација сходно врсти поступка и природи предмета јавне набавке садржи:

- 1) упутство понуђачима како да сачине понуду;
- 2) образац понуде;
- 3) услове и упутство како се доказује испуњеност услова;
- 4) модел уговора;
- 5) врсту, техничке карактеристике (спецификације), квалитет, количину и опис добара, радова или услуга, начин спровођења контроле и обезбеђивања гаранције квалитета, рок извршења, место извршења или испоруке добара, евентуалне додатне услуге и сл;
- 6) техничку документацију и планове;
- 7) образац структуре понуђене цене, са упутством како да се попуни;
- 8) образац трошкова припреме понуде;
- 9) изјаву о независној понуди.

Наручилац може у конкурсној документацији да наведе врсту средстава финансијског обезбеђења којим понуђачи обезбеђују испуњење својих обавеза у поступку јавне набавке, као и испуњење својих уговорних обавеза, односно за повраћај авансног плаћања (различити облици ручне залогне хартија од вредности или других покретних ствари, хипотека, меница, јемство другог правног лица са одговарајућим бонитетом, банкарске гаранције, полисе осигурања и др.).

Наручилац је дужан да захтева средство обезбеђења за повраћај аванса ако је конкурсном документацијом предвиђено авансно плаћање, без обзира на проценат или износ аванса.

Конкурсна документација садржи и све елементе у складу са чланом 61. Закона о јавним набавкама и Правилником о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова. Модел уговора треба да буде тако дефинисан, да се на основу њега направи финална верзија Уговора о јавној набавци.

У Конкурсној документацији мора бити утврђено да сваки понуђач мора да испуни обавезне услове за учешће у поступку јавне набавке, у складу са чланом 75. Закона о јавним набавкама. Комисија у Конкурсној документацији одређује по потреби и додатне услове за учешће у поступку јавне набавке, и то у погледу финансијског, пословног, техничког и кадровског капацитета увек када је то потребно имајући у виду предмет јавне набавке. За адекватно одређивање додатних услова, када за тим постоји објективна потреба, Комисија консултује и покретача набавке.

У Захтеву за покретање јавне набавке су предложени критеријуми за оцену Понуда узимајући у обзир врсту, техничку сложеност трајање и вредност предмета јавне набавке. Критеријуми за оцењивање Понуда су: економски најповољнија Понуда или најнижа понуђена цена. Комисија одређује исти критеријум и елементе критеријума за доделу

уговора у Позиву за подношење понуда и у Конкурсној документацији, а елементи критеријума на основу којих ће бити додељен уговор морају бити описани и вредновани, не смеју бити дискриминаторски и морају стајати у логичкој вези са предметом јавне набавке, а посебно за сваки се дефинише методологија за доделу пондера, што ће омогућити накнадну објективну проверу оцењивања понуда. Комисија ће у конкурсној документацији одредити елементе критеријума на основу којих ће доделити уговор у ситуацији када постоје две или више понуда са једнаким бројем пондера или истом понуђеном ценом.

Јавна набавка по партијама је набавка чији је предмет обликован у више посебних истоврсних целина и која је као таква означена у позиву за подношење понуда и Конкурсној документацији. Уколико је предмет јавне набавке обликован по партијама, покретач набавке одређује процењену вредност сваке партије, а процењена вредност јавне набавке обликоване по партијама укључује процењену вредност свих партија, за период за који се закључује уговор.

Пријем, јавно отварање и оцењивање понуда

Члан 12.

Понуђач понуду може да поднесе непосредно на пријавници Факултета, или поштом или електронским средствима, ако је тако одређено Конкурсном документацијом, и то у затвореној коверти или кутији, затворену на начин да се приликом отварања понуда може са сигурношћу утврдити да се први пут отвара, а на истој се уписује датум и време пријема на пријавници Факултета. Понуђач може да поднесе само једну понуду. Понуђач може да достави структуру трошкова понуде, у складу са чланом 88. Закона о јавним набавкама и Конкурсном документацијом. Рокови за подношење понуда су дефинисани Законом о јавним набавкама.

Отварање Понуда се по правилу врши јавно, што подразумева принцип опште јавности. Поред представника понуђача који морају имати одговарајуће Пуномоћје за активно учествовање у поступку отварању понуда, могу да буду присутна и друга лица, која не могу активно учествовати у отварању. Отварање Понуда се спроводи одмах након истека рока за подношење Понуда, а најкасније до истека последњег дана рока за подношење Понуда. Понуду која стигне после дана и часа који је одређен у јавном позиву, Комисија проглашава неблаговременом. Лице распоређено на пословима набавки ће, по окончању поступка отварања, неблаговремену понуду вратити понуђачу неотворену, са назнаком да је поднета неблаговремено.

Комисија је дужна да о поступку отварања понуда води Записник о отварању понуда у који се уносе подаци предвиђени чланом 104. Закона о јавним набавкама. Записник о отварању понуда потписују чланови Комисије и представници понуђача, који преузимају примерак записника. Наручилац је дужан да понуђачима који нису учествовали у поступку отварања понуда достави записник у року од три дана од дана отварања.

По окончању отварања понуда, Комисија приступа прегледу и оцени благовремених и комплетних Понуда и утврђује да ли Понуде у потпуности одговарају захтевима из Конкурсне документације. Уколико је прибављена најмање 1 (једна) благовремена, одговарајућа и прихватљива Понуда, могуће је донети Одлуку о избору најповољније понуде. Комисија врши оцењивање Понуда на основу критеријума који су дати у Конкурсној документацији (јавном позиву).

Комисија је дужна да састави писани Извештај о стручној оцени понуда, који садржи податке у складу са чланом 105. Закона о јавним набавкама. Извештај о стручној оцени понуда потписују чланови Комисије.

На основу Извештаја о стручној оцени понуда, лице распоређено на пословима набавки припрема Одлуку о додели уговора или Одлуку о закључењу оквирног споразума, у року одређеном у Позиву за подношење понуда, а који је дефинисан Законом о јавним набавкама. Одлуку о додели уговора, односно Одлуку о закључењу оквирног споразума, потписује декан.

Одлука о додели уговора мора бити образложена и мора да садржи податке из Извештаја о стручној оцени понуда, а у складу са чланом 108. Закона о јавним набавкама. Лице распоређено на пословима набавки објављује Одлуку о додели уговора на Порталу јавних набавки и шаље је администратору интернет презентације Факултета да је објави на интернет страници Факултета у року од три дана од дана доношења.

На основу Извештаја о стручној оцени понуда, уколико нису испуњени услови за доделу уговора или Одлуке о закључењу оквирног споразума, односно уколико нису испуњени услови за доношење Одлуке о признавању квалификације, лице распоређено на пословима набавки припрема, а декан потписује Одлуку о обустави поступка јавне набавке, а у складу са чланом 109. Закона о јавним набавкама. Лице распоређено на пословима набавки објављује Обавештење о обустави поступка јавне набавке.

Уговор о јавној набавци

Члан 13.

Након истека рока за подношење Захтева за заштиту права понуђача или после доношења Решења о поднетом Захтеву за заштиту права и/или Решења Републичке комисије за заштиту права, приступа се изради Уговора са изабраним понуђачем. Комисија, на основу познатих елемената и модела уговора који је претходно сачинила, а који је саставни део Конкурсне документације, израђује Уговор о јавној набавци или Оквирни споразум.

Уговор о јавној набавци потписује декан.

Уговор се сачињава у 4 (четири) или више примерака, од којих 2 (два) остају Факултету, а остали примерци припадају понуђачу. У случају да понуђач чија је Понуда

изабрана не потпише Уговор о јавној набавци, Уговор се може закључити са првим следећим понуђачем.

У року од пет дана од дана закључења Уговора, лице распоређено на пословима набавки, објављује Обавештење о закљученом уговору или Обавештење о закљученом оквирном споразуму, на Порталу јавних набавки и шаље га администратору интернет презентације Факултета да га објави на интернет страници Факултета.

Начин праћења извршења уговора о јавној набавци

Члан 14.

По спроведеном поступку набавке примерци закључених Уговора, се након потписа обе стране (Факултет и Добављач) и објављивања обавештења о закљученом уговору, односно оквирном споразуму, на сајту Факултета и Порталу јавних набавки, дистрибуирају следећим странама:

- Добављачу (2 примерка);
- Лицу распоређеном на пословима набавки (1 примерак);
- Архиви Факултета (1 примерак).

За праћење динамике, односно реализације Уговора који за предмет имају набавку добара, услуга и радова, у смислу Закона о јавним набавкама, одговорни су секретар Факултета, односно лице које он овласти и руководилац Стручне службе за материјално-финансијско пословање или лице које он овласти, у сарадњи са службама или запосленима којима су добара, услуге или радови, који су предмет уговора потребни.

Поступак извршења уговора о јавној набавци

Члан 15.

Секретар Факултета и руководилац Стручне службе за материјално-финансијско пословање, односно лица која они овласте, проверавају:

1. да ли је Уговор по ком се тражи испорука ступио на снагу;
2. колика је (не) реализована вредност по Уговору;
3. вредност испорука које су у фази реализације;
4. постојање важећих средстава финансијског обезбеђења.

Уколико је вредност испоруке преко вредности дефинисане од стране декана, потребно је обезбедити и писано одобрење од стране декана.

Секретар и руководилац Стручне службе за материјално-финансијско, односно лица која они овласте, и лице распоређено на пословима набавки обављају сву комуникацију са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора.

Средства финансијског обезбеђења

Члан 16.

Уколико су уговором или Оквирним споразумом предвиђена средства финансијског обезбеђења, Уговор или Оквирни споразум ступа на снагу тек оног момента када Добављач достави иста.

Предуслов за покретање реализације уговора представља постојање важећих средстава финансијског обезбеђења, уколико је то уговором или Оквирним споразумом предвиђено. Уколико средства финансијског обезбеђења нису уредно достављена, или им је истекао рок, руководилац Стручне службе за материјално-финансијско пословање је дужан да од Добављача без одлагања захтева достављање средстава финансијског обезбеђења у складу са уговором, односно Оквирним споразумом.

Чување средстава финансијског обезбеђења дефинисано је у оквиру послова руководиоца Стручне службе за материјално-финансијско пословање.

Пријем и оверавање докумената за плаћање се обавља у оквиру послова Стручне службе за материјално-финансијско пословање. Након испоруке добара од стране Добављача издаје се Пријемница, као доказ испоруке добара, односно извршења услуге и извођења радова, као и Фактура/Отпремница.

Проверу квантитета и квалитета испоручених добара, пружених услуга или изведених радова, као и физички пријем врши секретар Факултета, односно лице које он одреди. Секретар Факултета, руководилац Стручне службе за материјално-финансијско пословање и лице распоређено на пословима набавки задужени су за евентуалне рекламације у вези са извршењем уговора.

Секретар Факултета и лице распоређено на пословима јавних набавки контролишу стављање добара, услуга или радова на располагање корисницима унутар Факултета и комуницирају са другом уговорном страном у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року.

Измене и анализа извршења уговора

Члан 17.

Измене уговора се могу вршити у складу Законом о јавним набавкама, а у складу са елементима дефинисаним Конкурсном документацијом. Након закључења уговора о јавној набавци Факултет може да дозволи промену цене или других битних елемената уговора само из објективних разлога који морају бити јасно и прецизно одређени у конкурсној документацији и уговору, односно предвиђени посебним прописима. Променом цене не сматра се усклађивање цене са унапред јасно дефинисаним параметрима у уговору и конкурсној документацији. Изменом уговора о јавној набавци не

може се мењати предмет набавке. Ако наручилац намерава да измени уговор о јавној набавци дужан је да донесе Одлуку о измени уговора. Измену Уговора иницира декан, секретар Факултета или представник Понуђача, који је задужен за праћење извршења Уговора. На основу тога, лице распоређено на пословима набавки, припрема Одлуку о измени уговора која садржи податке у складу са Прилогом 3Л Закона о јавним набавкама. Одлуку о измени уговора потписује декан. Тако потписану Одлуку о измени уговора, лице распоређено на пословима набавки објављује на Порталу јавних набавки и шаље је администратору интернет презентације Факултета да је објави на интернет страници Факултета у року од три дана од дана доношења и доставља извештај Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

Наручилац може након закључења уговора о јавној набавци без спровођења поступка јавне набавке повећати обим предмета набавке, с тим да се вредност уговора може повећати максимално до 5% од укупне вредности првобитно закљученог уговора, при чему укупна вредност повећања уговора не може да буде већа од вредности из члана 39. став 1. Закона, под условом да је та могућност јасно и прецизно наведена у конкурсној документацији и уговору о јавној набавци. Ова одредба се не односи на вишкове радова уколико су исти уговорени.

Огласи о јавној набавци

Члан 18.

Лице распоређено на пословима набавки објављује Огласе о јавној набавци на Порталу јавних набавки и на интернет страници Факултета.

Огласи о јавној набавци чија је процењена вредност већа од јавне набавке мале вредности из члана 39. овог закона, објављује се и на Порталу службених гласила Републике Србије и база прописа.

Заштита права понуђача

Члан 19.

Заштита права понуђача се спроводи у складу са одредбама Закона о јавним набавкама, почев од члана 138. до члана 168. где је дефинисано да захтев за заштиту права може да поднесе понуђач, подносилац пријаве, кандидат, односно заинтересовано лице, који има интерес за доделу уговора, односно оквирног споразума у конкретном поступку јавне набавке и који је претрпео или би могао да претрпи штету због поступања наручиоца противно одредбама овог закона. Захтев за заштиту права може да поднесе и Управа за јавне набавке, Државна ревизорска институција, јавни правобранилац и грађански надзорник.

По поднетом Захтеву за заштиту права поступа секретар Факултета уз координацију Комисије, у складу са Законом.

По пријему захтева за заштиту права, Комисија проверава да ли је захтев поднет у року и да ли је изјављен од стране лица које има активну легитимацију.

Ако је захтев за заштиту права неблаговремен или га је поднело лице које нема активну легитимацију, декан Факултета ће такав захтев одбацити закључком.

Закључак из претходног става лице распоређено на пословима набавки доставља подносиоцу захтева и Републичкој комисији у року од три дана од дана доношења.

Захтев за заштиту права садржи:

- 1) назив и адресу подносиоца захтева и лице за контакт;
- 2) назив и адресу наручиоца;
- 3) податке о јавној набавци која је предмет захтева, односно о одлуци наручиоца;
- 4) повреде прописа којима се уређује поступак јавне набавке;
- 5) чињенице и доказе којима се повреде доказују;
- 6) потврду о уплати таксе из члана 156. овог закона;
- 7) потпис подносиоца.

Ако поднети захтев за заштиту права не садржи све обавезне елементе из претходног става овог члана, декан ће такав захтев одбацити закључком.

Закључак из претходног става лице распоређено на пословима набавки доставља подносиоцу захтева и Републичкој комисији у року од три дана од дана доношења.

После претходног испитивања, у року од пет дана од дана пријема уредног захтева за заштиту права, декан Факултета ће на предлог секретара Факултета:

- 1) решењем усвојити захтев за заштиту права;
- 2) доставити Републичкој комисији одговор у којем ће се изјаснити на све наводе захтева за заштиту права и комплетну документацију из поступка јавне набавке, ради одлучивања о захтеву за заштиту права.

Решење из претходног става тачка 1) лице распоређено на пословима набавки доставља подносиоцу захтева, понуђачима и Републичкој комисији у року од три дана од дана доношења.

Контрола јавних набавки

Члан 20.

Контрола јавних набавки обухвата контролу мера, радњи и аката наручиоца у поступку планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавној набавци. Контролу јавних набавки на Факултету, по потреби врши лице које декан одреди, а које је независно од спровођења поступка јавних набавки.

Контрола јавних набавки спроводи се по налогу декана или лица које он одреди, а сваки запослени може иницирати покретање контроле, уколико постоје сазнања због којих је потребно хитно спровести контролу.

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

Опсег контроле јавних набавки

Члан 21.

Лице које декан одреди врши контролу:

- 1) поступка планирања и целисходности планирања конкретне јавне набавке са становишта потреба и делатности Факултета;
- 2) критеријума за сачињавање техничке спецификације;
- 3) начина испитивања тржишта;
- 4) оправданости додатних услова за учешће у поступку јавне набавке и критеријума за доделу уговора;
- 5) начина и рокова плаћања, авансе, гаранције за дате авансе;
- 6) извршења уговора, а посебно квалитета испоручених добара и пружених услуга, односно изведених радова (и инструмената финансијског обезбеђења);
- 7) стања залиха;
- 8) начина коришћења добара и услуга;
- 9) било ког елемента у процесу набавке, када се јави потреба.

Извештај о контроли јавних набавки

Члан 22.

Лице које декан одреди, пре подношења Извештаја о спроведеној контроли јавних набавки, сачињава нацрт извештаја, који доставља на изјашњење запосленом односно служби у којој је вршена контрола. На нацрт извештаја, служба код које је вршена контрола, може дати писани приговор у року од осам дана.

У року од осам дана од дана пријема приговора, лице које декан одреди, сачињава коначни Извештај о спроведеној контроли, а потом подноси извештај о спроведеној контроли јавних набавки, са препорукама, декану.

Извештај о контроли јавних набавки садржи:

- 1) циљ контроле;
- 2) предмет контроле;
- 3) време почетка и завршетка контроле;
- 4) име лица које је вршило контролу;
- 5) списак документације над којом је остварен увид током контроле;

- 6) налаз, закључак, препоруке и предлог мера;
- 7) потпис лица које/а су вршила контролу и потпис руководиоца службе за контролу;
- 8) препоруке које се односе на:
 - (1) унапређење поступка јавних набавки код наручиоца;
 - (2) отклањање утврђених неправилности;
 - (3) спречавање ризика корупције у вези са поступком јавне набавке;
 - (4) предузимање мера на основу резултата спроведене контроле.

Извештај о контроли јавних набавки, са препорукама, декан доставља Савету Факултета на усвајање.

Набавке на које се закон не примењује

Члан 23.

Чланом 7, 7а, 39. и 122. Закона о јавним набавкама одређене су набавке на које се не примењују одредбе истог, иако их спроводе лица која по истом закону имају статус наручиоца.

Поступак набавке из става 1 овог члана почиње доношењем Одлуке о покретању поступка набавке од стране декана и упућивањем Позива потенцијалним понуђачима, као и јавног позива на интернет страници Факултета.

За набавке из става 1 овог члана за којима потреба произилази из непредвиђених околности (кварови на опреми, хаварије и сл.) лице које је распоређено на пословима набавки може самостално спровести истраживање тржишта и предложити најповољнијег добављача и без доношења Одлуке о покретању набавке од стране декана. Лице распоређено на пословима набавки може самостално спровести поступак набавке без доношења Одлуке о покретању набавке од стране декана и у случају када годишњи износ на одговарајућем субаналитичком конту одређеног добра, услуге или радова не прелази износ од 200.000,00 динара.

Негативне референце

Члан 24.

Наручилац може одбити понуду уколико поседује доказ да је понуђач у претходне три године пре објављивања позива за подношење понуда у поступку јавне набавке:

- 1) поступао супротно забрани из чл. 23. и 25. овог закона;
- 2) учинио повреду конкуренције;
- 3) доставио неистините податке у понуди или без оправданих разлога одбио да закључи уговор о јавној набавци, након што му је уговор додељен;
- 4) одбио да достави доказе и средства обезбеђења на шта се у понуди обавезао.

Наручилац може одбити понуду уколико поседује доказ који потврђује да понуђач није испуњавао своје обавезе по раније закљученим уговорима о јавним набавкама који су се односили на исти предмет набавке, за период од претходне три године пре објављивања позива за подношење понуда.

Доказ из ст. 1. и 2. овог члана може бити:

- 1) правоснажна судска одлука или коначна одлука другог надлежног органа;
- 2) исправа о реализованом средству обезбеђења испуњења обавеза у поступку јавне набавке или испуњења уговорних обавеза;
- 3) исправа о наплаћеној уговорној казни;
- 4) рекламације потрошача, односно корисника, ако нису отклоњене у уговореном року;
- 5) извештај надзорног органа о изведеним радовима који нису у складу са пројектом, односно уговором;
- 6) изјава о раскиду уговора због неиспуњења битних елемената уговора дата на начин и под условима предвиђеним законом којим се уређују облигациони односи;
- 7) доказ о ангажовању на извршењу уговора о јавној набавци лица која нису означена у понуди као подизвођачи, односно чланови групе понуђача;
- 8) други одговарајући доказ примерен предмету јавне набавке, који се односи на испуњење обавеза у ранијим поступцима јавне набавке или по раније закљученим уговорима о јавним набавкама.

Наручилац може одбити понуду ако поседује доказ из става 3. тачка 1) овог члана, који се односи на поступак који је спровео или уговор који је закључио и други наручилац ако је предмет јавне набавке истоврстан.

Извештавање о јавним набавкама

Члан 25.

Лице распоређено на пословима набавки у складу са Законом о јавним набавкама, прикупља и евидентира податке о поступцима јавних набавки и закљученим Уговорима о јавним набавкама, на основу којих у току календарске године доставља Управи за јавне набавке тромесечне Извештаје о закљученим уговорима о јавним набавкама и поступцима јавних набавки и то најкасније до 10-ог у месецу (10. јануар, 10. април, 10. јул, 10. октобар), који следи по истеку тромесечја, а у складу са Законом о јавним набавкама и подзаконским актима који проистичу из истог. Извештаје о закљученим уговорима о јавним набавкама и поступцима јавних набавки, потписује декан Факултета.

Завршна одредба

Члан 26.

Све процедуре које нису обухваћене овим Правилником, регулисане су Законом о јавним набавкама и подзаконским актима који произилазе из истог.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Билтену Факултета“.

У Нишу, 26.09.2019. године

Заменик председника Савета

Проф. др Ивана Симић