



Broj: 0601-1/1-93

Природно-математички факултет
Универзитет у Новом Саду

Трг Доситеја Обрадовића 3, 21000 Нови Сад, Србија

тел 021.455.630 факс 021.455.662 e-mail dekan@pmf.uns.ac.rs web www.pmf.uns.ac.rs

ПИБ 101635863 МБ 08104620

PRAVILNIK

O UREĐIVANJU POSTUPAKA JAVNIH NABAVKI NA PRIRODNO-MATEMATIČKOM FAKULTETU UNIVERZITETA U NOVOM SADU

U Novom Sadu, 31.7.2020. godine

Na osnovu člana 49. Stav 2. Zakona o javnim nabavkama („Službeni glasnik RS”, broj 91/2019) i člana 37. Statuta Prirodno-matematičkog fakulteta Univerziteta u Novom Sadu, dekan Prirodno-matematičkog fakulteta Univerziteta u Novom Sadu, 31.7..2020. godine, donosi

PRAVILNIK
O UREĐIVANJU POSTUPAKA JAVNIH NABAVKI NA
PRIRODNO-MATEMATIČKOM FAKULTETU UNIVERZITETA U NOVOM SADU

I UVODNE ODREDBE

Predmet uređivanja

Član 1.

Pravilnikom o uređivanju postupaka javnih nabavki na Prirodno-matematičkom fakultetu Univerziteta u Novom Sadu(u daljem tekstu: Pravilnik) uređuju se postupci javnih nabavki, procedura planiranja javnih nabavki, sprovođenje postupaka javnih nabavki i praćenje izvršenja ugovora na Prirodno-matematičkom fakultetu Univerziteta u Novom Sadu (u daljem tekstu: Fakultet).

Pravilnikom se utvrđuju učesnici, odgovornosti, način obavljanja poslova javnih nabavki u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama (u daljem tekstu: ZJN), a naročito se uređuje način planiranja javnih nabavki (kriterijumi, pravila i način određivanja predmeta javne nabavke i procenjene vrednosti, način ispitivanja i istraživanja tržišta), odgovornost za planiranje, ciljevi postupka javne nabavke, način izvršavanja obaveza iz postupka, način obezbeđivanja konkurencije, sprovođenje i kontrola javnih nabavki, način praćenja izvršenja ugovora o javnoj nabavci.

Pravilnikom se uređuju i nabavke dobara ili usluga ili radova, na koje se ne primenjuju propisi kojima se uređuju javne nabavke.

Na pitanja koja nisu posebno uređena ovim pravilnikom, neposredno se primenjuju odgovarajuće odredbe ZJN i drugih propisa donetih na osnovu ZJN.

Primena

Član 2.

Ovaj pravilnik je namenjen departmanima, organizacionim jedinicama Fakulteta i zaposlenima na Fakultetu koji su, u skladu sa važećom regulativom i opštim aktima Fakulteta, uključeni u planiranje javnih nabavki, sprovođenje postupaka javnih nabavki, izvršenje ugovora i kontrolu javnih nabavki i dužni su da postupaju u skladu sa odredbama ovog pravilnika.

Direktori departmana i rukovodioci organizacionih jedinica su u obavezi da upoznaju zaposlene na departmanima i u organizacionim jedinicama sa obavezama, pravilima i načinom postupanja propisanim ovim pravilnikom.

Pojmovi

Član 3.

Nabavke su javne nabavke i nabavke na koje se ZJN ne primenjuje.

Javna nabavka je nabavka dobara, usluga ili radova od strane Fakulteta, na način i pod uslovima propisanim ZJN i ovim pravilnikom.

Nabavka na koju se ne primenjuje ZJN je nabavka dobara, usluga ili radova od strane Fakulteta, prilikom čije realizacije se ne sprovodi postupak javne nabavke pod uslovima propisanim ZJN i ovim pravilnikom.

Ugovor o javnoj nabavci je teretni ugovor zaključen u pisanoj formi između Fakulteta i jednog, kao najpovoljnijeg ponuđača ili više ponuđača, koji za predmet ima nabavku dobara, pružanje usluga ili izvođenje radova.

Ugovor o nabavci je teretni ugovor zaključen u pisanoj formi između Fakulteta i jednog, kao najpovoljnijeg ponuđača ili više ponuđača, koji za predmet ima nabavku dobara, pružanje usluga ili izvođenje radova, u skladu sa članom 11,12,13, 14. i 27. ZJN;

Narudžbenica je formalni dokument koji sadrži bitne elemente ugovora, a koji Fakultet izdaje ponuđaču sa kojim je zaključen okvirni sporazum, umesto zaključenja pojedinačnog ugovora o javnoj nabavci na osnovu tog okvirnog sporazuma, u skladu sa članom 152. stav 6. ZJN.

Okvirni sporazum je sporazum zaključen u pisanoj formi između Fakulteta i jednog, kao najpovoljnijeg ponuđača ili više ponuđača, kojim se utvrđuju uslovi i način dodele ugovora tokom perioda važenja okvirnog sporazuma.

Fakultet, kao naručilac, je pokretač postupaka javnih nabavki i nabavki na koje se ne primenjuju odredbe ZJN.

Zainteresovano lice je svako lice koje ima pravni interes da zaključi konkretan ugovor o javnoj nabavci ili okvirni sporazum.

Ponuđač je privredni subjekt koje u postupku javne nabavke ponudi dobra, pružanje usluga ili izvođenje radova.

Poslovi nabavki su planiranje javne nabavke, sprovođenje postupka javne nabavke uključujući, ali ne ograničavajući se na učešće u radu komisije za javnu nabavku, izrada konkursne dokumentacije, izrada akata u postupku javne nabavke, izrada ugovora/okvirnih sporazuma o javnoj nabavci, praćenje izvršenja javne nabavke, kontrola javne nabavke i svi drugi poslovi koji su povezani sa postupkom javne nabavke.

Plan nabavki je godišnji plan nabavki Fakulteta, koji se sastoji od Plana javnih nabavki i Plana nabavki na koje se ZJN ne primenjuje.

Plan javnih nabavki je godišnji plan nabavki Fakulteta, koji se sprovodi u skladu sa odredbama i procedurama propisanim ZJN.

Otvoreni postupak je postupak u kome svi zainteresovani privredni subjekti mogu podneti ponudu.

Restriktivni postupak je postupak koji se sprovodi u dve faze, u kome svi zainteresovani privredni subjekti mogu da podnesu prijavu, a samo kandidati kojima bude priznata kvalifikacija mogu u drugoj fazi da budu pozvani da podnesu ponudu.

Pregovarački postupak je postupak u kojem Fakultet neposredno pregovara sa jednim ili sa više ponuđača o elementima ugovora o javnoj nabavci.

Konkursna dokumentacija je dokumentacija koja sadrži tehničke specifikacije, kriterijume za kvalitativni izbor privrednog subjekta, načine dokazivanja ispunjenosti tih kriterijuma, kriterijume za dodelu ugovora, obrasce dokumenata koje podnose privredni subjekti, informacije o propisanim obavezama i drugu dokumentaciju i podatke od značaja za pripremu i podnošenje ponuda i prijava.

Ponuđena cena je cena koju ponuđač određuje u ponudi, izražena u dinarima, u koju su uračunati svi troškovi koji se odnose na predmet javne nabavke i koji su određeni konkursnom dokumentacijom.

Kriterijum je merilo koje se koristi za vrednovanje, upoređivanje i ocenjivanje ponuda.

Blagovremena ponuda je ponuda koja je primljena od strane Fakulteta u roku određenom u pozivu za podnošenje ponuda.

Prihvatljiva ponuda je ponuda koja je blagovremena, koju Fakultet nije odbio zbog razloga propisanih ZJN i koja je odgovarajuća, što znači da odgovara zahtevanim tehničkim specifikacijama.

Javna nabavka po partijama je nabavka čiji predmet je oblikovan u više posebnih celina i koja je kao takva označena u pozivu za podnošenje ponuda i u konkursnoj dokumentaciji.

Komisija za javnu nabavku je komisija koja se obrazuje odlukom dekana Fakulteta o sprovođenju postupka javne nabavke, radi sprovođenja postupka javne nabavke.

Službenik za javne nabavke je lice koje je obučeno za obavljanje poslova javnih nabavki i ima položen stručni ispit, koje obavlja poslove planiranja, sprovođenja i izvršenja javnih nabavki/nabavki na koje se primenjuje ZJN i prilikom čije realizacije se sprovodi postupak javne nabavke pod uslovima propisanim ZJN, kao i nabavki na koje se ZJN ne primenjuje.

Interni revizor je lice zaduženo za kontrolu po nalogu dekana Fakulteta.

Dekan Fakulteta je odgovorno lice.

Ciljevi Pravilnika

Član 4.

Cilj ovog pravilnika je da se nabavke sprovede u skladu sa ZJN, da se obezbedi jednakost, konkurencija i zaštita ponuđača od bilo kog vida diskriminacije, blagovremeno pribavljanje dobara, usluga i radova, uz najniže troškove i u skladu sa objektivnim potrebama Fakulteta.

Opšti ciljevi ovog pravilnika su:

- jasno i precizno uređivanje i usklađivanje obavljanja svih poslova javnih nabavki, a naročito planiranja, sprovođenja postupka i praćenja izvršenja ugovora o javnim nabavkama/okvirnih sporazuma;
- utvrđivanje obaveze pisane komunikacije u postupku javne nabavke i u vezi sa obavljanjem poslova javnih nabavki;
- evidentiranje svih radnji i akata tokom planiranja, sprovođenja postupka i izvršenja ugovora o javnim nabavkama/okvirnih sporazuma;
- uređivanje ovlašćenja i odgovornosti u svim fazama postupaka javnih nabavki;
- kontrola planiranja, sprovođenja postupaka i izvršenja javnih nabavki;
- definisanje uslova i načina profesionalizacije i usavršavanja zaposlenih koji obavljaju poslove javnih nabavki, sa ciljem pravilnog, efikasnog i ekonomičnog obavljanja poslova iz oblasti javnih nabavki;
- definisanje opštih mera za sprečavanje korupcije u javnim nabavkama.

Ciljevi postupka javne nabavke

Član 5.

U postupku javne nabavke moraju biti ostvareni ciljevi koji se odnose na:

- 1) celishodnost i opravdanost javne nabavke – blagovremeno pribavljanje dobara, usluga ili radova odgovarajućeg kvaliteta i potrebnih količina, za zadovoljavanje stvarnih potreba departmana i organizacionih jedinica, odnosno Fakulteta na efikasan, ekonomičan i efektivan način;

- 2) ekonomično i efikasno trošenje javnih sredstava – princip „vrednost za novac“, odnosno pribavljanje dobara, usluga ili radova odgovarajućeg kvaliteta po najpovoljnijoj ceni;
- 3) efektivnost (uspešnost) – stepen do kog su postignuti postavljeni ciljevi, kao i odnos između planiranih i ostvarenih efekata određene nabavke;
- 4) transparentno trošenje javnih sredstava;
- 5) obezbeđivanje što je moguće veće konkurencije, jednakosti i zaštite od bilo kog vida diskriminacije svih ponuđača u postupku javne nabavke;
- 6) zaštita životne sredine i obezbeđivanje energetske efikasnosti;
- 7) blagovremeno i efikasno sprovođenje postupka javne nabavke za potrebe nesmetanog odvijanja procesa rada departmana i organizacionih jedinica, odnosno Fakulteta i blagovremenog i adekvatnog zadovoljavanja potreba;
- 8) smanjenje troškova postupka nabavki i
- 9) kontinuitet poslovanja Fakulteta.

Ovlašćenja i odgovornosti u postupku javne nabavke

Član 6.

Službenik za javne nabavke (u daljem tekstu: Službenik) koordinira rad Komisije za javne nabavke (u daljem tekstu: Komisija), pruža stručnu pomoć Komisiji u vezi sa sprovođenjem postupka i obavlja druge poslove i aktivnosti u vezi sa sprovođenjem postupka javne nabavke.

Za zakonitost sprovođenja postupka javne nabavke, sačinjavanje predloga i donošenje odluka, rešenja i drugih akata u postupku javne nabavke, odgovorna su sva lica koja učestvuju u postupku javne nabavke, u granicama svojih ovlašćenja.

Tehničku specifikaciju, kao obavezan deo konkursne dokumentacije, određuje predlagač nabavke na način koji će omogućiti zadovoljavanje potreba Fakulteta i istovremeno omogućiti što većem broju ponuđača da podnesu odgovarajuće i prihvatljive ponude.

Komisija može da izvrši izmene tehničke specifikacije, uz prethodno pribavljenu saglasnost predlagača nabavke.

Za preduzimanje radnji u postupku na način i u rokovima propisanim ZJN, odgovorno je lice koje je ovlašćeno da sprovodi, odnosno preduzima konkretnu radnju.

Akta u postupku javne nabavke izrađuje i parafira Službenik, a Komisija sačinjava konkursnu dokumentaciju, zapisnik o otvaranju ponuda, izveštaj o postupku javne nabavke i model ugovora/okvirnog sporazuma.

Tim za planiranje nabavki (u daljem tekstu: Tim za planiranje) i predlagač nabavke određuju oblikovanje javne nabavke po partijama, uz saglasnost prodekana za organizaciju i finansije.

Ukoliko izrada modela ugovora/okvirnog sporazuma, koji Komisija priprema kao sastavni deo konkursne dokumentacije, zahteva posebna stručna znanja, Komisija može da zahteva stručnu pomoć pojedinih organizacionih jedinica Fakulteta ili trećih lica.

Kriterijume za dodelu ugovora i elemente kriterijuma, kao i metodologiju za dodelu bodova za svaki element kriterijuma, način navođenja, opisivanja i vrednovanja elemenata kriterijuma u konkursnoj dokumentaciji, utvrđuje Komisija, uzimajući u obzir vrstu, tehničku složenost, trajanje, vrednost javne nabavke i sl.

Za postupanje u rokovima za zaključenje ugovora, odgovorni su dekan Fakulteta i Službenik.

Komunikacija u poslovima javnih nabavki

Član 7.

Izvršioi na poslovima javnih nabavki komuniciraju međusobno, sa zainteresovanim licima i potencijalnim ponuđačima, u vezi sa obavljanjem poslova javnih nabavki, isključivo pisanim putem, odnosno putem pošte ili elektronske pošte.

Ako prema okolnostima konkretnog slučaja nije celishodno ostvariti komunikaciju na način određen u stavu 1. ovog člana, Službenik, odnosno druga lica, dužni su da sačine zapisnik, belešku ili na drugi način evidentiraju preduzete radnje.

Svaki izvršilac, učesnik u postupku nabavke, dužan je da prikuplja i na propisani način odlaže dokumentaciju koja prethodi radnjama u postupku i da, o preduzetim radnjama, ostavlja pisani trag, u vidu beleške, zapisnika i sl.

Učesnici u komunikaciji su dužni da obezbede čuvanje poverljivih podataka i podataka o zainteresovanim licima, podataka o ponudama i ponuđačima do otvaranja ponuda, da obezbede evidentiranje radnji preduzetih u postupku i čuvanje dokumentacije, u skladu sa propisima kojima se uređuje oblast dokumentarne građe i arhiva.

Ako je dokument iz postupka nabavke, dostavljen od strane Fakulteta ili ponuđača elektronskim putem, strana koja je izvršila dostavljanje dužna je da od druge strane zahteva da na isti način potvrdi prijem tog dokumenta, što je druga strana dužna da učini, kao dokaz da je izvršeno dostavljanje.

Elektronsku poštu, koja je u vezi sa postupkom javne nabavke, treća lica dostavljaju na adresu koja je određena za prijem pošte u elektronskom obliku.

Ako se pri prijemu, pregledu ili otvaranju elektronske pošte utvrde nepravilnosti ili drugi razlozi koji onemogućavaju postupanje po elektronskoj pošti (npr. nedostatak osnovnih podataka za identifikaciju pošiljaoca – imena i prezimena ili adrese, nemogućnost pristupa sadržaju poruke, format poruke koji nije propisan, podaci koji nedostaju i sl.), elektronska pošta se na isti način vraća pošiljaocu, uz navođenje razloga vraćanja.

Potvrda o prijemu elektronske pošte izdaje se na isti način, elektronski.

Član 8.

Komunikacija i razmena podataka u postupku javne nabavke Fakulteta, kao korisnika Portala, sa ponuđačima i nadležnim državnim organima i ustanovama obavljaće se preko Portala javnih nabavki (u daljem tekstu: Portal), u svemu u skladu sa Uputstvom za korišćenje portala javnih nabavki (u daljem tekstu: Uputstvo)

Portal omogućava Fakultetu upis podataka, obradu podataka, slanje na objavljivanje, objavljivanje dokumenata, komunikaciju i razmenu podataka u postupcima javnih nabavki u skladu sa ZJN.

U okviru Portala automatski se proverava formalna prihvatljivost određenih podataka koje Fakultet unosi na Portal.

Prvom registrovanom licu ispred Fakulteta, kao korisnika Portala, (u daljem tekstu: Administrator), Portal automatski dodeljuje administratorska prava unutar Fakulteta i to lice može da izvršava sve radnje na Portalu koje su namenjene tom profilu korisnika Portala.

Svako sledeće lice na Portal prijavljuje Administrator, koje lice može da izvršava radnje na Portalu samo u okviru prava koje mu je Administrator dodelio.

Fakultet može da koristi Portal samo u okviru prava koja su mu dodeljena prilikom registracije na Portal.

Fakultet koristi Portal i njegove funkcionalnosti korišćenjem sopstvenog i jedinstvenog korisničkog naloga određenim korisničkim imenom i lozinkom.

Korisnički nalog i upisani podaci biće korišćeni za elektronsku komunikaciju i smatraće se validnim za bilo koju komunikaciju i razmenu dokumentacije između Fakulteta, ponuđača,

Kancelarije za javne nabavke (u daljem tekstu: Kancelarija) i Republičke komisije za zaštitu prava u postupcima javnih nabavki (u daljem tekstu: Republička komisija).

Fakultet će korisničke podatke redovno proveravati i blagovremeno unositi sve izmene.

Fakultet će koristiti isključivo sopstveni korisnički nalog.

Fakultet čuva svoju lozinku i ne prosleđuje je trećim licima, a ukoliko posumnja da njegove podatke koristi treće, neovlašćeno lice, ili da su podaci neovlašćeno otkriveni, Administrator Fakulteta će o tome, bez odlaganja, obavestiti Kancelariju, u kom slučaju Kancelarija može da promeni uslove registracije, odbije zahtev za registraciju i blokira korisnički nalog.

Fakultet će koristiti preuzete informacije, podatke i dokumente koji su javno objavljeni na Portalu u svrhu sopstvenog informisanja i učešća u postupcima javnih nabavki.

O relevantnim događajima u postupku javne nabavke koje Fakultet bude hteo da prati, informacije će primati u obliku poruka u njegovom elektronskom sandučetu na aplikaciji Portala, a kopiju tih poruka primaće i na adresu elektronske pošte koju je naveo uz korisnički nalog.

Podršku Fakultetu, odnosno licima koje je Fakultet ovlastio, u korišćenju Portala pružaće Kancelarija, telefonski i putem e-pošte, bez naknade, radnim danom.

Fakultet će koristiti Portal 24 sata na dan, osim u slučajevima taksativno nabrojanim u Uputstvu.

Eventualne tehničke nedostatke softvera i uočene bezbednosne propuste, Fakultet će, bez odlaganja, prijaviti Kancelariji.

Za korišćenje Portala Fakultet će, u što kraćem roku, obezbediti tehničke uslove, taksativno nabrojane u Uputstvu.

Komunikacija i razmena podataka elektronskim sredstvima na Portalu, koje se odnose na podnošenje dela ponude, prijave, plana ili dizajna, nisu obavezni ako:

- zbog specijalizovane prirode nabavke, korišćenje elektronskih sredstava zahteva posebne alate, opremu ili formate datoteka koji nisu opštedostupni ili nisu podržani kroz opštedostupne aplikacije;

- aplikacije koje podržavaju formate datoteka, odgovarajuće za opis ponuda, koriste formate datoteka koji ne mogu da se obrade bilo kojom drugom otvorenom ili opštedostupnom aplikacijom ili se na njih primenjuje sistem zaštite vlasničke licence, pa Fakultet ne može da ih preuzima niti da koristi na daljinu;

- korišćenje elektronskih sredstava zahteva specijalizovanu kancelarijsku opremu koja nije široko dostupna Fakultetu;

- određeni predmeti, kao što su uzorci, projekti, makete i slično, ne mogu da se dostave elektronskim sredstvima;

- je neophodno dostaviti originale dokumenata, koji ne mogu da se dostave elektronskim sredstvima.

Komunikacija se, u slučajevima iz stava 18. ovog člana, odvija putem pošte, kurirske službe, odnosno njihovim kombinovanjem sa elektronskim sredstvima.

Komunikacija Fakulteta i privrednih subjekata u postupku javne nabavke izuzetno može da se vrši usmenim putem ako se ta komunikacija ne odnosi na bitne elemente postupka javne nabavke i ako ZJN drugačije nije propisano, pod uslovom da je sadržina komunikacije u zadovoljavajućoj meri dokumentovana.

Bitni elementi postupka javne nabavke, u smislu stava 20. ovog člana, uključuju dokumentaciju o nabavci, ponude i prijave.

II NAČIN PLANIRANJA NABAVKI

Ovlašćenja u planiranju nabavki i odgovornost za planiranje

Član 9.

Postupak planiranja nabavki na Fakultetu sprovodi Tim za planiranje.

Tim za planiranje obrazuje dekan Fakulteta.

Tim za planiranje čine lica koja obavljaju poslove javnih nabavki, poslove pripreme, planiranja i izrade Plana nabavki i Finansijskog plana, i to: službenik/službenici, šef Odseka za opšte poslove, šef Odseka za studentske poslove, rukovodilac Službe finansijsko-računovodstvenih poslova, predstavnici departmana Fakulteta, odnosno lica koja odrede direktori departmana.

Rad Tima za planiranje koordinira prodekan za organizaciju i finansije.

Sva lica koja učestvuju u procesu planiranja nabavki, ili daju podatke na osnovu kojih se opredeljuje predmet nabavke, odgovorna su za svaku radnju u fazi planiranja (npr. odgovornost lica koje priprema tehničku specifikaciju, odgovornost lica koje određuje količine predmeta nabavke, odgovornost lica koje određuje procenjenu vrednost i sl.).

Način planiranja nabavki

Član 10.

Ovim pravilnikom se uređuju postupak, rokovi izrade i donošenja Plana nabavki kao i izmene i dopune Plana nabavki, izvršenje Plana nabavki, nadzor nad izvršenjem, izveštavanje, ovlašćenja i odgovornost departmana i organizacionih jedinica Fakulteta, odnosno lica koja učestvuju u planiranju, kao i druga pitanja od značaja za postupak planiranja.

Plan nabavki sastoji se od Plana javnih nabavki i Plana nabavki na koje se ZJN ne primenjuje.

Plan javnih nabavki i Plan nabavki na koje se ZJN ne primenjuje sadrže obavezne elemente određene ZJN i podzakonskim aktom i moraju biti usaglašeni sa Finansijskim planom Fakulteta.

Postupak planiranja, pripreme, izrade i donošenja godišnjeg Plana nabavki se sprovodi istovremeno sa izradom i donošenjem godišnjeg Finansijskog plana.

Član 11.

Postupak planiranja nabavki počinje utvrđivanjem stvarnih potreba departmana i organizacionih jedinica Fakulteta za predmetima nabavki koji su neophodni za obavljanje redovnih aktivnosti iz delokruga rada departmana i organizacionih jedinica, odnosno Fakulteta i koji su u skladu sa postavljenim ciljevima i kriterijumima, a prema rokovima utvrđenim članom 24. ovog pravilnika.

Instrukcije za planiranje

Član 12.

Instrukcije za planiranje izrađuje Službenik i dostavlja ih, u pisanoj i elektronskoj formi, departmanima i organizacionim jedinicama Fakulteta, dekanu Fakulteta i prodekanima Fakulteta, sa definisanim obrascima za dostavljanje traženih podataka.

Obrasci iz stava 1. ovog člana sadrže sve podatke koji su neophodni da bi se sačinio jedinstveni plan nabavki Fakulteta i izveštaj o izvršenju plana, u skladu sa ZJN i podzakonskim aktom.

Instrukcije sadrže metodologiju za utvrđivanje i iskazivanje potreba za predmetima nabavki, kao i kriterijume i merila koji su od značaja za određivanje redosleda prioriteta nabavki, ocenu opravdanosti iskazanih potreba i procenu vrednosti nabavke.

Instrukcijama se određuju polazni elementi za planiranje potreba koji se baziraju na: podacima o izvršenim nabavkama, stanju zaliha i očekivanim promenama u vršenju pojedinih poslovnih aktivnosti u skladu sa razvojnim ciljevima, kao i relevantni podaci u vezi sa projekcijom makroekonomskih i drugih relevantnih tržišnih kretanja u planskoj godini, predmetima nabavki, oceni opravdanosti iskazanih potreba, proceni vrednosti nabavki, okvirnim datumima za pokretanje postupka, za zaključenje i izvršenje ugovora u planskoj godini.

Instrukcijama se unificira i standardizuje iskazivanje potrebe za određenim dobrima, uslugama i radovima.

Kriterijumi za planiranje nabavki

Član 13.

Kriterijumi koji se primenjuju za planiranje nabavki su:

- da li je predmet nabavke u funkciji obavljanja delatnosti departmana, organizacione jedinice, odnosno Fakulteta i u skladu sa planiranim ciljevima koji su definisani važećim dokumentima (propisi, standardi, godišnji programi poslovanja, usvojene strategije i akcioni planovi itd.)
- da li tehničke specifikacije i količine određenog predmeta nabavke odgovaraju stvarnim potrebama departmana, organizacione jedinice, odnosno Fakulteta;
- da li je procenjena vrednost nabavke odgovarajuća s obzirom na ciljeve nabavke, a imajući u vidu tehničke specifikacije, neophodne količine i stanje na tržištu (cena i ostali uslovi nabavke);
- da li nabavka ima za posledicu stvaranje dodatnih troškova za Fakultet, kolika je visina i kakva je priroda tih troškova i da li je nabavka, kao takva, isplativa;
- da li postoje druga moguća rešenja za zadovoljavanje iste potrebe Fakulteta i koje su prednosti i nedostaci tih rešenja u odnosu na postojeće;
- stanje na zalihama, odnosno praćenje i analiza pokazatelja u vezi sa potrošnjom dobara (dnevno, mesečno, kvartalno, godišnje i sl);
- prikupljanje i analiza postojećih informacija i baza podataka o dobavljačima i zaključenim ugovorima/okvirnim sporazumima;
- praćenje i poređenje troškova održavanja i korišćenja postojeće opreme u odnosu na troškove nabavke nove opreme, isplativost investicije, isplativost remonta postojeće opreme i sl.;
- troškovi životnog ciklusa predmeta javne nabavke (trošak nabavke, troškovi upotrebe i održavanja, troškovi odlaganja nakon upotrebe);
- rizici i troškovi u slučaju nesprovođenja postupka nabavke, kao i troškovi alternativnih rešenja.

Pored kriterijuma iz stava 1. ovog člana, za planiranje nabavki koriste se i sledeći kriterijumi:

- odgovarajući kvalitet predmeta nabavke, imajući u vidu svrhu, namenu i vrednost javne nabavke,
- isplativost nabavke s obzirom na eventualne dodatne troškove,
- obezbeđivanje konkurencije i jednakog položaja potencijalnih ponuđača,
- obezbeđivanje da predmet nabavke ne zagađuje, tj. da minimalno utiče na životnu sredinu, odnosno da obezbeđuje adekvatno smanjenje potrošnje energije – energetska efikasnost.

Način iskazivanja potreba, provera iskazanih potreba i utvrđivanje stvarnih potreba za svaku pojedinačnu nabavku

Član 14.

Departmani i organizacione jedinice (u daljem tekstu: Predlagači nabavke) neophodne podatke o potrebnim predmetima nabavke dostavljaju, u pisanoj i elektronskoj formi, Timu za planiranje i Službeniku.

Za svaki pojedini predmet nabavke iskazuju se: tačan naziv (dobra, usluge, radovi), šifra iz Opšteg rečnika nabavki (u daljem tekstu: ORN), ukupna procenjena vrednost bez PDV-a, konto, vrsta postupka, okvirno vreme pokretanja postupka, okvirni rok trajanja ugovora/okvirnog sporazuma i izvor sredstava neophodnih za finansiranje nabavke, kao i napomene od značaja za predmetnu nabavku.

Provera iskazanih potreba obuhvata ocenu svrsishodnosti nabavke, da li je predmet nabavke potreban predlagaču nabavki za obavljanje delatnosti, ocenu da li opredeljene količine predstavljaju realne potrebe predlagača nabavki, ocenu usklađenosti sa planovima razvoja, ocenu da li su pravilno utvrđeni prioriteti i usaglašene potrebe sa očekivanim prihodima, odnosno prilivom finansijskih sredstava.

Tim za planiranje je dužan da iskazane potrebe uporedi sa realnim potrebama za obavljanje i unapređenje delatnosti Predlagača nabavki, odnosno Fakulteta, kao i sa vrstom, količinom i kvalitetom predmeta nabavki nabavljenih u prethodnom planskom periodu.

Tim za planiranje utvrđuje predlog stvarnih potreba za svaku pojedinačnu nabavku na osnovu dostavljenih podataka, i, ako oceni da je celishodno, u konsultaciji sa Predlagačem nabavke.

Tim za planiranje vrši proveru da li su iskazane potrebe u skladu sa kriterijumima za planiranje nabavki.

Nakon izvršene provere, Službenik, u pisanoj i elektronskoj formi, obaveštava Predlagača nabavke o uočenim neslaganjima potreba sa kriterijumima za planiranje nabavki.

Nakon prijema obaveštenja iz stava 7. ovog člana, Predlagač nabavke vrši neophodne ispravke i utvrđuje stvarnu potrebu za svaku pojedinačnu nabavku, o čemu, u pisanoj i elektronskoj formi, obaveštava Tim za planiranje i Službenika.

Pravila i način određivanja i oblikovanja predmeta nabavke

Član 15.

Predmet nabavke su dobra, usluge ili radovi koji su određeni u skladu sa ZJN i ORN.

Predmet nabavke se opredeljuje u zavisnosti od vrste, namene i svojstva i oblikuje u skladu sa načelima ZJN, odredbama ZJN koje uređuju predmet nabavke i procenjenu vrednost predmeta nabavke i ORN, odnosno pripadnošću istoj kategoriji, a prema istovrsnosti (ista namena, svojstva i vrsta) predmeta.

Predmet nabavke se opredeljuje tako da se usitnjavanjem predmeta nabavke ne izbegne primena pojedinih odredbi ZJN i ne izbegne postupak javne nabavke propisan ZJN.

U postupku planiranja Tim za planiranje, u saradnji sa Predlagačima nabavki, opredeljuje posebne istovrsne celine (partije) predmeta nabavke.

Tim za planiranje, u saradnji sa Predlagačem nabavke, utvrđuje konačni predmet nabavke kao sastavni deo Plana nabavki.

Pravila i način određivanja procenjene vrednosti nabavke

Član 16.

Procenjena vrednost nabavke određuje se u skladu sa tehničkim specifikacijama utvrđenog predmeta nabavke i utvrđenim količinama, normativima, odnosno izrađenom projektnom

dokumentacijom, a kao rezultat prethodnog iskustva u nabavci konkretnog predmeta nabavke i sprovedenog istraživanja tržišta i cena.

Procenjenu vrednost nabavke opredeljuje Predlagač nabavke.

Način ispitivanja i istraživanja tržišta predmeta nabavke

Član 17.

Predlagači nabavke ispituju i istražuju tržište predmeta nabavke i prikupljaju podatke potrebne za planiranje nabavke.

Ispitivanje i istraživanje tržišta se vrši za svaki pojedinačni predmet nabavke.

Ispitivanje i istraživanje tržišta obuhvata:

- prikupljanje podataka neposredno, telefonom, putem publikacija, dostupnih baza podataka i oglasa potencijalnih ponuđača i sl,
- ispitivanje prethodnih iskustava u nabavci pojedinog predmeta nabavke (postojeće informacije i baze podataka o dobavljačima i ugovorima),
- ispitivanje putem interneta (cenovnici ponuđača, Portal javnih nabavki, internet stranice drugih naručilaca, internet stranice nadležnih institucija za objavu relevantnih informacija o tržišnim kretanjima, internet stranice potencijalnih ponuđača i sl.),
- ispitivanje iskustava drugih fakulteta/naručilaca,
- primarno sakupljanje podataka (ankete, upitnici i dr.),
- na drugi pogodan način, imajući u vidu specifičnosti svakog predmeta nabavke pojedinačno.

Ispitivanjem i istraživanjem tržišta prikupljaju se podaci o sledećem:

- o stepenu razvijenosti i zakonitostima tržišta,
- o potencijalnim ponuđačima (ko su ponuđači, koliko ih ima, s kakvim potencijalom raspoložu, šta nude i pod kojim uslovima, konkurentnost potencijalnih ponuđača i sl.),
- o cenama i njihovom kretanju na tržištu, upoređivanjem cena više potencijalnih ponuđača,
- o dostupnosti predmeta nabavke, kvalitetu, obimu i periodu garancije, uslovima servisiranja, načinu i troškovima održavanja,
- da li na tržištu postoje predmeti sličnih karakteristika koji bi zadovoljili potrebe Predlagača nabavke,
- o uslovima pod kojima potencijalni ponuđači predmet nabavke nude na tržištu, pre svega vodeći računa o ceni, kvalitetu, roku isporuke, održavanju i garantnom roku,
- o važećim propisima i standardima,
- o postojanju mogućnosti da se potreba za predmetom nabavke može zadovoljiti na drugi način (nabavkom drugog predmeta i sl.).

Ispitivanje i istraživanje tržišta obuhvata i analizu isplativosti održavanja postojeće opreme, popravke ili remonta opreme u odnosu na kupovinu nove opreme i troškove koje bi Predlagač nabavke imao u vezi sa njom, utvrđivanje troškova životnog ciklusa predmeta nabavke, uzimajući u obzir troškove nabavke, troškove upotrebe (npr. nabavke potrošnog materijala) i održavanja, kao i troškove odlaganja nakon upotrebe, da li postoje rizici i troškovi za Predlagača nabavke, odnosno Fakultet, ako ne bi sproveo neku nabavku i sl.

Korišćenje rezultata istraživanja i analize tržišta

Član 18.

Na osnovu rezultata istraživanja i analize tržišta, Predlagač nabavke, u saradnji sa Timom za planiranje:

- planira količine, svojstva, tehničke specifikacije predmeta nabavke,
- predlaže procenjenu vrednost predmeta nabavke i vrstu postupka,
- predlaže način pregovaranja, ako je pregovaranje sastavni deo postupka,
- predlaže sadržinu konkursne dokumentacije, da li će se izrada konkursne dokumentacije poveriti trećem licu i da li je i ova usluga (izrada konkursne dokumentacije) predmet javne nabavke,
- informiše o specifičnostima predmeta nabavke ukoliko one postoje,
- predlaže vreme potrebno za realizaciju nabavke, najpovoljniju dinamiku realizacije, prioritete nabavke,
- predlaže vremenski period na koji se ugovor o javnoj nabavci zaključuje, u skladu sa važećim propisima, realnim potrebama i načelom ekonomičnosti i efikasnosti i dr.

Određivanje odgovarajuće vrste postupka i utvrđivanje istovrsnosti dobara, usluga i radova

Član 19.

Službenik, nakon pribavljanja podataka od Predlagača nabavki, utvrđuje ukupnu procenjenu vrednost istovrsnih predmeta nabavke na nivou Fakulteta u saradnji sa Službom finansijsko-računovodstvenih poslova (u daljem tekstu: Služba).

Službenik određuje vrstu postupka za svaki predmet nabavke, u skladu sa ukupnom procenjenom vrednošću istovrsnih predmeta nabavke, vodeći računa o predlozima Predlagača nabavki, saglasno odredbama ZJN.

Način određivanja perioda na koji se ugovor o javnoj nabavci zaključuje

Član 20.

Tim za planiranje i Službenik, prilikom izrade predloga plana nabavki za tekuću godinu, predlažu period na koji se ugovori o javnim nabavkama/okvirni sporazumi zaključuju, u skladu sa važećim propisima i realnim potrebama Fakulteta, načelom ekonomičnosti i efikasnosti, a kao rezultat istraživanja tržišta svakog predmeta nabavke pojedinačno.

Određivanje dinamike pokretanja postupka nabavke

Član 21.

Dinamiku/okvirno vreme pokretanja postupka nabavke predlaže Predlagač nabavke kao inicijator nabavke.

Neophodno je da dinamika/okvirno vreme pokretanja postupka nabavke bude u skladu sa prethodno definisanim okvirnim vremenom pokretanja postupka, okvirnim rokom trajanja ugovora/okvirnog sporazuma, a imajući u vidu vrstu postupka javne nabavke koji se sprovodi za svaki predmet nabavke, objektivne rokove za pripremu i dostavljanje ponuda, kao i propisane rokove za podnošenje zahteva za zaštitu prava (u daljem tekstu: Zahtev).

Ispitivanje opravdanosti rezervisane javne nabavke

Član 22.

Predlagač nabavke, kao rezultat istraživanja tržišta za svaki predmet nabavke, u saradnji sa Timom za planiranje, određuje da li je ekonomski opravdano, moguće i objektivno, sprovesti rezervisanu javnu nabavku, odnosno da li je ugovor o javnoj nabavci moguće dodeliti u postupku

javne nabavke u kojem mogu učestvovati samo ustanove, organizacije, udruženja ili privredni subjekti za radno osposobljavanje, profesionalnu rehabilitaciju i zapošljavanje lica sa invaliditetom (rezervisane javne nabavke) i da, ako za to ima osnova, predloži, odnosno planira da se sprovede postupak rezervisane javne nabavke.

Ispitivanje opravdanosti zajedničkog sprovođenja javne nabavke sa drugim naručiocima

Član 23.

Tim za planiranje, na osnovu rezultata ispitivanja i istraživanja tržišta, u skladu sa odredbama ZJN, procenjuje da li je opravdano i moguće određenu nabavku realizovati zajedno sa drugim naručiocima i predlaže, odnosno planira, sprovođenje takve javne nabavke i sačinjava obrazloženje opravdanosti njenog sprovođenja.

Izrada Plana nabavki

Član 24.

Obaveze, ovlašćenja i odgovornosti učesnika u planiranju definisani su tako što u predviđenom roku:

- do 10. septembra tekuće godine, Službenik izrađuje i dostavlja instrukcije za planiranje departmanima i organizacionim jedinicama, sa standardizovanim obrascima za iskazivanje potreba i obaveštava, u pisanoj i elektronskoj formi, departmane i organizacione jedinice, o roku za iskazivanje/prijavljivanje potreba;

- do 10. oktobra tekuće godine, departmani i organizacione jedinice utvrđuju i iskazuju potrebe za predmetima nabavki, odnosno, u navedenom roku, moraju dostaviti Timu za planiranje, u pisanoj i elektronskoj formi, predlog plana sa iskazanim potrebama: naziv predmeta nabavke, ukupnu procenjenu vrednosti nabavke, bez PDV-a, konto, vrstu postupka, okvirno vreme pokretanja postupka, okvirni rok trajanja ugovora/okvirnog sporazuma, izvor sredstava potrebnih za realizaciju nabavke, kao i eventualna obrazloženja koja su od značaja za ocenu opravdanosti pojedinih nabavki i procenu prioriteta nabavke;

- Tim za planiranje proverava iskazane potrebe (vrši formalnu, računsku i logičku kontrolu predloženih predmeta nabavki sa svih aspekata i predlažu eventualne izmene), komunicira sa Predlagačima nabavki, radi opredeljivanja konkretnih pozicija na način da se izbegnu istovrsne nabavke (vrši se sabiranje procenjenih vrednosti istovrsnih nabavki) i o tome, u pisanoj i elektronskoj formi, obaveštava departmane i organizacione jedinice, u roku do 10. novembra tekuće godine;

- Tim za planiranje, u roku do 20. novembra tekuće godine, objedinjuje potrebe na nivou Fakulteta, i dostavlja, u pisanoj i elektronskoj formi, tekst pripremljen za Nacrt plana dekanu Fakulteta, prodekanu za organizaciju i finansije, prodekanu za nauku, međunarodnu saradnju i razvoj i rukovodiocu Službe, koji razmatraju usklađenost iskazanih potreba predmeta nabavki sa stvarnim potrebama Fakulteta, a pre svega sa strateškim prioritetima, usvojenim operativnim ciljevima i odobrenim projektima i ocenjuju opravdanost iskazanih potreba;

- Službenik vrši usklađivanja u skladu sa pribavljenim primedbama, predlozima, sugestijama i mišljenjima i sačinjava Nacrt plana nabavki na nivou Fakulteta, u skladu sa ZJN i podzakonskim aktom;

- Službenik, u roku do 30. novembra tekuće godine, dostavlja Nacrt plana nabavki Službi, radi usaglašavanja sa Nacrtom finansijskog plana Fakulteta.

Usaglašavanje sa Nacrtom finansijskog plana, izrada Predloga plana nabavki i usvajanje Plana nabavki

Član 25.

Služba razmatra usaglašenost Nacrta plana nabavki sa raspoloživim sredstvima iz Nacrta finansijskog plana i obaveštava dekana Fakulteta, prodekana za organizaciju i finansije i Službenika o potrebi eventualnog usklađivanja.

Službenik unosi korekcije u tekst Nacrta plana nabavki i, nakon usklađivanja sa Nacrtom finansijskog plana, priprema Predlog plana javnih nabavki i Predlog plana nabavki na koje se ZJN ne primenjuje, koji, u roku do 15. decembra tekuće godine, dostavlja dekanu Fakulteta.

Dekan Fakulteta uvrštava u dnevni red sednice Nastavno-naučnog veća Fakulteta tekst plana javnih nabavki, u cilju utvrđivanja Predloga plana.

Predlog plana javnih nabavki izrađuje se u propisanoj formi, u skladu sa aplikativnim softverom Kancelarije.

Član 26.

Nastavno-naučno veće Fakulteta utvrđuje Predlog finansijskog plana i Predlog plana javnih nabavki i dostavlja ih Savetu Fakulteta, na usvajanje.

Savet Fakulteta donosi Finansijski plan i usvaja Plan javnih nabavki.

Na istoj sednici Saveta Fakulteta, dekan Fakulteta informiše Savet Fakulteta o Planu nabavki na koje se ZJN ne primenjuje.

Član 27.

Službenik objavljuje Plan javnih nabavki na Portalu i internet stranici Fakulteta u roku od deset dana od dana donošenja.

Službenik objavljuje Plan nabavki na koje se ZJN ne primenjuje na internet stranici Fakulteta.

Izmene i dopune Plana javnih nabavki

Član 28.

Izmenom i dopunom Plana javnih nabavki smatra se planiranje nove nabavke, izmena predmeta nabavke i povećanje procenjene vrednosti nabavke za više od 10%.

Izmene i dopune Plana javnih nabavki donose se u postupku koji je propisan za donošenje Plana javnih nabavki, kada su ispunjeni uslovi propisani ZJN.

Predlog za izmenu i dopunu Plana javnih nabavki mogu podneti Predlagači nabavki, uz odgovarajuće obrazloženje razloga za izmenu i dopunu, i dostaviti ga Službeniku.

Dobijeni predlog za izmenu i dopunu Plana javnih nabavki Službenik dostavlja prodekanu za organizaciju i finansije koji ocenjuje osnovanost predloga. Ako prodekan za organizaciju i finansije oceni da je predlog osnovan, parafira predlog, koji Službenik prosleđuje dekanu Fakulteta na odobrenje. Na osnovu verifikovanog predloga, Službenik sačinjava odluku o izmeni i dopuni Plana, parafira odluku i dostavlja je dekanu Fakulteta na potpis. Za osnovane predloge Služba priprema Predlog za izmene i dopune Finansijskog plana i dostavlja ga dekanu Fakulteta.

Predlog za izmene i dopune Plana javnih nabavki se razmatra na sednici Nastavno-naučnog veća, koje utvrđuje Predlog izmena i dopuna, nakon čega se Predlog izmena i dopuna upućuje na usvajanje Savetu Fakulteta.

Odluku o izmenama i dopunama Plana nabavki na koje se ZJN ne primenjuje donosi dekan Fakulteta.

Izmene i dopune Finansijskog plana dostavljaju se departmanima, organizacionim jedinicama, prodekanu za organizaciju i finansije, prodekanu za nauku, međunarodnu saradnju i razvoj i Službi odmah nakon usvajanja od strane Saveta Fakulteta.

Izmene i dopune Plana javnih nabavki, Službenik, u roku od deset dana od dana donošenja, objavljuje na Portalu i internet stranici Fakulteta.

Izmene i dopune Plana nabavki na koje se ZJN ne primenjuje Službenik objavljuje na internet stranici Fakulteta.

Nadzor nad izvršenjem Plana nabavki

Član 29.

Svi učesnici u planiranju, u delu koji su planirali, dužni su da prate izvršenje Plana nabavki po različitim kriterijumima (poziciji plana, predmetu nabavke, vrsti postupka, broju zaključenih ugovora, dobavljačima, realizaciji, važenju pojedinačnih ugovora i sl).

Praćenje izvršenja Plana nabavki omogućava analizu ostvarenih rezultata, preciznije i sigurnije planiranje u budućem periodu, te povećanje efikasnosti i kvaliteta poslovnih procesa uz uštede koje proizilaze iz profesionalnog pristupa procesu osmišljenog planiranja.

Izveštaj o izvršenju Plana nabavki

Član 30.

Naručilac je dužan da evidentira podatke o vrednosti i vrsti javnih nabavki iz člana 11. do 21. ZJN i to po svakom osnovu za izuzeće posebno, kao i javne nabavke iz člana 27. stav 1. ZJN.

Podatke iz stava 1. ovog člana Fakultet zbirno objavljuje na Portalu, najkasnije do 31. januara tekuće godine za prethodnu godinu, prema uputstvu Kancelarije.

U slučaju da Kancelarija zatraži dodatne podatke o pojedinačnom ugovoru ili postupku javne nabavke, izveštaj sa traženim podacima dostavlja se u roku od osam dana od dana prijema zahteva.

Izveštaj potpisuje dekan Fakulteta ili lice koje on ovlasti.

III PRIPREME ZA SPROVOĐENJE POSTUPKA JAVNE NABAVKE

Zahtev za pokretanje postupka javne nabavke

Član 31.

Zahtev za pokretanje postupka nabavke podnosi se u roku za pokretanje postupka koji je određen Planom javnih nabavki ili Planom nabavki na koje se ZJN ne primenjuje.

Zahtev za pokretanje postupka javne nabavke može se podneti samo ukoliko je nabavka predviđena Planom javnih nabavki ili Planom nabavki na koje se ZJN ne primenjuje.

Zahtev za pokretanje postupka javne nabavke, koji sadrži sve potrebne parametre (predmet javne nabavke, procenjenu vrednost, tehničke specifikacije, kvalitet, količinu i opis dobara, radova ili usluga, način sprovođenja kontrole i obezbeđivanja garancije kvaliteta, tehničke propise i standarde koji se primenjuju, rok izvršenja, mesto izvršenja ili isporuke dobara, održavanje, garantni rok, tako da ne koristi diskriminatorne uslove, predlog kriterijuma, odnosno elemente kriterijuma za dodelu ugovora/okvirnog sporazuma, predlog za predsednika i članove Komisije i njihove zamenike, obavezne i po potrebi dodatne uslove u zavisnosti od prirode i vrste postupka i druge parametre za potrebe izrade konkursne dokumentacije) u slučaju kada se nabavka sprovodi za potrebe Fakulteta, sačinjava Službenik, potpisuju ga Službenik i Šef Službe, saglasnost daje prodekan za organizaciju i finansije i odobrava ga dekan Fakulteta (PRILOG 1).

Zahtev za pokretanje postupka javne nabavke, koji sadrži sve potrebne parametre (predmet javne nabavke, procenjenu vrednost, tehničke specifikacije, kvalitet, količinu i opis dobara, radova ili usluga, način sprovođenja kontrole i obezbeđivanja garancije kvaliteta, tehničke propise i standarde koji se primenjuju, rok izvršenja, mesto izvršenja ili isporuke dobara, održavanje, garantni rok, tako da ne koristi diskriminatorne uslove, predlog kriterijuma, odnosno elemente kriterijuma za dodelu ugovora/okvirnog sporazuma, predlog za predsednika i članove Komisije i njihove zamenike, obavezne i po potrebi dodatne uslove u zavisnosti od prirode i vrste postupka i druge parametre za potrebe izrade konkursne dokumentacije), u slučaju kada se nabavka sprovodi za potrebe pojedinog departmana, sačinjava departman, potpisuje ga direktor departmana i Službenik, u smislu da je obavešten, saglasnost daje prodekan za organizaciju i finansije i odobrava ga dekan Fakulteta (PRILOG 2).

Nakon što je dekan Fakulteta odobrio zahteve za pokretanje postupaka iz stava 3. i 4. ovog člana i zahtev iz člana 50. stav 4., Službenik sačinjava Nalog za sprovođenje postupka nabavke, koji potpisuju šef Službe, u smislu da su za konkretnu nabavku obezbeđena sredstva u Finansijskom planu za plansku godinu, prodekan za organizaciju i finansije, koji daje saglasnost, dekan Fakulteta, koji odobrava Nalog i Službenik, koji sprovodi Nalog (PRILOG 4).

U izuzetnim slučajevima, kada javnu nabavku nije moguće unapred planirati ili iz razloga hitnosti, može se pokrenuti postupak javne nabavke i ako nabavka nije predviđena u Planu javnih nabavki, saglasno odredbi člana 88. stav 7. ZJN.

Podnosilac zahteva za pokretanje postupka javne nabavke (u daljem tekstu: Podnosilac zahteva) dužan je da, prilikom izrade zahteva, vodi računa o tome da parametri navedeni u zahtevu ne budu diskriminatorni.

Član 32.

Podnosilac zahteva, uz zahtev za pokretanje pregovaračkog postupka bez objavljivanja poziva za podnošenje ponuda, dostavlja odgovarajuće obrazloženje za pokretanje navedenog postupka i potrebne dokaze, ukoliko smatra da su ispunjeni ZJN propisani uslovi za pokretanje ove vrste postupka.

Član 33.

Podnosilac zahteva, uz zahtev za pokretanje konkurentnog dijaloga, dostavlja odgovarajuće obrazloženje za pokretanje navedenog postupka i potrebne dokaze, ukoliko smatra da su ispunjeni ZJN propisani uslovi za pokretanje ove vrste postupka.

Član 34.

Po prijemu zahteva za pokretanje postupka nabavke, Službenik proverava da li zahtev sadrži sve propisane elemente, a naročito da li je nabavka predviđena Planom nabavki Fakulteta za tekuću godinu.

Ukoliko podneti zahtev ima nedostatke, odnosno ne sadrži sve potrebne elemente, Službenik, bez odlaganja, vraća zahtev Podnosiocu zahteva na ispravku i dopunu.

Ukoliko Podnosilac zahteva ne uredi, odnosno ne precizira, dopuni zahtev, u skladu sa članom 31. ovog pravilnika, postupak javne nabavke neće biti pokrenut.

Ako je u pitanju nabavka na nivou Fakulteta, za koju su zainteresovani pojedini, odnosno svi departmani, Službenik, u najkraćem mogućem roku, elektronskim putem, prosleđuje zahtev departmanima, sa naznakom da se izjasne o eventualnim potrebama i dostave precizne podatke neophodne za izradu konkursne dokumentacije. U slučaju da se departmani, u roku od najviše 7

(sedam) kalendarskih dana, od dana prijema obaveštenja Službenika, ne oglase i ne dostave tražene parametre, smatraće se da nisu zainteresovani za predmetnu nabavku.

Ako se pokreće pregovarački postupak bez objavljivanja poziva za podnošenje ponuda, Službenik dostavlja dekanu Fakulteta obrazloženje razloga za pokretanje postupka i potrebne dokaze.

Način postupanja po odobrenom zahtevu za pokretanje postupka javne nabavke

Član 35.

Zahtev za pokretanje postupka javne nabavke evidentira se u delovodnoj dokumentaciji pod odgovarajućim rednim brojem koji se dodeljuje u skladu sa propisima koji uređuju kancelarijsko poslovanje.

Broj pod kojim je evidentiran zahtev za pokretanje postupka javne nabavke je broj pod kojim se vodi konkretan postupak javne nabavke i pod kojim se evidentiraju svi dokumenti u tom postupku.

Na osnovu odobrenog zahteva, a u smislu sprovođenja Naloga iz člana 31. stav 7. ovog pravilnika, Službenik bez odlaganja sačinjava predlog odluke o sprovođenju postupka javne nabavke, koji sadrže sve potrebne elemente propisane ZJN.

Predlog odluke o sprovođenju postupka javne nabavke parafira Službenik.

Predlog odluke iz stava 3. ovog člana, Službenik dostavlja dekanu Fakulteta na potpis.

Predlog odluke smatra se predlogom akta do momenta verifikacije/potpisivanja od strane dekana Fakulteta, odnosno lica koje ovlasti dekan Fakulteta.

Odluka o sprovođenju postupka javne nabavke, naročito sadrži podatke o predmetu javne nabavke, vrsti postupka i procenjenoj vrednosti javne nabavke, ukupno i za svaku partiju posebno, kao i podatke o sastavu Komisije za javnu nabavku, odnosno licu koje sprovodi postupak javne nabavke, njihove zadatke, druge podatke propisane ZJN i elemente za koje Fakultet proceni da su neophodni za sprovođenje postupka konkretne javne nabavke.

Dostavljanje, prijem pismena i komunikacija u poslovima javnih nabavki

Član 36.

Službenik vrši prijem pošte u vezi sa javnim nabavkama, u skladu sa rasporedom radnog vremena.

Primljena pošta evidentira se u odgovarajućoj posebnoj evidenciji istog dana kad je primljena i pod datumom pod kojim je primljena i odmah se dostavlja onom na koga je naslovljena.

Službenik, bez odlaganja, dostavlja/prosleđuje elektronsku poštu, departmanu, organizacionoj jedinici, odnosno licu, u zavisnosti od toga kome je namenjena.

Službenik je dužan da, prilikom prijema delova ponude koji se ne mogu podneti elektronskim putem, u smislu člana 45. stav 3. ZJN, bez odlaganja, na koverti, odnosno kutiji u kojoj se ponuda nalazi, obeleži datum i vreme prijema i da, u delovodnoj dokumentaciji, evidentira broj i datum ponude prema redosledu prispeća.

Ukoliko Službenik uoči nepravilnosti prilikom prijema delova ponude [npr. deo ponude nije označen kao ponuda pa je koverat otvoren, dostavljen je otvoren ili oštećen koverat i sl.], dužan je da o tome sačini pisanu belešku i dostavi je predsedniku Komisije.

Primljene delove ponuda čuva Službenik, u zatvorenim kovertama, do momenta otvaranja ponuda kada ih predaje Komisiji.

Način imenovanja Komisije, odnosno lica koje sprovodi postupak javne nabavke

Član 37.

Postupak javne nabavke sprovodi Komisija koju imenuje dekan Fakulteta.

Ako procenjena vrednost javne nabavke ne prelazi iznos od 3.000.000 dinara, bez PDV, Fakultet nije dužan da imenuje Komisiju, u kom slučaju postupak javne nabavke sprovodi lice koje imenuje dekan Fakulteta.

Za sprovođenje javne nabavke čija je procenjena vrednost veća od 3.000.000 dinara, bez PDV, Fakultet imenuje Komisiju koja ima neparan broj članova, tj. najmanje tri člana, odnosno predsednika i dva člana i njihove zamenike.

Odlukom o sprovođenju postupka javne nabavke imenuju se predsednik i članovi Komisije i njihovi zamenici.

U Komisiji jedan član mora da bude lice koje ima stečeno visoko obrazovanje iz pravne naučne oblasti na studijama drugog stepena (diplomske akademske studije - master, specijalističke akademske studije, specijalističke strukovne studije), odnosno visoko obrazovanje koje je zakonom izjednačeno sa akademskim nazivom master na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili službenik za javne nabavke sa visokim obrazovanjem na studijama drugog stepena (diplomske akademske studije - master, specijalističke akademske studije, specijalističke strukovne studije), odnosno visoko obrazovanje koje je zakonom izjednačeno sa akademskim nazivom master na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili lice koje je steklo sertifikat za službenika do dana stupanja na snagu ZJN.

Za člana Komisije imenuje se lice koje ima odgovarajuća stručna znanja iz oblasti iz koje je predmet javne nabavke, kada je to potrebno.

Predsednik i članovi Komisije i njihovi zamenici imenuju se iz reda zaposlenih kod Podnosioca zahteva, a mogu biti imenovani i zaposleni iz drugih departmana i organizacionih jedinica ukoliko za to postoji objektivna potreba i mogućnost.

Ako Fakultet nema zaposleno lice koje ima odgovarajuće stručno znanje iz oblasti iz koje je predmet javne nabavke, u Komisiju se može imenovati lice koje nije zaposleno na Fakultetu.

U Komisiju se ne mogu imenovati lica koja mogu biti u sukobu interesa u vezi sa konkretnim predmetom javne nabavke.

Nakon otvaranja ponuda/prijava u predmetnom postupku javne nabavke, predsednik i članovi Komisije i njihovi zamenici, odnosno lice koje sprovodi postupak, potpisuju izjavu o postojanju/nepostojanju sukoba interesa, čime potvrđuju da u predmetnoj javnoj nabavci jesu/nisu u sukobu interesa.

Ako je neko od navedenih lica u sukobu interesa, to lice se izuzima iz daljeg toka postupka javne nabavke i imenuje se drugo lice.

Član 38.

Zadaci Komisije, Službenika, odnosno lica koje sprovodi postupak, su da:

- pripremi konkursnu dokumentaciju, oglas o javnoj nabavci, izmene ili dopune konkursne dokumentacije, dodatne informacije ili objašnjenja u vezi sa pripremanjem ponuda;
- vrši stručnu ocenu ponuda i prijava i sačinjava pisani izveštaj o postupku javne nabavke;
- preduzima potrebne radnje povodom podnetog Zahteva;
- pripremi predlog odluke o dodeli ugovora, predlog odluke o zaključenju okvirnog sporazuma, predlog odluke o obustavi postupka javne nabavke;
- obavlja potrebnu komunikaciju i preduzima sve druge potrebne radnje u vezi sa sprovođenjem postupka javne nabavke predviđene ZJN.

Način pružanja stručne pomoći Komisiji, Službeniku, odnosno licu koje sprovodi postupak javne nabavke

Član 39.

U slučaju potrebe za stručnom pomoći, Komisija, Službenik, odnosno lice koje sprovodi postupak javne nabavke, pisanim putem se obraća nadležnom licu, odnosno nadležnoj organizacionoj jedinici Fakulteta.

Lice, odnosno organizaciona jedinica iz stava 1. ovog člana, dužni su da, u okviru svoje nadležnosti, pruže stručnu pomoć.

Lice, odnosno organizaciona jedinica Fakulteta, od kojih je zatražena stručna pomoć, dužni su da, u pisanoj formi, odgovore na zahtev, u primerenom roku koji je određen u zahtevu, a u skladu sa propisanim rokovima za postupanje u predmetnom postupku javne nabavke.

Ukoliko lice, odnosno organizaciona jedinica Fakulteta, ne dostave traženi odgovor ili ne odgovore u ostavljenom roku, Komisija, Službenik, odnosno lice koje sprovodi postupak javne nabavke, o tome, bez odlaganja, obaveštava dekana Fakulteta.

Način postupanja u toku izrade konkursne dokumentacije

Član 40.

Komisija, Službenik, odnosno lice koje sprovodi postupak javne nabavke, priprema konkursnu dokumentaciju, na način utvrđen ZJN i podzakonskim aktom, u roku navedenom u odluci o sprovođenju postupka javne nabavke, tako da ponuđači na osnovu takve konkursne dokumentacije, mogu da sačine odgovarajuću i prihvatljivu ponudu, odnosno prijavu.

Konkursna dokumentacija mora da sadrži elemente propisane ZJN i podzakonskim aktom kojim su uređeni obavezni elementi konkursne dokumentacije u postupcima javnih nabavki.

Komisija je dužna da, u skladu sa ZJN, podzakonskim aktima i odlukom o sprovođenju postupka, sprovede sve radnje potrebne za realizaciju javne nabavke.

U slučaju da se radi o predmetu javne nabavke koji zahteva posebna stručna znanja, a koja nemaju zaposleni na Fakultetu, kao i angažovanje lica određene specijalnosti, Komisija procenjuje da li će se izrada konkursne dokumentacije poveriti trećem licu i, u tom smislu, obrazloženi predlog dostavlja na saglasnost dekanu Fakulteta.

Objavljivanje i oglašavanje u postupku javne nabavke

Član 41.

Fakultet je dužan da, istovremeno sa slanjem na objavljivanje javnog poziva, poziva za podnošenje prijava ili poziva za podnošenje ponuda ili pregovaranje u sistemu kvalifikacije, pošalje na objavljivanje konkursnu dokumentaciju na Portal.

U slučaju da konkursna dokumentacija ne može da se objavi putem elektronskih sredstava na Portalu, iz razloga navedenih u članu 45. stav 3. ZJN, Fakultet je dužan da u javnom pozivu ili u pozivu za podnošenje prijava ili u pozivu za podnošenje ponuda ili pregovaranje u sistemu kvalifikacije, navede da će konkursna dokumentacija biti poslata sredstvima koja nisu elektronska.

U slučaju da konkursna dokumentacija sadrži poverljive podatke u smislu člana 45. stav 5. ZJN, Fakultet je dužan da u javnom pozivu ili u pozivu za podnošenje prijava ili u pozivu za podnošenje ponuda ili pregovaranje u sistemu kvalifikacije, navode mere usmerene na zaštitu poverljivih informacija koje zahteva, kao i način na koji može da se preuzme konkursna dokumentacija.

Objavljivanje oglasa o javnoj nabavci, konkursne dokumentacije i drugih akata u postupku javne nabavke, na Portalu i na internet stranici Fakulteta, vrši Službenik/referent, u skladu sa ZJN.

Tekst oglasa o javnoj nabavci priprema Službenik.

Izmene, dopune i dodatna pojašnjenja dokumentacije o nabavci

Član 42.

Komisija, Službenik, odnosno lice koje sprovodi postupak javne nabavke, sačinjava dodatne informacije ili pojašnjenja i potrebne izmene i dopune dokumentacije o nabavci.

Ako Fakultet, u roku za podnošenje ponuda, izmeni ili dopuni dokumentaciju o nabavci, dužan je da, bez odlaganja, izmene ili dopune pošalje na objavljivanje na Portal, odnosno stavi na raspolaganje na isti način kao i osnovnu dokumentaciju.

Ako Fakultet izmeni ili dopuni dokumentaciju o nabavci, dužan je da produži rok za podnošenje ponuda ili prijava, u skladu sa članom 87. ZJN.

Po isteku roka za podnošenje ponuda, Fakultet ne može da menja niti da dopunjuje dokumentaciju o nabavci.

Član 43.

Privredni subjekt može u pisanoj formi putem Portala da traži od Fakulteta dodatne informacije ili pojašnjenja u vezi sa dokumentacijom o nabavci, pri čemu može da ukaže Fakultetu, ukoliko smatra da postoje nedostaci ili nepravilnosti u dokumentaciji o nabavci, i to najkasnije:

- 1) osmog dana pre isteka roka određenog za podnošenje ponuda ili prijava, za javnu nabavku čija je procenjena vrednost jednaka ili veća od iznosa evropskih pragova;
- 2) šestog dana pre isteka roka za podnošenje ponuda ili prijava, za javnu nabavku čija je procenjena vrednost manja od iznosa evropskih pragova.

Ako je zahtev iz stava 1. ovog člana podnet blagovremeno, Fakultet dodatne informacije i pojašnjenja objavljuje na Portalu, odnosno stavlja na raspolaganje na isti način kao i osnovnu dokumentaciju bez navođenja podataka o podnosiocu zahteva, a najkasnije:

- 1) šestog dana pre isteka roka određenog za podnošenje ponuda ili prijava za javnu nabavku čija je procenjena vrednost jednaka ili veća od iznosa evropskih pragova;
- 2) četvrtog dana pre isteka roka određenog za podnošenje ponuda ili prijava za javnu nabavku čija je procenjena vrednost manja od iznosa evropskih pragova i u postupcima u kojima je Fakultet koristio mogućnost skraćivanja rokova iz razloga hitnosti.

Predmet osporavanja u postupku zaštite prava ne mogu da budu eventualni nedostaci ili nepravilnosti dokumentacije o nabavci na koje nije ukazano na način predviđen u stavu 1. ovog člana.

Sredstvo obezbeđenja

Član 44.

Fakultet može da zahteva od privrednog subjekta da mu dostavi sredstvo obezbeđenja:

- 1) za ozbiljnost ponude, u slučaju da ponuđač odustane od svoje ponude u roku važenja ponude, ne dostavi dokaze o ispunjenosti kriterijuma za kvalitativni izbor privrednog subjekta u skladu sa članom 119. ZJN, neosnovano odbije da zaključi ugovor o javnoj nabavci ili okvirni sporazum ili ne dostavi sredstvo obezbeđenje za izvršenje ugovora o javnoj nabavci ili okvirnog sporazuma;
- 2) za ispunjenje ugovornih obaveza;
- 3) za otklanjanje nedostataka u garantnom roku;

4) od odgovornosti za prouzrokovanu štetu ako je nastala u vezi sa obavljanjem određene delatnosti;

5) za povraćaj avansa.

Sredstvo obezbeđenja iz stava 1. tačka 1) ovog člana ne može da bude veće od 3% vrednosti ponude bez poreza na dodatu vrednost.

Sredstvo obezbeđenja iz stava 1. tačka 2) i 3) ovog člana ne može da bude veće od 10% vrednosti ugovora o javnoj nabavci bez poreza na dodatu vrednost.

Sredstvo obezbeđenja iz stava 1. tačka 5) ovog člana mora da bude u visini avansa.

Tehnička specifikacija

Član 45.

Tehničkim specifikacijama predmet javne nabavke određuje se u skladu sa ZJN i kriterijumima za planiranje javnih nabavki, tako da se predmet javne nabavke opiše na jednostavan, jasan, objektivan, razumljiv i logično struktuiran način, odnosno koristeći šifre i oznake iz Opšteg rečnika nabavki(u daljem tekstu:ORN).

Tehničku specifikaciju i projektnu dokumentaciju određuje Predlagač nabavke.

Tehnička specifikacija se utvrđuje tako da se ne diskriminišu ponuđači, odnosno da se ne favorizuje određeni ponuđač.

Tehničkim specifikacijama, koje se navode u konkursnoj dokumentaciji, utvrđuju se tražene karakteristike radova, dobara ili usluga koje se nabavljaju i sve druge okolnosti koje su od značaja za izvršenje ugovora, a time i za pripremu ponude (mesto i rokovi izvršenja, posebni zahtevi u pogledu načina izvršenja predmeta nabavke i slično).

Tehničke specifikacije predstavljaju i standardi koje je donelo priznato telo za standardizaciju, za višekratnu ili stalnu primenu, sa kojima usklađenost nije obavezna.

Tehničke specifikacije moraju svim privrednim subjektima da omoguće jednak pristup i ne smeju da neopravdano ograničavaju konkurenciju u postupku javne nabavke.

Tehničke specifikacije sadrže nacрте, projektnu dokumentaciju, crteže, modele, uzorke i ostalu raspoloživu tehničku dokumentaciju koja se odnosi na izvršenje predmeta javne nabavke, kada je to potrebno.

Tehničke specifikacije se određuju na jedan od sledećih načina:

1) u vidu karakteristika ili funkcionalnih zahteva, koji mogu da uključuju i ekološke karakteristike, pod uslovom da su parametri dovoljno precizni da ponuđači mogu da odrede predmet ugovora, a Fakultet da dodeli ugovor;

2) upućivanjem na tehničke specifikacije i, poštujući sledeći redosled prioriteta, na nacionalne standarde kojima se preuzimaju evropski standardi, na evropsku tehničku ocenu, zajedničke tehničke specifikacije, međunarodne standarde, druge tehničke referentne sisteme uspostavljene od strane evropskih tela za standardizaciju ili u slučaju kada neki od njih ne postoje, nacionalne standarde, nacionalna tehnička odobrenja ili nacionalne tehničke specifikacije koje se odnose na projektovanje, obračun troškova i izvođenje radova i upotrebu dobara, pri čemu svako upućivanje mora da bude praćeno rečima „ili odgovarajuće”;

3) u vidu karakteristika ili funkcionalnih zahteva iz tačke 1) ovog stava, sa upućivanjem na tehničke specifikacije iz tačke 2) ovog stava koji se smatraju pretpostavkom usaglašenosti sa tim karakteristikama ili funkcionalnim zahtevima;

4) upućivanjem na tehničke specifikacije iz tačke 2) ovog stava za određene karakteristike i upućivanjem na karakteristike ili funkcionalne zahteve iz tačke 1) ovog stava za druge karakteristike.

Tehničke specifikacije ne mogu da upućuju na posebnu marku ili izvor ili određeni proces koji karakteriše proizvode ili usluge koje pruža određeni privredni subjekt ili na žigove, patente, vrste ili određeno poreklo ili proizvodnju, koje bi za posledicu imalo davanje prednosti ili eliminisanje određenih privrednih subjekata ili određenih proizvoda, osim ako predmet ugovora to opravdava.

Izuzetno, upućivanje na način iz stava 8. ovog člana je dozvoljeno ako predmet nabavke ne može dovoljno precizno i razumljivo da se opiše, u skladu sa članom 99. ZJN, pri čemu takvo upućivanje mora da bude praćeno rečima „ili odgovarajuće”.

Objavljivanje na Portalu u postupcima javnih nabavki

Član 46.

Objavljivanje Plana javnih nabavki, oglasa o javnoj nabavci, konkursne dokumentacije i drugih akata u postupku javne nabavke vrši Službenik, odnosno lice zaposleno na poslovima nabavki.

Oglasi o javnoj nabavci objavljujuće se na Portalu na standardnim obrascima uređenim podzakonskim aktom kojim se uređuje sadržina standardnih obrazaca za objavljivanje oglasa o javnoj nabavci preko Portala.

Da bi se omogućilo objavljivanje oglasa Fakultet će popunjavati obavezna polja u propisanom formatu koje kontroliše Portal.

Oglas o javnoj nabavci biće objavljen na Portalu i može se preuzeti sa Portala narednog dana od dana slanja oglasa, ukoliko je oglas sastavljen i poslat na objavljivanje do 20,00 sati, a izuzetak od ovog pravila je da se obaveštenje o podnetom Zahtevu objavljuje na Portalu na dan kada je poslato na objavljivanje.

Fakultet može da bira dan slanja oglasa o javnoj nabavci na objavljivanje sa trenutnim datumom i datumom u budućnosti.

Dan sastavljanja, dan slanja i dan objavljivanja oglasa o javnoj nabavci može biti radni i neradni dan.

Fakultet može da ispravi i/ili opozove poslato oglas do 20,00 sati dana koji prethodi danu objavljivanja oglasa o javnoj nabavci, a ispravljeni oglas biće objavljen, nakon ponovnog slanja na objavljivanje, narednog dana od dana slanja oglasa, ukoliko je oglas sastavljen i poslat na objavljivanje do 20,00 sati.

Nakon što se oglas objavi, za izmenu podataka koji su objavljeni u oglasu, koristiće se isključivo standardni obrazac: ispravka – obaveštenje o izmenama ili dodatnim informacijama (u daljem tekstu: Obrazac ispravka).

Fakultet će narednog dana od dana slanja oglasa o javnoj nabavci na objavljivanje proveravati objavljeni oglas o javnoj nabavci i njegovu sadržinu.

U slučaju da oglas ne bude objavljen narednog dana od dana slanja na objavljivanje, Fakultet će kontaktirati Kancelariju, koja će izvršiti proveru i, ako je potrebno, u dogovoru sa Fakultetom, otkloniti problem.

Nakon otklanjanja problema oglas o javnoj nabavci objaviće se prvog narednog dana.

Član 47.

Konkursna dokumentacija koju Fakultet bude pripremao i objavljiavao na Portalu sastojće se od više delova koji u celini čine konkursnu dokumentaciju.

Prilikom pripreme oglasa o javnoj nabavci Portal će navoditi Fakultet, da određenim redom unosi podatke o postupku javne nabavke iz kojih se formiraju određeni obrasci i delovi konkursne dokumentacije, a ostale delove koji se ne formiraju automatski na Portalu Fakultet će samostalno postavljati na Portal.

Dokumenti konkursne dokumentacije koje Fakultet bude pripremao na Portalu i postavio samostalno na Portal postaće dostupni na Portalu objavljivanjem javnog poziva i mogu se preuzeti sa Portala.

Konkursnu dokumentaciju sa Portala moći će da preuzmu sa Portala samo registrovani Korisnici Portala.

Fakultet je dužan je da na Portal postavlja dokumentaciju čija je sadržina i forma ispravna i tačna.

Fakultet će objavljivati podatke čija je sadržina identična u konkursnoj dokumentaciji, javnom pozivu i drugim oglasima koji se koriste kao javni poziv.

Ponuđači će podnositi svoje ponude elektronskim sredstvima putem Portala, osim onih delova ponude koji, u skladu sa članom 45. stav 3. ZJN, ne mogu da se dostave elektronskim sredstvima, a koje će podnositi putem pošte, kurirske službe ili neposredno.

Nakon što ponuđač bude podneo e-Ponudu putem Portala, Fakultet će, po isteku datuma i vremena otvaranja ponuda, dobiti pristup za preuzimanje e-Ponude putem Portala.

Portal će odrediti datum i vreme podnošenja, odnosno prijema e-Ponude i to vreme će biti određeno sistemskim vremenom Portala.

Do isteka roka za podnošenje ponuda ponuđač može putem Portala da izmeni, dopuni ili opozove e-Ponudu, u kom slučaju se izmena ili dopuna e-Ponude smatra novom ponudom i na otvaranju ponuda Portal će otvarati samo poslednju podnetu verziju e-Ponude, dok prethodno podnete verzije e-Ponuda, kao i opozvane e-Ponude neće biti otvarane.

Oglasi o javnoj nabavci

Član 48.

Oglasi o javnoj nabavci koje je Fakultet obavezan da objavljuje na Portalu su:

- 1) javni poziv;
- 2) prethodno informativno obaveštenje;
- 3) periodično indikativno obaveštenje;
- 4) obaveštenje o uspostavljanju sistema kvalifikacije;
- 5) obaveštenje o sprovođenju pregovaračkog postupka bezobjavljiivanja javnog poziva;
- 6) obaveštenje o dodeli ugovora, obustavi postupka ili poništenju postupka;
- 7) obaveštenje na profilu Fakulteta;
- 8) obaveštenje o izmeni ugovora;
- 9) obaveštenje za društvene i druge posebne usluge;
- 10) obaveštenje o konkursu za dizajn;
- 11) obaveštenje o rezultatima konkursa za dizajn;

- 12) ispravka – obaveštenje o izmenama ili dodatnim informacijama;
- 13) obaveštenje za dobrovoljnu prethodnu transparentnost;
- 14) obaveštenje o podnetom Zahtevu.

Oglasi iz stava 1. tačke 1) - 4) ovog člana u postupcima javnih nabavki čija je procenjena vrednost jednaka ili veća od 5.000.000 dinara objavljuju se i na Portalu službenih glasila Republike Srbije i baza propisa, u formi za objavljivanje koja će biti dostupna na Portalu.

Oglasi za javne nabavke čija je procenjena vrednost jednaka ili veća od iznosa evropskih pragova objavljuju se i u Službenom listu Evropske unije.

Javni poziv

Član 49.

Fakultet je dužan da objavi javni poziv u svim postupcima javne nabavke, osim u pregovaračkom postupku bez objavljivanja javnog poziva i u slučaju kada je to drugačije uređeno odredbama ZJN.

Pragovi do kojih se zakon ne primenjuje

Član 50.

Odredbe ZJN ne primenjuju se na:

- 1) nabavku dobara, usluga i sprovođenje konkursa za dizajn, čija je procenjena vrednost manja od 1.000.000 dinara, bez PDV, i nabavku radova čija je procenjena vrednost manja od 3.000.000 dinara, bez PDV.
- 2) nabavku društvenih i drugih posebnih usluga iz člana 75. ZJN čija je procenjena vrednost manja od 15.000.000 dinara, bez PDV, navedenih u Prilogu 7. ZJN.

U slučaju iz stava 1. ovog člana primenjuju se načela ZJN na način koji je primeren okolnostima konkretne nabavke.

Fakultet je dužan da primenjuje odredbe ZJN na nabavku radova, dobara, usluga i sprovođenje konkursa za dizajn i nabavku društvenih i drugih posebnih usluga, čija je procenjena vrednost jednaka ili veća od pragova navedenih u stavu 1. ovog člana.

Zahtev za pokretanje postupka nabavke iz stava 1. ovog člana, koji sadrži sve potrebne parametre (tehnička specifikacija, najmanje tri mejl adrese potencijalnih ponuđača, za nabavke vrednosti u rasponu od 100.000 do 1.000.000 dinara, bez PDV), u slučaju kada se nabavka sprovodi za potrebe pojedinog departmana, sačinjava departman, potpisuje ga direktor departmana i Službenik, u smislu da je obavešten, saglasnost daje prodekan za organizaciju i finansije i odobrava ga dekan Fakulteta, a u slučaju kada se nabavka sprovodi za potrebe Fakulteta, sačinjava Službenik, potpisuju ga Službenik i Šef Službe, saglasnost daje prodekan za organizaciju i finansije i odobrava ga dekan Fakulteta (PRILOG 3).

Podela nabavke u partije

Član 51.

Fakultet može da predmet javne nabavke oblikuje u više partija na osnovu objektivnih kriterijuma (prema vrsti, količini, svojstvima, nameni, mestu ili vremenu izvršenja i sl.), pri čemu

određuje predmet i obim pojedine partije, uzimajući u obzir mogućnost učešća malih i srednjih preduzeća u postupku javne nabavke kada je to opravdano.

Fakultet je dužan da u javnom pozivu, pozivu za podnošenje prijave ili pozivu za podnošenje ponude, odnosno pregovaranje u slučaju sistema kvalifikacije, odredi da li ponude mogu da se podnesu za jednu, više ili za sve partije.

Fakultet može da ograniči broj partija koje mogu da se dodele jednom ponuđaču i u slučaju kada je dopušteno podnošenje ponuda za nekoliko partija ili za sve partije ako je maksimalan broj partija po ponuđaču naveden u javnom pozivu, pozivu za podnošenje prijave ili pozivu za podnošenje ponude, odnosno pregovaranje u slučaju sistema kvalifikacije.

Sprečavanje korupcije i sukoba interesa

Član 52.

Fakultet je dužan da preduzme sve potrebne mere kako ne bi došlo do korupcije u planiranju javnih nabavki, u postupku javne nabavke ili tokom izvršenja ugovora o javnoj nabavci, kako bi se korupcija pravovremeno otkrila, kako bi bile otklonjene ili umanjene štetne posledice korupcije i kako bi učesnici u korupciji bili kažnjeni, u skladu sa važećim propisima.

Fakultet je dužan da preduzme sve mere u cilju utvrđivanja, sprečavanja i otklanjanja sukoba interesa u vezi sa postupkom javne nabavke, da bi se izbeglo narušavanje načela obezbeđenja konkurencije i jednakosti privrednih subjekata.

Sukob interesa između Fakulteta i privrednog subjekta obuhvata situacije u kojima predstavnici Fakulteta koji su uključeni u sprovođenje postupka javne nabavke ili mogu da utiču na ishod postupka javne nabavke, imaju direktan ili indirektan finansijski, ekonomski ili drugi privatni interes, za koji bi se moglo smatrati da dovodi u pitanje njihovu nepristrasnost i nezavisnost u tom postupku.

Sukob interesa u smislu stava 3. ovog člana detaljno je regulisan odgovarajućim odredbama ZJN.

IV SPROVOĐENJE POSTUPKA JAVNE NABAVKE I ZAKLJUČENJE UGOVORA I OKVIRNIH SPORAZUMA

Podnošenje ponude

Član 53.

Ponuda se podnosi elektronskim sredstvima putem Portala, osim ako je ZJN drugačije određeno.

Ponuđač može da podnese samo jednu ponudu.

U roku za podnošenje ponude ponuđač može da izmeni, dopuni ili opozove svoju ponudu, na način na koji je podneo osnovnu ponudu.

Ponudu može da podnese grupa ponuđača kao zajedničku ponudu.

Ponuđač koji je samostalno podneo ponudu ne može istovremeno da učestvuje u zajedničkoj ponudi ili kao podizvođač, niti isto lice može učestvovati u više zajedničkih ponuda.

Odredbe ovog člana shodno se primenjuju na način podnošenja prijave.

Važenje ponude

Član 54.

Fakultet određuje rok važenja ponude, s tim da ne može da bude kraći od 30 dana od dana otvaranja ponuda.

U slučaju isteka roka važenja ponude Fakultet je dužan da u pisanoj formi zatraži od ponuđača produženje roka važenja ponude.

Ponuđač koji prihvati zahtev za produženje roka važenja ponude ne može da menja ponudu.

Prijem ponuda

Član 55.

Prilikom prijema elektronske ponude ponuđač dobija potvrdu prijema ponude sa naznakom datuma i vremena prijema.

Ukoliko se delovi ponude ne mogu podneti elektronskim putem, u smislu člana 45. stav 3. ZJN, Službenik je dužan da prilikom prijema, na koverti, odnosno kutiji u kojoj se nalaze, obeleži datum i vreme prijema.

Ako su delovi ponude dostavljeni neposredno, Fakultet predaje ponuđaču potvrdu prijema.

U slučaju iz stava 2. ovog člana, ako su delovi ponude podneti neblagovremeno, Fakultet će, po okončanju postupka otvaranja, neotvorene delove ponude da vrati ponuđaču, sa naznakom da su podneti neblagovremeno.

Zabranjeno je davanje informacija o primljenim ponudama do momenta otvaranja ponuda.

Fakultet je u obavezi da ponude čuva na način da ne dođu u posed neovlašćenih lica.

Otvaranje ponuda

Član 56.

Ponude se otvaraju odmah nakon isteka roka za podnošenje ponuda, odnosno istog dana.

Otvaranje ponuda je javno.

Fakultet će isključiti javnost u postupku otvaranja ponuda ako je to potrebno radi zaštite podataka koji predstavljaju poslovnu tajnu u smislu zakona kojim se uređuje zaštita poslovne tajne ili predstavljaju tajne podatke u smislu zakona kojim se uređuje tajnost podataka.

U slučaju iz stava 3. ovog člana Fakultet donosi odluku kojom određuje razloge za isključenje javnosti i da li se isključenje javnosti odnosi i na predstavnike ponuđača.

O postupku otvaranja ponuda vodi se poseban zapisnik.

Način otvaranja ponuda, sadržinu zapisnika o otvaranju ponuda i druga pitanja od značaja za postupak otvaranja ponuda propisuje Kancelarija.

Postupak otvaranja

Član 57.

Otvaranje e-Ponuda sprovodiće se putem Portala, bez aktivnog učešća Komisije ili ovlašćenog lica iz člana 92. stav 2. ZJN.

Otvaranje ponuda počinje automatski, putem Portala, u dan i u vreme za otvaranje ponuda određeno od strane Fakulteta.

Portal će otvarati ponude prema redosledu prispeća.

Nakon otvaranja ponuda, Portal će formirati zapisnik o otvaranju ponuda iz podataka koje su ponuđači putem Portala uneli u obrazac ponude i automatski elektronskim putem stavljati na raspolaganje Fakultetu i svim ponuđačima, čime se postupak otvaranja ponuda putem Portala smatrati završenim.

U slučaju prijave, rešenja, kao i planova i projekata u konkursima za dizajn, Portal će formirati zapisnik o otvaranju iz podataka koje su ponuđači putem Portala uneli u obrazac prijave i automatski elektronskim putem stavili na raspolaganje Fakultetu.

Portal omogućava svim ponuđačima da izvrše uvid u obrazac ponude svih ponuđača.

Na zahtev ponuđača, koji se podnosi putem Portala, nakon odluke o dodeli ugovora ili odluke o obustavi postupka, Fakultet će omogućiti putem Portala pristup e-Ponudama drugih ponuđača, osim onim delovima koje je ponuđač označio poverljivim.

Kontakt podaci Korisnika Portala koji je podneo ponudu smatraće se validnim za bilo koju eventualnu komunikaciju i razmenu dokumentacije između Fakulteta i ponuđača putem Portala nakon otvaranja ponuda, kao što je komunikacija u vezi sa podnošenjem, dopunama ili pojašnjenjima ponude, ispravljanjem računskih grešaka, kao i komunikacija u vezi sa podnošenjem dokaza o ispunjenosti kriterijuma za kvalitativni izbor privrednog subjekta.

Odredbe stava 8. ovog člana primenjuju se na prijave, rešenja, kao i na planove i projekte u konkursima za dizajn.

Podnosilac zahteva za zaštitu prava(u daljem tekstu: Podnosilac zahteva) može zahtev za zaštitu prava (u daljem tekstu: e-Zahtev) podneti elektronskim sredstvima putem Portala.

Ukoliko Podnosilac zahteva bude ovlastio punomoćnika da preduzima radnje u postupku zaštite prava, e-Zahtev podnosiće punomoćnik koji će u okviru e-Zahteva dostaviti ovlašćenje za zastupanje u postupku zaštite prava.

Portal će odrediti datum i vreme podnošenja, odnosno prijema e-Zahteva i to vreme će biti određeno sistemskim vremenom Portala.

E-zahtev, Fakultet i Republička komisija primaće u isto vreme kada E-zahtev bude primljen na Portalu.

Portal će, bez odlaganja, slati poruku o podnetom e-Zahtevu Fakultetu, odnosno Komisiji ili licu iz člana 92. stav 2. ZJN i Republičkoj komisiji u njihovo elektronsko sanduče na Portalu i kopiju poruke na njihovu adresu elektronske pošte, osim u slučaju iz člana 218. ZJN kada će Fakultet putem Portala samostalno slati kopiju e-Zahteva izabranom ponuđaču.

Poruka iz stava 14. ovog člana sadržaćće podatke o mestu na Portalu na kojem je dostupan e-Zahtev i datum i vreme prijema e-Zahteva.

Sva komunikacija u postupku zaštite prava između podnosioca e-Zahteva, Fakulteta i Republičke komisije može da se odvija elektronskim sredstvima putem Portala.

Napred navedene odredbe, koje se odnose na e-Zahtev, na odgovarajući način primenjuju se i na druge podneske u postupku zaštite prava, a koji se mogu podneti putem Portala.

Korisnički nalog podnosioca e-Zahteva ili korisnički nalog Fakulteta smatraće se validnim za dostavljanje i drugih zahteva, dopuna, rešenja ili odgovora putem Portala.

Kriterijumi za kvalitativni izbor privrednog subjekta

Osnovi za isključenje

Član 58.

Fakultet je dužan da isključi privrednog subjekta iz postupka javne nabavke ako utvrdi da postoji neki od osnova taksativno nabrojanih u članu 111. stav 1. ZJN.

Član 59.

Fakultet može u dokumentaciji o nabavci da predvidi da će da isključi privrednog subjekta iz postupka javne nabavke u svakom trenutku ako utvrdi da postoji neki od razloga taksativno nabrojanih u članu 112. stav 1. ZJN.

Fakultet može da odustane od isključenja privrednog subjekta u slučaju iz stava 1. ovog člana, ako utvrdi da će taj privredni subjekt biti sposoban da izvrši ugovor o javnoj nabavci, uzimajući u obzir propise i mere za nastavak poslovanja.

Kriterijumi za izbor privrednog subjekta

Član 60.

Kriterijumi za izbor privrednog subjekta u postupku javne nabavke mogu da se odnose na:

- 1) ispunjenost uslova za obavljanje profesionalne delatnosti;
- 2) finansijski i ekonomski kapacitet;
- 3) tehnički i stručni kapacitet.

Fakultet određuje kriterijume za izbor privrednog subjekta iz stava 1. ovog člana uvek kada je to potrebno imajući u vidu predmet javne nabavke.

Prilikom određivanja kriterijuma za izbor iz stava 1. ovog člana, Fakultet može da zahteva samo nivo kapaciteta koji obezbeđuje da će privredni subjekt biti sposoban da izvrši ugovor o javnoj nabavci.

Kriterijumi za izbor iz stava 1. ovog člana moraju da budu u logičkoj vezi sa predmetom nabavke i srazmerni predmetu nabavke.

Ako Fakultet odredi kriterijume za izbor iz stava 1. ovog člana, dužan je da u javnom pozivu odredi potrebni nivo kapaciteta i odgovarajuće načine njihovog dokazivanja.

Član 61.

Privredni subjekt u ponudi, odnosno prijavi, dostavlja izjavu o ispunjenosti kriterijuma za kvalitativni izbor privrednog subjekta (u daljem tekstu: Izjava o ispunjenosti kriterijuma) na standardnom obrascu, kojom potvrđuje da:

- 1) ne postoje osnovi za isključenje;
- 2) ispunjava zahtevane kriterijume za izbor privrednog subjekta;
- 3) ispunjava kriterijume ili pravila određena za smanjenje broja sposobnih kandidata u skladu sa članom 64. ZJN, ako je primenljivo.

Ako ponudu, odnosno prijavu podnosi grupa privrednih subjekata, u ponudi, odnosno prijavi, dostavlja se zasebna izjava svakog člana grupe privrednih subjekata koja sadrži podatke iz stava 1. tač. 1) i 2) ovog člana za relevantne kapacitete člana grupe.

Ako privredni subjekt namerava da deo ugovora poveri podizvođaču ili da koristi kapacitete drugih subjekata, dužan je da za podizvođača, odnosno subjekta čije kapacitete namerava da koristi, dostavi zasebnu izjavu koja sadrži podatke iz stava 1. tačka 1) ovog člana i

podatke iz stava 1. tačka 2) ovog člana za relevantne kapacitete podizvođača, odnosno drugog subjekta, koje namerava da koristi.

U Izjavi o ispunjenosti kriterijuma privredni subjekti navode izdavaoće dokaza o ispunjenosti kriterijuma za kvalitativni izbor privrednog subjekta i izjavljuju da će na zahtev i bez odlaganja, moći Fakultetu da dostavi te dokaze.

U Izjavi o ispunjenosti kriterijuma privredni subjekt može da navede podatke o internet adresi baze podataka, sve potrebne identifikacione podatke i izjavu o pristanku, putem kojih mogu da se pribave dokazi, odnosno izvrši uvid u dokaze o ispunjenosti kriterijuma za kvalitativni izbor privrednog subjekta.

Član 62.

Fakultet je dužan da, pre donošenja odluke u postupku javne nabavke, zahteva od ponuđača koji je dostavio ekonomski najpovoljniju ponudu da, u primerenom roku, ne kraćem od pet radnih dana, dostavi dokaze o ispunjenosti kriterijuma za kvalitativni izbor privrednog subjekta, u neoverenim kopijama.

Fakultet nije dužan da postupi u skladu sa stavom 1. ovog člana za javnu nabavku čija je procenjena vrednost jednaka ili niža od 5.000.000 dinara, bez PDV.

Fakultet može, bez obzira na procenjenu vrednost javne nabavke, da zatraži od ponuđača i kandidata da dostave sve dokaze ili deo dokaza o ispunjenosti kriterijuma za kvalitativni izbor privrednog subjekta radi provere podataka navedenih u izjavi o ispunjenosti kriterijuma, ako je to potrebno za pravilno sprovođenje postupka.

Fakultet ne mora da zahteva od ponuđača i kandidata da dostave dokaze o ispunjenosti kriterijuma za kvalitativni izbor privrednog subjekta, ako:

- 1) na osnovu podataka navedenih u izjavi o ispunjenosti kriterijuma može da pribavi dokaze, odnosno izvrši uvid u dokaze o ispunjenosti kriterijuma za kvalitativni izbor privrednog subjekta;
- 2) već poseduje važeće relevantne dokaze.

Fakultet može da pozove ponuđače ili kandidate da dopune ili pojašne dokaze o ispunjenosti kriterijuma za kvalitativni izbor privrednog subjekta, u skladu sa članom 142. ZJN.

Ako ponuđač koji je podneo ekonomski najpovoljniju ponudu ne dostavi tražene dokaze u ostavljenom roku ili dostavljenim dokazima ne dokaže da ispunjava kriterijume za kvalitativni izbor privrednog subjekta, Fakultet je dužan da odbije ponudu tog ponuđača i, u skladu sa stavom 1. ovog člana, pozove sledećeg ponuđača koji je podneo najpovoljniju ponudu ili da obustavi postupak javne nabavke, ako postoje razlozi za obustavu.

Član 63.

Fakultet je dužan da u dokumentaciji o nabavci navede potvrde, dokumenta, izjave i druge dokaze kojima privredni subjekt dokazuje da ispunjava kriterijume za kvalitativni izbor privrednog subjekta.

U slučaju postojanja sumnje u istinitost podataka koje je dostavio privredni subjekt, Fakultet može dostavljene dokaze da proveri kod izdavaoca dokaza, nadležnog organa ili treće strane koja ima saznanja o relevantnim činjenicama, a izuzetno može od ponuđača da zahteva da dostave na uvid original ili overene kopije svih ili pojedinih dokaza.

Kriterijumi za dodelu ugovora

Član 64.

U postupku javne nabavke Fakultet dodeljuje ugovor ponuđaču koji je podneo ekonomski najpovoljniju ponudu, koju određuje na osnovu jednog od sledećih kriterijuma:

1) cene ili

2) troškova primenom pristupa troškovne efikasnosti, kao što je trošak životnog ciklusa u skladu sa članom 134. ZJN ili

3) odnosa cene i kvaliteta, odnosno troška i kvaliteta koji se ocenjuje na osnovu kriterijuma, uključujući kvalitativne, ekološke i/ili socijalne aspekte, povezane sa predmetom ugovora o javnoj nabavci, koji naročito mogu da obuhvate:

- kvalitet, uključujući tehničke odlike, estetske i funkcionalne karakteristike, dostupnost, rešenje za sve korisnike, socijalne, ekološke i inovativne karakteristike, trgovinu i uslove trgovine;

- organizaciju, kvalifikacije i iskustvo osoblja kome je povereno izvršenje ugovora, kada kvalitet osoblja može da ima značajan uticaj na nivo uspešnosti izvršenja ugovora ili

- uslugu nakon prodaje i tehničku pomoć, uslove isporuke, kao što su datum isporuke, proces isporuke i rok isporuke ili rok izvršenja.

Fakultet može da odredi element cene ili troška u vidu unapred propisane cene ili troška, tako da se ekonomski najpovoljnija ponuda utvrđuje na osnovu kriterijuma za kvalitet.

Određivanje kriterijuma za dodelu ugovora

Član 65.

Fakultet je dužan da u dokumentaciji o nabavci odredi kriterijume za dodelu ugovora, na predlog Podnosioca zahteva.

Kriterijumi za dodelu ugovora moraju da budu opisani i vrednovani, ne smeju da budu diskriminatorni, moraju da budu povezani sa predmetom ugovora o javnoj nabavci i moraju da omoguće efektivnu konkurenciju.

Smatra se da su kriterijumi za dodelu ugovora povezani sa predmetom ugovora o javnoj nabavci ako se odnose na dobra, radove ili usluge koji su predmet tog ugovora, u svakom pogledu i u bilo kojoj fazi njihovog životnog ciklusa, uključujući faktore koji se odnose na određeni proces proizvodnje, izvođenje radova, isporuku dobara ili pružanje usluga, odnosno trgovanje njima ili na određeni proces neke druge faze njihovog životnog ciklusa, i u slučaju da ti faktori nisu deo njihovog materijalnog sadržaja.

Fakultet određuje kriterijume na način koji će mu omogućiti naknadnu objektivnu proveru i ocenu ponuda, kao i proveru podataka koje su dostavili ponuđači, da bi se ocenilo u kojoj meri ponude ispunjavaju kriterijume za dodelu ugovora.

U slučaju sumnje, Fakultet je dužan da proveriti tačnost podataka i dokaza koje su ponuđači dostavili.

Fakultet u dokumentaciji o nabavci određuje relativni značaj u ponderima za svaki kriterijum za dodelu ugovora, a posebno navodi metodologiju za dodelu pondera za svaki kriterijum, osim kada je kriterijum samo cena.

Ponderi mogu da se izraze određivanjem raspona sa odgovarajućom maksimalnom razlikom.

Kada ponderisanje nije moguće iz objektivnih razloga, Fakultet navodi kriterijume za dodelu ugovora po opadajućem redosledu važnosti.

Fakultet u dokumentaciji o nabavci određuje i rezervne kriterijume na osnovu kojih će dodeliti ugovor u situaciji kada postoje dve ili više ponuda koje su nakon primene kriterijuma jednake.

Pri ocenjivanju ponuda Fakultet je dužan da primenjuje samo one kriterijume koji su sadržani u dokumentaciji o nabavci i to na način kako su opisani i vrednovani.

Dodela ugovora

Član 66.

Nakon otvaranja ponuda, odnosno prijava, vrši se pregled, stručna ocena i rangiranje ponuda, odnosno prijava, na osnovu uslova i zahteva iz dokumentacije o nabavci i sačinjava izveštaj o postupku javne nabavke.

Prilikom stručne ocene svake pojedinačne ponude Komisija utvrđuje:

- da li postoje osnovi za isključenje privrednog subjekta;
- da li su ispunjeni kriterijumi za izbor privrednog subjekta;
- da li postoje bitni nedostaci ponude;
- da li je ponuda odgovarajuća, u smislu ispunjavanja tehničkih specifikacija koje su tražene u konkursnoj dokumentaciji;
- da li postoje računске greške u ponudi i ukoliko postoje, poziva ponuđača radi davanja saglasnosti za ispravku greške;
- da li ponuda sadrži neuobičajeno nisku cenu;
- da li je ponuda prihvatljiva, u smislu da ponuda ne ograničava, niti uslovljava prava Fakulteta ili obaveze ponuđača i koja ne prelazi iznos procenjene vrednosti javne nabavke;
- da li postoji dokaz negativne reference.

Fakultet može da zahteva dodatna objašnjenja koja će mu pomoći pri pregledu, vrednovanju i upoređivanju ponuda ili prijava, a može da vrši i kontrolu (uvid) kod ponuđača, odnosno njegovog podizvođača.

Ako su podaci ili dokumentacija, koju je ponuđač, odnosno kandidat, dostavio nepotpuni ili nejasni, Fakultet može, poštujući načela jednakosti i transparentnosti, u primerenom roku koji nije kraći od pet dana, da zahteva od ponuđača, odnosno kandidata, da dostavi neophodne informacije ili dodatnu dokumentaciju.

Postupanje u skladu sa stavom 1. i 2. ovog člana ne sme da dovede do promene elemenata ponude koji su od značaja za primenu kriterijuma za dodelu ugovora ili do izmene ponuđenog predmeta nabavke.

Ako ponuda sadrži računsku grešku, Fakultet je dužan da od ponuđača zatraži da prihvati ispravku računске greške, a ponuđač je dužan da dostavi odgovor u roku od pet dana od dana prijema zahteva.

Ako se ponuđač ne saglasi sa ispravkom računске greške, Fakultet će njegovu ponudu odbiti.

U slučaju razlike između jedinične i ukupne cene, merodavna je jedinična cena.

Uslovi za dodelu ugovora

Član 67.

Fakultet, nakon pregleda i stručne ocene, odbija ponudu, odnosno prijavu kao neprihvatljivu, ako:

- 1) utvrdi da postoje osnovi za isključenje privrednog subjekta;
- 2) nisu ispunjeni kriterijumi za izbor privrednog subjekta;
- 3) nisu ispunjeni zahtevi i uslovi u vezi sa predmetom nabavke i tehničkim specifikacijama;
- 4) nije dostavljeno sredstvo obezbeđenja za ozbiljnost ponude u skladu sa dokumentacijom o nabavci;
- 5) postoje valjani dokazi o povredi konkurencije ili korupciji;
- 6) utvrdi druge nedostatke zbog kojih nije moguće utvrditi stvarnu sadržinu ponude ili nije moguće uporediti je sa drugim ponudama.

Fakultet može da odbije kao neprihvatljivu ponudu koja prelazi iznos procenjene vrednosti predmeta javne nabavke ili raspoloživih sredstava.

Fakultet može da odbije kao neprihvatljivu ponudu za koju utvrdi da je neuobičajeno niska u skladu sa članom 143. st 4. i 5. ZJN.

Ponude koje nisu odbijene ocenjuju se i rangiraju prema kriterijumu za dodelu ugovora koji je određen u dokumentaciji o nabavci.

Ako postoje dve ili više ponuda koje su, primenom kriterijuma za dodelu ugovora, jednake, Fakultet će ugovor dodeliti u skladu sa rezervnim kriterijumima.

Ako i nakon primene rezervnih kriterijuma postoje dve ili više ponuda koje su jednako rangirane, Fakultet će dodeliti ugovor ponuđaču koji bude izvučen putem žreba.

Izveštaj o postupku javne nabavke

Član 68.

Nakon sprovedene stručne ocene ponuda, odnosno prijava, Komisija sastavlja izveštaj o postupku javne nabavke.

Izveštaj iz stava 1. ovog člana mora da sadrži naročito sledeće podatke:

- 1) predmet javne nabavke;
- 2) procenjenu vrednost javne nabavke ukupno i posebno za svaku partiju;
- 3) vrednost ugovora, okvirnog sporazuma ili sistema dinamične nabavke;
- 4) osnovne podatke o ponuđačima odnosno kandidatima;
- 5) naziv izabranog ponuđača, odnosno kandidata, razloge zbog kojih je njegova ponuda izabrana odnosno prijava prihvaćena, deo ugovora ili okvirnog sporazuma koji će izvršavati podizvođač i nazive podizvođača ako postoje;
- 6) rezultate ocene ponuda i ispunjenosti kriterijuma za kvalitativni izbor privrednog subjekta i, ako je primenjivo, kriterijuma ili pravila za smanjenje broja kandidata, ponuda i rešenja i to:
 - nazive izabranih kandidata ili ponuđača i razloge za njihov izbor,
 - nazive odbijenih/isključenih kandidata ili ponuđača, razloge za odbijanje njihovih prijava ili ponuda i ponuđenu cenu tih ponuda;

- 7)razloge za odbijanje ponude za koju se ustanovi da je neuobičajeno niska;
- 8)način rangiranja ponuda;
- 9)okolnosti koje opravdavaju primenu pregovaračkog postupka bez objavljivanja javnog poziva;
- 10)okolnosti koje opravdavaju primenu konkurentnog postupka sa pregovaranjem i konkurentnog dijaloga;
- 11)razloge zbog kojih je Fakultet odlučio da obustavi postupak javne nabavke;
- 12)razloge iz člana 45. stav 3. i 5. ZJN zbog kojih nisu korišćena elektronska sredstva za podnošenje ponuda;
- 13)sukob interesa koji je utvrđen i mere koje su povodom toga preduzete, kada je to primenjivo;
- 14)obrazloženje razloga zbog kojih predmet javne nabavke nije podeljen u partije u skladu sa članom 36. stav 2. ZJN.

Izveštaj nije neophodan za ugovore koji se zaključuju na osnovu okvirnog sporazuma, u skladu sa članom 67. stav 1. i članom 67. stav 3. tačka 1) ZJN.

Fakultet je dužan da izveštaj dostavi Kancelariji ili drugom nadležnom organu, na njihov zahtev i u roku koji odrede.

Donošenje odluka u postupku

Član 69.

Nakon stručne ocene ponuda, Službenik priprema Predlog odluke o dodeli ugovora, Predlog odluke o zaključenju okvirnog sporazuma, Predlog odluke o obustavi postupka javne nabavke, Predlog odluke o priznavanju kvalifikacije i Predlog odluke o odbijanju ponude.

Predlog odluke iz stava 1. ovog člana mora da sadrži naročito sledeće podatke:

- 1)predmet javne nabavke;
- 2)procenjenu vrednost javne nabavke ukupno i posebno za svaku partiju;
- 3)vrednost ugovora, okvirnog sporazuma ili sistema dinamične nabavke;
- 4)osnovne podatke o ponuđačima odnosno kandidatima;
- 5)naziv izabranog ponuđača, odnosno kandidata, razloge zbog kojih je njegova ponuda izabrana odnosno prijava prihvaćena, deo ugovora ili okvirnog sporazuma koji će izvršavati podizvođač i nazive podizvođača ako postoje;
- 6)rezultate ocene ponuda i ispunjenosti kriterijuma za kvalitativni izbor privrednog subjekta i, ako je primenjivo, kriterijuma ili pravila za smanjenje broja kandidata, ponuda i rešenja i to:
 - nazive izabranih kandidata ili ponuđača i razloge za njihov izbor,
 - nazive odbijenih/isključenih kandidata ili ponuđača, razloge za odbijanje njihovih prijava ili ponuda i ponuđenu cenu tih ponuda;
- 7)razloge za odbijanje ponude za koju se ustanovi da je neuobičajeno niska;
- 8)način rangiranja ponuda;
- 9)okolnosti koje opravdavaju primenu pregovaračkog postupka bez objavljivanja javnog poziva;
- 10)okolnosti koje opravdavaju primenu konkurentnog postupka sa pregovaranjem i konkurentnog dijaloga;
- 11)razloge zbog kojih je Fakultet odlučio da obustavi postupak javne nabavke;
- 12)razloge iz člana 45. stav 3. i 5. ZJN zbog kojih nisu korišćena elektronska sredstva za podnošenje ponuda;
- 13)sukob interesa koji je utvrđen i mere koje su povodom toga preduzete, kada je to primenjivo;

14) obrazloženje razloga zbog kojih predmet javne nabavke nije podeljen u partije u skladu sa članom 36. stav 2. ZJN.

Predlog odluke iz stava 1. ovog člana, mora biti obrazložen i mora da sadrži sve podatke koji se nalaze u Izveštaju o postupku javne nabavke i uputstvo o pravnom sredstvu.

Predlog odluke iz stava 1. ovog člana parafira Službenik i dostavlja ga na potpis dekanu Fakulteta.

Potpisana odluka objavljuje se na Portalu i internet stranici Fakulteta.

Odluka o dodeli ugovora

Član 70.

Dekan Fakulteta donosi odluku o dodeli ugovora ako je stručnom ocenom ponuda utvrđeno da su se stekli uslovi za dodelu ugovora.

Fakultet može da dodeli ugovor ponuđaču čija ponuda sadrži ponuđenu cenu veću od procenjene vrednosti javne nabavke, saglasno odredbi člana 146. stav 2. ZJN, a u vezi sa članom 144. stav 2. ZJN.

Odluku o dodeli ugovora Fakultet donosi u roku od 30 dana od dana isteka roka za podnošenje ponuda, osim ako je u konkursnoj dokumentaciji određen duži rok.

Odluka o dodeli ugovora mora da bude obrazložena i da sadrži naročito podatke iz izveštaja o postupku javne nabavke i uputstvo o pravnom sredstvu.

Fakultet je dužan da odluku o dodeli ugovora objavi na Portalu i na svojoj internet stranici u roku od tri dana od dana donošenja.

Odredbe ovog člana shodno se primenjuju na donošenje odluke o zaključenju okvirnog sporazuma.

Odluka o obustavi postupka

Član 71.

Dekan Fakulteta donosi odluku o obustavi postupka ako:

- 1) postoje dokazivi razlozi, koji nisu mogli da se predvide u vreme pokretanja postupka i koji onemogućavaju da se započeti postupak okonča;
- 2) postoje dokazivi razlozi usled kojih je prestala potreba Fakulteta za predmetnom nabavkom zbog čega se neće ponavljati u toku iste budžetske godine, odnosno u narednih šest meseci;
- 3) postanu poznate okolnosti zbog kojih bi, da su bile poznate ranije, došlo do bitne promene u sadržaju dokumentacije o nabavci;
- 4) nije dostavljena nijedna ponuda odnosno nijedna prijava;
- 5) nijedan kandidat ne ispunjava kriterijume za kvalitativni izbor privrednog subjekta;
- 6) je u javnoj nabavci čija je procenjena vrednost manja od iznosa evropskih pragova, u svim ponudama ponuđena cena jednaka ili veća od iznosa evropskih pragova;
- 7) nije dobio unapred određen broj kandidata ili ponuda za zaključenje okvirnog sporazuma, osim u slučaju iz člana 66. stav 8. ZJN;
- 8) nakon pregleda i stručne ocene ponuda utvrdi da su sve ponude neprihvatljive.

U slučaju obustave postupka pre isteka roka za podnošenje ponuda, Portal trajno onemogućava pristup ponudama ili prijavama, a Fakultet vraća ponuđačima neotvorene ponude, prijave i druge dokumente koji nisu dostavljeni putem Portala.

Odluka o obustavi postupka javne nabavke mora da bude obrazložena, mora da sadrži naročito podatke iz izveštaja o postupku javne nabavke, odnosno razloge obustavljanja postupka i uputstvo o pravnom sredstvu.

Fakultet je dužan da Odluku o obustavi postupka javne nabavke objavi na Portalu, u roku od tri dana od dana donošenja.

Uvid u dokumentaciju

Član 72.

Nakon objavljivanja odluke o dodeli ugovora, odluke o zaključenju okvirnog sporazuma, odnosno odluke o obustavi postupka, Fakultet je dužan da, u roku od dva dana od dana prijema pisanog zahteva, privrednom subjektu koji je podneo ponudu odnosno prijavu u postupku javne nabavke, omogući uvid u dokumentaciju i kopiranje dokumentacije iz postupka o trošku podnosioca zahteva, odnosno preuzimanje dokumentacije na odgovarajući način.

Uvid u dokumentaciju i kopiranje dokumentacije organizuje Službenik.

Uvid u dokumentaciju vrši ovlašćeni predstavnik ponuđača, u prostorijama Fakulteta, u prisustvu Službenika.

Fakultet dužan da zaštiti poverljive podatke, u skladu sa odredbama ZJN.

O izvršenom uvidu Službenik sačinjava službenu belešku/zapisnik o izvršenom uvidu koju potpisuju lica iz stava 3. ovog člana.

Član 73.

Odredbe ovog pravilnika koje se odnose na pregled i ocenu ponuda shodno se primenjuju na postupak pregleda i ocene prijave.

Uslovi za zaključenje ugovora/okvirnog sporazuma

Član 74.

Fakultet može da zaključi ugovor o javnoj nabavci, odnosno okvirni sporazum, nakon donošenja odluke o dodeli ugovora, odnosno odluke o zaključenju okvirnog sporazuma i ako u roku propisanom ZJN nije podnet Zahtev ili je Zahtev konačnom odlukom odbačen ili odbijen, odnosno ako je postupak zaštite prava obustavljen.

Fakultet može da zaključi ugovor o javnoj nabavci i pre isteka roka za podnošenje Zahteva:

- 1) na osnovu okvirnog sporazuma;
- 2) u slučaju primene sistema dinamične nabavke;
- 3) ako je podneta samo jedna ponuda, koja je prihvatljiva;
- 4) u slučaju primene pregovaračkog postupka bez prethodnog objavljivanja javnog poziva iz člana 61. stav 1. tačka 2) ZJN.

Član 75.

Ugovor o javnoj nabavci, odnosno okvirni sporazum, zaključuje se u pisanoj formi sa ponuđačem kojem je ugovor, odnosno okvirni sporazum dodeljen.

Fakultet je dužan da ugovor o javnoj nabavci, odnosno okvirni sporazum, dostavi ponuđaču u roku od deset dana od isteka roka za podnošenje Zahteva.

Ako ponuđač odbije da zaključi ugovor o javnoj nabavci, odnosno okvirni sporazum, Fakultet može da zaključi ugovor, odnosno okvirni sporazum, sa prvim sledećim najpovoljnijim ponuđačem.

Fakultet će ponovo da izvrši stručnu ocenu ponuda i donese odluku o dodeli ugovora, odnosno okvirnog sporazuma, ako je u slučaju iz stava 3. ovog člana, zbog metodologije dodele pondera, potrebno da se utvrdi prvi sledeći najpovoljniji ponuđač.

Ugovor o javnoj nabavci, odnosno okvirni sporazum, mora da bude zaključen u skladu sa uslovima određenim u dokumentaciji o nabavci i izabranom ponudom.

Ugovor, na osnovu okvirnog sporazuma, zaključuje se u pisanoj formi, ili se izdaje narudžbenica, ako sadrži sve bitne elemente ugovora.

Obaveze koje Fakultet preuzima ugovorom o javnoj nabavci moraju da budu ugovorene u skladu sa propisima kojima se uređuje budžetski sistem, odnosno raspolaganje finansijskim sredstvima.

Ugovor o javnoj nabavci može da se zaključi u elektronskoj formi, u skladu sa zakonom kojim se uređuje elektronski dokument i zakonom kojim se uređuje elektronski potpis.

Član 76.

Referent/Službenik objavljuje na Portalu i internet stranici Fakulteta obaveštenje o zaključenom ugovoru/okvirnom sporazumu, u roku od 30 dana od dana zaključenja ugovora/okvirnog sporazuma.

Nakon zaključenog ugovora/okvirnog sporazuma o javnoj nabavci, referent/Službenik unosi u aplikativni softver Fakulteta odgovarajuće podatke iz ugovora/okvirnog sporazuma i prateće dokumentacije i evidentira novog dobavljača u evidenciju o ponuđačima.

Shodna primena

Član 77.

Odredbe ovog pravilnika koje se odnose na zaključenje ugovora shodno se primenjuju i na zaključenje okvirnog sporazuma.

V IZVRŠENJE UGOVORA I OKVIRNIH SPORAZUMA

Izvršenje ugovora o javnoj nabavci

Član 78.

Ugovor o javnoj nabavci izvršava se u skladu sa uslovima koji su određeni u dokumentaciji o nabavci i izabranom ponudom.

Fakultet je dužan da kontroliše izvršenje ugovora o javnoj nabavci u skladu sa uslovima koji su određeni u dokumentaciji o nabavci i izabranom ponudom.

Fakultet ne može da vrši bitne izmene ugovora o javnoj nabavci.

Izmena ugovora smatra se bitnom u slučaju kada za posledicu ima izmenu karaktera ugovora u materijalnom smislu u odnosu na ugovor koji je prvobitno zaključen, odnosno ako bi se značajno promenila priroda prvobitno zaključenog ugovora, pri čemu bitna izmena ugovora uvek postoji kada je ispunjen jedan ili više od sledećih uslova:

1) izmenom se uvode uslovi koji bi, da su bili deo prvobitnog postupka javne nabavke, omogućavali uključivanje drugih kandidata u odnosu na one koji su prvobitno izabrani ili prihvatanje druge

ponude u odnosu na prvobitno prihvaćenu ili omogućavali veću konkurenciju u postupku javne nabavke koji je prethodio zaključenju ugovora;

2) izmenom se menja privredna ravnoteža ugovora u korist privrednog subjekta sa kojim je zaključen ugovor na način koji nije predviđen prvobitnim ugovorom;

3) izmenom se značajno povećava obim ugovora;

4) promena privrednog subjekta sa kojim je zaključen ugovor o javnoj nabavci, osim u slučajevima iz člana 159. ZJN.

Opšta pravila o izmenama ugovora o javnoj nabavci

Član 79.

Fakultet može, tokom trajanja ugovora o javnoj nabavci, u skladu sa odredbama člana 156. - 161. ZJN, da izmeni ugovor bez sprovođenja postupka javne nabavke.

U slučaju izmene ugovora iz člana 157. i 158. ZJN, Fakultet je dužan da obaveštenje o izmeni ugovora objavi na Portalu u roku od deset dana od dana izmene ugovora.

Izmene po osnovu ugovornih odredaba

Član 80.

Ugovor o javnoj nabavci može da se izmeni, bez obzira na vrednost izmene, ako su izmene bile predviđene u dokumentaciji o nabavci i ugovoru o javnoj nabavci na jasan, precizan i nedvosmislen način, a koje mogu da uključe i odredbe o promeni cene ili opcija.

Obim i priroda eventualnih izmena, kao i uslovi pod kojima mogu da se promene, navode se u ugovoru.

Ugovornim odredbama ne mogu da se predvide izmene koje bi promenile prirodu ugovora.

Promenom cene se ne smatra usklađivanje cene sa unapred jasno definisanim parametrima u ugovoru o javnoj nabavci.

Izmene u pogledu dodatnih dobara, usluga ili radova

Član 81.

Ugovor o javnoj nabavci može da se izmeni radi nabavke dodatnih dobara, usluga ili radova, koji su postali neophodni, a koji nisu bili uključeni u prvobitni ugovor o javnoj nabavci, u slučaju kada promena privrednog subjekta sa kojim je zaključen ugovor:

1) nije moguća zbog ekonomskih ili tehničkih razloga, kao što su zahtevi kompatibilnosti sa postojećom opremom, uslugama ili radovima nabavljenim u okviru prvobitne nabavke i

2) može da prouzrokuje značajne poteškoće ili znatno povećavanje troškova za Fakultet.

U slučaju iz stava 1. ovog člana, povećanje vrednosti ugovora ne može da bude veće od 50% vrednosti prvobitnog ugovora i ne može da ima za cilj izbegavanje primene ZJN.

Ograničenje iz stava 2. ovog člana odnosi se na ukupnu vrednost svih izmena, ako se ugovor menja više puta.

Ako ugovor sadrži odredbu o usklađivanju cene sa unapred jasno određenim parametrima, osnovica za izračunavanje povećanja vrednosti ugovora iz stava 2. ovog člana je usklađena vrednost prvobitnog ugovora u trenutku izmene.

Ugovoreni viškovi radova ne predstavljaju izmenu ugovora o javnoj nabavci.

Izmene usled nepredviđenih okolnosti

Član 82.

Ugovor o javnoj nabavci može da se izmeni kada su ispunjeni svi sledeći uslovi:

- 1) potreba za izmenom nastala je zbog okolnosti koje Fakultet, kao savestan naručilac, nije mogao da predvidi;
- 2) izmenom se ne menja priroda ugovora.

U slučaju iz stava 1. ovog člana povećanje vrednosti ugovora ne može da bude veće od 50% vrednosti prvobitnog ugovora i ne može da ima za cilj izbegavanje primene ZJN.

Ograničenje iz stava 2. ovog člana odnosi se na ukupnu vrednost svih izmena, ako se ugovor menja više puta.

Ako ugovor sadrži odredbu o usklađivanju cene sa unapred jasno određenim parametrima, osnovica za izračunavanje povećanja vrednosti ugovora iz stava 2. ovog člana je usklađena vrednost prvobitnog ugovora u trenutku izmene.

Promena ugovorne strane

Član 83.

Ugovor o javnoj nabavci može da se izmeni u cilju promene privrednog subjekta sa kojim je Fakultet zaključio prvobitni ugovor o javnoj nabavci u slučaju opšteg ili delimičnog pravnog sledbeništva tog privrednog subjekta, nakon korporativnog restrukturiranja, uključujući i preuzimanje, spajanje, sticanje i insolventnost, od strane drugog privrednog subjekta koji ispunjava prvobitno određene kriterijume za kvalitativni izbor privrednog subjekta, pod uslovom da to nema za posledicu bitne izmene ugovora i nema za cilj izbegavanje primene ZJN.

Povećanje obima nabavke

Član 84.

Ugovor o javnoj nabavci može da se izmeni na način da se poveća obim nabavke, ako su ispunjeni svi sledeći uslovi:

- 1) vrednost izmene mora da bude manja od 10% prvobitne vrednosti ugovora o javnoj nabavci dobara ili usluga, odnosno manja od 15% prvobitne vrednosti ugovora o javnoj nabavci radova i
- 2) vrednost izmene mora da bude manja od 15.000.000 dinara u slučaju ugovora o javnoj nabavci dobara ili usluga, odnosno manja od 50.000.000 dinara u slučaju ugovora o javnoj nabavci radova.

Ograničenje iz stava 1. ovog člana odnosi se na ukupnu vrednost svih izmena, ako se ugovor menja više puta.

Izmenom ugovora ne može da se menja celokupna priroda ugovora, odnosno predmeta javne nabavke.

Shodna primena

Član 85.

Odredbe ovog pravilnika koje se odnose na izmene ugovora shodno se primenjuju i na izmene okvirnog sporazuma.

Raskid ugovora

Član 86.

Fakultet će raskinuti ugovor o javnoj nabavci ako:

- 1) nastanu okolnosti koje bi za posledicu imale bitnu izmenu ugovora, što bi zahtevalo sprovođenje novog postupka javne nabavke;
- 2) je privredni subjekt sa kojim je zaključen ugovor o javnoj nabavci u postupku javne nabavke zbog postojanja osnova za isključenje privrednog subjekta trebalo da bude isključen iz postupka;
- 3) ugovor nije trebalo da se dodeli uzimajući u obzir ozbiljnu povredu obaveza iz Ugovora o funkcionisanju Evropske unije, Direktive 2014/24/EU i Direktive 2014/25/EU, koja je utvrđena presudom Suda pravde Evropske unije, u skladu sa članom 258. Ugovora o funkcionisanju Evropske unije.

VI PRAVNA ZAŠTITA

Aktivna legitimacija u postupku

Član 87.

Zahtev može da podnese privredni subjekt, kandidat, odnosno ponuđač koji je imao ili ima interes za dodelu određenog ugovora, odnosno okvirnog sporazuma i koji ukazuje da je zbog postupanja Fakulteta, protivno odredbama ZJN oštećen ili bi mogla da nastane šteta usled dodele ugovora, odnosno okvirnog sporazuma protivno odredbama ZJN.

Zahtev u javnom interesu podnosi Kancelarija, Državna revizorska institucija i nadležno pravobranilaštvo, kada u vršenju svojih ovlašćenja saznaju za nepravilnosti u postupcima javnih nabavki.

Način podnošenja Zahteva

Član 88.

Zahtev se podnosi elektronskim putem preko Portala istovremeno Fakultetu i Republičkoj komisiji, odnosno u pisanom obliku, neposrednom predajom ili preporučenom poštom Fakultetu, u kom slučaju je Podnosilac zahteva dužan da kopiju zahteva dostavi Republičkoj komisiji.

Rok za podnošenje Zahteva

Član 89.

Zahtev može da se podnese u toku celog postupka javne nabavke, osim ako je ZJN drugačije određeno, a najkasnije u roku od deset dana od dana objavljivanja na Portalu odluke Fakulteta kojom se okončava postupak javne nabavke u skladu sa ZJN.

Zahtev, kojim se osporavaju radnje Fakulteta u vezi sa određivanjem vrste postupka, sadržinom javnog poziva i konkursnom dokumentacijom, smatraće se blagovremenim ako je

primljen od strane Fakulteta najkasnije tri dana pre isteka roka za podnošenje ponuda, odnosno prijava, bez obzira na način dostavljanja.

Zahtev, kojim se osporavaju radnje Fakulteta preduzete nakon isteka roka za podnošenje ponuda ili prijava, podnosi se u roku od deset dana od dana objavljivanja odluke Fakulteta na Portalu, odnosno od dana prijema odluke u slučajevima kada objavljivanje na Portalu nije predviđeno ZJN.

U slučaju pregovaračkog postupka bez objavljivanja javnog poziva, Zahtev, kojim se osporavaju radnje Fakulteta u vezi sa određivanjem vrste postupka, sadržinom obaveštenja o sprovođenju pregovaračkog postupka, poziva za podnošenje ponuda i konkursnom dokumentacijom, smatraće se blagovremenim ako je primljen od strane Fakulteta najkasnije deset dana od dana objavljivanja obaveštenja o sprovođenju pregovaračkog postupka, odnosno prijema konkursne dokumentacije, odnosno izmena i dopuna konkursne dokumentacije.

Nakon isteka roka za podnošenje Zahteva, Podnosilac zahteva ne može da dopuni Zahtev iznošenjem razloga u vezi sa radnjama koje su predmet osporavanja u podnetom Zahtevu ili osporavanjem drugih radnji Fakulteta sa kojima je bio ili mogao da bude upoznat pre isteka roka za podnošenje Zahteva iz stava 2, 3. i 4. ovog člana, a koje nije istakao u podnetom Zahtevu.

Zahtevom ne mogu da se osporavaju radnje Fakulteta preduzete u postupku javne nabavke ako su Podnosiocu zahteva bili ili mogli biti poznati razlozi za njegovo podnošenje pre isteka roka za podnošenje Zahteva iz stava 2, 3. i 4. ovog člana, a Podnosilac zahteva ga nije podneo pre isteka tog roka.

Ako je u istom postupku javne nabavke ponovo podnet Zahtev od strane istog Podnosioca zahteva, u tom Zahtevu ne mogu da se osporavaju radnje Fakulteta, za koje je Podnosilac zahteva znao ili mogao da zna prilikom podnošenja prethodnog Zahteva.

Fakultet objavljuje obaveštenje o podnetom Zahtevu na Portalu najkasnije narednog dana od dana prijema Zahteva.

Član 90.

Zahtev kojim se osporava zakonitost dodele ugovora, primenom odredaba člana 11. - 21. ZJN, smatraće se blagovremenim ako je podnet u roku od deset dana od dana objavljivanja obaveštenja za dobrovoljnu prethodnu transparentnost iz člana 109. stav 5. ZJN, ukoliko je Fakultet navedeno obaveštenje objavio.

Podnosilac zahteva koji je propustio da podnese Zahtev u skladu sa stavom 1. ovog člana, nema pravo da podnese Zahtev nakon objavljivanja obaveštenja o dodeli ugovora, ukoliko Fakultet navedeno obaveštenje objavi.

Ukoliko je Fakultet objavio samo obaveštenje o dodeli ugovora, za ugovore zaključene primenom odredaba člana 11. - 21. ZJN, Zahtev kojim se osporava zakonitost zaključenja takvog ugovora smatraće se blagovremenim ako je podnet najkasnije u roku od 30 dana od dana objavljivanja obaveštenja o dodeli ugovora.

Zahtev kojim se osporava zakonitost ugovora, koji je zaključen bez prethodno sprovedenog postupka javne nabavke, smatraće se blagovremenim ako je podnet u roku od 60 dana od dana saznanja za takav ugovor, a najkasnije u roku od šest meseci od dana zaključenja ugovora.

Posledice podnetog Zahteva i privremene mere

Član 91.

Podnošenje Zahteva zadržava nastavak postupka javne nabavke od strane Fakulteta, kao naručioca, do okončanja postupka zaštite prava, osim u slučaju pregovaračkog postupka iz člana 61. stav 1. tačka 2) ZJN.

Republička komisija, na obrazloženi predlog Fakulteta, kao naručioca, može da dozvoli Fakultetu da nastavi sprovođenje postupka javne nabavke pre okončanja postupka zaštite prava ukoliko dokaže ili učini verovatnim postojanje razloga koji se odnose na mogućnost nastanka štete koja je nesrazmerno veća od vrednosti predmeta javne nabavke, zaštitu javnog interesa, moguće ugrožavanje života, zdravlja ljudi, životne sredine ili druge ozbiljne opasnosti.

Sadržina Zahteva

Član 92.

Zahtev sadrži:

- 1) naziv i adresu Podnosioca zahteva i lice za kontakt;
- 2) naziv i adresu Fakulteta, kao naručioca;
- 3) podatke o javnoj nabavci koja je predmet Zahteva, odnosno o odluci Fakulteta;
- 4) činjenice i dokaze o povredama propisa iz člana 204. stav 1. ZJN;
- 5) potpis Podnosioca zahteva.

Ukoliko Podnosilac zahteva radnje u postupku preduzima preko punomoćnika, uz Zahtev dostavlja ovlašćenje za zastupanje u postupku zaštite prava.

Prilikom podnošenja Zahteva Podnosilac zahteva je dužan da dostavi dokaz o uplati takse iz člana 225. ZJN.

Dokaz iz stava 3. ovog člana je svaki dokument iz koga može da se utvrdi da je transakcija izvršena na odgovarajući iznos iz člana 225. ZJN i da se odnosi na predmetni Zahtev.

Prethodna provera Zahteva

Član 93.

Fakultet, kopiju Zahteva, bez odlaganja, dostavlja izabranom ponuđaču, koji može da dostavi svoje mišljenje u vezi sa podnetim Zahtevom, a koje mora da bude primljeno na Fakultetu najkasnije u roku od dva radna dana od dana kada je izabrani ponuđač primio kopiju Zahteva.

Po prijemu Zahteva, Komisija Fakulteta utvrđuje:

- 1) da li je uz Zahtev dostavljen dokaz da je uplaćena taksa u skladu sa članom 225. ZJN;
- 2) da li je Zahtev podnet u roku;
- 3) da li Podnosilac zahteva ima aktivnu legitimaciju;
- 4) da li Zahtev ima sadržinu iz člana 217. stav 1. ZJN.

Ako Zahtev nema sadržinu iz člana 217. stav 1. ZJN tako da je usled toga onemogućeno dalje postupanje, Komisija Fakulteta će, bez odlaganja, da pozove Podnosioca zahteva da Zahtev dopuni u roku od tri radna dana, kojom prilikom će Podnosiocu zahteva da ukaže na koji način je dužan da postupi da bi otklonio utvrđene nedostatke i koje su posledice propuštanja.

Ako uz podneti Zahtev nije dostavljen dokaz da je uplaćena taksa iz člana 225. ZJN, Komisija Fakulteta će takav zahtev da odbaci rešenjem bez prethodnog pozivanja Podnosioca zahteva da dopuni Zahtev.

Komisija Fakulteta će Zahtev da odbaci rešenjem ako je podnet od strane lica koje nema aktivnu legitimaciju ili je podnet neblagovremeno, kao i ako Podnosilac zahteva ne postupi u roku iz stava 2. ovog člana, odnosno ako ne dopuni Zahtev u skladu sa pozivom za dopunu.

Ako u sadržini podnetog Zahteva, koji je u ime Podnosioca zahteva podneo punomoćnik iz reda advokata, postoje nedostaci koji onemogućavaju dalje postupanje, Komisija Fakulteta će takav zahtev da odbaci rešenjem bez prethodnog pozivanja podnosioca Zahteva da dopuni zahtev.

Rešenje iz stava 4, 5. i 6. ovog člana Fakultet dostavlja Podnosiocu zahteva i Republičkoj komisiji u roku od tri dana od dana donošenja.

Protiv rešenja iz stava 4, 5. i 6. ovog člana Podnosilac zahteva može u roku od tri dana od dana prijema rešenja da podnese žalbu Republičkoj komisiji.

Postupanje Fakulteta posle prethodne provere Zahteva

Član 94.

Fakultet će, u roku od pet radnih dana od dana prijema procesno urednog Zahteva:

- 1) ako smatra da su navodi osnovani, da donese rešenje kojim usvaja Zahtev i delimično poništava postupak javne nabavke, u kojem će da se izjasni na sve navode Zahteva, a koje dostavlja Podnosiocu zahteva, ponuđačima i Republičkoj komisiji u roku od tri dana od dana donošenja ili
- 2) ako smatra da osnovanost navoda može da ima za posledicu poništenje postupka javne nabavke u celini ili ako smatra da navodi nisu osnovani, da dostavi Republičkoj komisiji odgovor u kojem će da se izjasni na sve navode Zahteva i kompletnu dokumentaciju iz postupka javne nabavke, radi odlučivanja o Zahtevu, a primerak odgovora da dostavi Podnosiocu zahteva.

Podnosilac zahteva može da dostavi Republičkoj komisiji i Fakultetu svoje mišljenje u vezi sa odgovorom Fakulteta iz stava 1. tačka 2) ovog člana, u roku od dva radna dana od dana prijema odgovora.

Ako rešenjem iz stava 1. tačka 1) ovog člana Fakultet nije ocenio kao osnovane sve navode Zahteva, Podnosilac zahteva, u roku od dva radna dana od dana prijema rešenja, može da podnese Republičkoj komisiji pisano izjašnjenje o nastavku postupka pred Republičkom komisijom koja će da odlučuje u skladu sa članom 226. ZJN, o čemu istovremeno obaveštava Fakultet dostavljanjem kopije izjašnjenja.

Ako Fakultet ne postupi na način predviđen stavom 1. ovog člana, Podnosilac zahteva može, u roku od 20 radnih dana od dana podnošenja Zahteva, da podnese Republičkoj komisiji pisano izjašnjenje o nastavku postupka pred Republičkom komisijom, o čemu istovremeno obaveštava Fakultet, dostavljanjem kopije izjašnjenja.

Nakon prijema kopije izjašnjenja iz stava 3. i 4. ovog člana, Fakultet, u roku od tri dana, dostavlja Republičkoj komisiji kompletnu dokumentaciju potrebnu za odlučivanje o Zahtevu, o kojem će se odlučivati u skladu sa članom 226. ZJN.

Ako Podnosilac zahteva ne dostavi izjašnjenje o nastavku postupka pred Republičkom komisijom iz stava 4. ovog člana, smatraće se da postupak zaštite prava nije ni započet.

Posle prijema pisanog obaveštenja o odustanku od Zahteva pre preduzimanja radnji iz stava 1. ovog člana, Fakultet će rešenjem da obustavi postupak zaštite prava.

Fakultet rešenje o obustavi postupka zaštite prava dostavlja Republičkoj komisiji i Podnosiocu zahteva u roku od tri dana od dana donošenja.

VII NAČIN OBEZBEĐIVANJA KONKURENCIJE

Član 95.

Konkurencija u svim postupcima javne nabavke obezbeđuje se u skladu sa načelom konkurencije, uz obavezu primene načela transparentnosti postupka javne nabavke.

U postupku javne nabavke neophodno je odrediti uslove za učešće u postupku, tehničke specifikacije i kriterijume za dodelu ugovora na način koji obezbeđuje učešće što većeg broja ponuđača i podnosioca prijava i koji ne stvara diskriminaciju među ponuđačima i podnosiocima prijava.

U pregovaračkom postupku bez objavljivanja poziva za podnošenje ponuda, potrebno je obezbediti efektivnu konkurenciju, uputiti poziv, uvek ako je to moguće, na adrese najmanje tri lica koja obavljaju delatnost koja je predmet javne nabavke i koja su prema saznanjima Fakulteta sposobna da izvrše nabavku, a kada god je moguće i na adrese većeg broja lica.

Neophodno je uvek obezbediti da ugovorena cena ne bude veća od uporedive tržišne cene, kao i sa dužnom pažnjom proveravati kvalitet predmeta javne nabavke.

Do saznanja o potencijalnim ponuđačima koji mogu da izvrše predmet nabavke, dolazi se istraživanjem tržišta na način utvrđen u članu 17. ovog pravilnika.

VIII NAČIN POSTUPANJA U CILJU ZAŠTITE PODATAKA I ODREĐIVANJE POVERLJIVOSTI

Zaštita podataka

Član 96.

Službenik, predsednik i članovi Komisije, njihovi zamenici, kao i svi zaposleni na Fakultetu, koji su imali uvid u podatke sadržane u ponudi/prijavi, dužni su da:

- čuvaju kao poverljive sve podatke o ponuđaču, kao i parametre sadržane u ponudi/prijavi, koje je kao poverljive, u skladu sa važećim propisima, ponuđač označio u ponudi/prijavi,
- odbiju davanje informacije koja bi značila povredu poverljivosti podataka iskazanih u ponudi/prijavi i da
- čuvaju kao poverljiva imena zainteresovanih lica, ponuđača/podnosilaca prijava, kao i podatke o podnetim ponudama/prijavama, do momenta otvaranja ponuda/prijava.

Ne smatraju se poverljivim dokazi o ispunjenosti obaveznih uslova, cena i drugi podaci iz ponude koji su od značaja za primenu elemenata kriterijuma i ocenjivanja i rangiranje ponude.

Kompletna dokumentacija iz postupka nabavke čuva se u arhivi Fakulteta, a Odsek za opšte poslove, kao nadležna organizaciona jedinica odgovorna za čuvanje arhivske građe, dužan je da preduzme sve mere u cilju zaštite podataka u skladu sa ZJN.

Licima koja učestvuju u sprovođenju postupka javne nabavke, odnosno u pripremi konkursne dokumentacije za javnu nabavku ili pojedinih njenih delova, zabranjeno je da trećim licima saopštavaju bilo koje nezvanične podatke u vezi sa javnom nabavkom.

Dokumentaciju, do isteka roka važenja ugovora, čuva Službenik, nakon čega se dokumentacija dostavlja arhivaru radi arhiviranja.

Određivanje poverljivosti

Član 97.

U konkursnoj dokumentaciji Fakultet može da zahteva zaštitu poverljivosti podataka koje privrednim subjektima, ponuđačima i podizvođačima, stavlja na raspolaganje, ukoliko ti podaci

predstavljaju poslovnu tajnu u smislu zakona kojim se uređuje zaštita poslovne tajne ili predstavljaju tajne podatke u smislu zakona kojim se uređuje tajnost podataka.

Fakultet, saglasno odredbi stava 1. ovog člana, može da uslovi preuzimanje konkursne dokumentacije, ili pojedinog dela konkursne dokumentacije, odnosno da predvidi određene mere u cilju zaštite poverljivih podataka, u situacijama kada pristup konkursnoj dokumentaciji ne može da se obezbedi elektronskim sredstvima, tako što će u javnom pozivu i konkursnoj doklumentaciji odrediti način na koji će se konkursna dokumentacija, ili njen deo, preuzeti, uz potpisivanje izjave o čuvanju poverljivih podataka.

Za određivanje poverljivosti podataka ovlašćen je dekan Fakulteta, odnosno prodekan za organizaciju i finansije, koji informacije o poverljivim podacima dostavlja Službeniku i Komisiji, prema potrebi.

Službenik, za svaku konkretnu nabavku, prilikom dostavljanja članovima Komisije odluke o sprovođenju postupka, dostavlja i informaciju o poverljivim podacima, ako predmetna javna nabavka sadrži takve podatke.

Komisija je dužna da postupa sa poverljivim podacima u skladu sa ZJN.

IX NAČIN EVIDENTIRANJA SVIH RADNJI I AKATA, ČUVANJA DOKUMENTACIJE U VEZI SA JAVNIM NABAVKAMA I VOĐENJA EVIDENCIJE ZAKLJUČENIH UGOVORA I DOBAVLJAČA

Evidentiranje i čuvanje dokumentacije

Član 98.

Fakultet je dužan da evidentira sve radnje i akte tokom planiranja, sprovođenja postupka i izvršenja javne nabavke, čuva svu dokumentaciju vezanu za javne nabavke u skladu sa propisima koji uređuju oblast dokumentarne građe i arhiva, najmanje pet godina od isteka ugovorenog roka za izvršenje pojedinačnog ugovora o javnoj nabavci, odnosno pet godina od donošenja odluke o obustavi postupka i da vodi evidenciju svih zaključenih ugovora o javnim nabavkama i evidenciju privrednih subjekata sa kojima je zaključila ugovore i okvirne sporazume (dobavljači), u pisanoj i elektronskoj formi.

Evidenciju zaključenih ugovora o javnim nabavkama i evidenciju dobavljača, u pisanoj i elektronskoj formi, vodi referent.

Referent je dužan da prikuplja i evidentira podatke o postupcima javnih nabavki i zaključenim ugovorima o javnim nabavkama.

Evidentiranje podataka o postupcima nabavki obuhvata: evidentiranje uspešno sprovedenih javnih nabavki, evidentiranje podataka o obustavljenim postupcima javnih nabavki, evidentiranje podnetih zahteva za zaštitu prava i odluka donetih u postupcima za zaštitu prava, evidentiranje podataka o potpuno ili delimično poništenim postupcima javnih nabavki.

Evidentiranje podataka o zaključenim ugovorima o javnim nabavkama obuhvata:

- evidentiranje podataka o zaključenim ugovorima u postupcima javnih nabavki,
- evidentiranje podataka o izvršenju zaključenih ugovora o javnim nabavkama,
- evidentiranje podataka o izmenama ugovora o javnim nabavkama,
- evidentiranje podataka o nabavkama na koje se ZJN ne primenjuje,
- evidentiranje podataka o troškovima pripremanja ponuda.

Evidentiranje podataka vrši se odmah po okončanju svakog pojedinačnog postupka javne nabavke.

Način postupanja u fazi zaključivanja ugovora o javnoj nabavci

Član 99.

Po isteku roka za podnošenje Zahteva, nakon objave odluke o dodeli ugovora, odnosno odluke o zaključenju okvirnog sporazuma, odnosno ako u roku predviđenom ZJN nije podnet Zahtev ili je Zahtev odbačen ili odbijen, Službenik sačinjava predlog ugovora/okvirnog sporazuma, koji mora da bude identičan sa modelom ugovora/okvirnog sporazuma iz konkursne dokumentacije.

Predlog ugovora/okvirnog sporazuma Službenik, bez odlaganja, parafira i dostavlja na potpis dekanu Fakulteta, ili licu koje dekan Fakulteta ovlasti za potpisivanje.

Ugovor/okvirni sporazum se sačinjava u dovoljnom broju primeraka, u skladu sa potrebama Fakulteta.

Nakon potpisivanja ugovora/okvirnog sporazuma od strane dekana Fakulteta, overe i evidentiranja, Službenik dostavlja sve primerke ugovora/okvirnog sporazuma na potpisivanje drugoj ugovornoj strani.

Nakon što druga ugovorna strana vrati potpisane, overene i evidentirane primerke ugovora/okvirnog sporazuma koji pripadaju Fakultetu, referent ugovor/okvirni sporazum, sa ponudom, dostavlja na uvid korisnicima putem fakultetskog softvera za upravljanje dokumentacijom, a parametre okvirnog sporazuma, odnosno ponude, objavljuje u softveru putem kojeg se vrši naručivanje.

Primerak ugovora/okvirnog sporazuma se istovremeno odlaže u predmet, hronološki, uz kompletnu dokumentaciju koja je prethodila u predmetnom postupku javne nabavke.

Sredstvo obezbeđenja, sa pratećom dokumentacijom, koje je priloženo uz ugovor/okvirni sporazum (ako je tako utvrđeno konkursnom dokumentacijom), dostavlja se Službi, dok se kopija odlaže u predmet.

X NABAVKE NA KOJE SE ZJN NE PRIMENJUJE

Nabavke na koje se ZJN ne primenjuje

Član 100.

Na postupke nabavki definisane u članu 50. ovog pravilnika, ne primenjuje se ZJN.

Postupke nabavki iz stava 1. ovog člana, na predlog prodekana za organizaciju i finansije, sprovodi Službenik ili lice zaposleno na poslovima javnih nabavki.

Zahtev za pokretanje postupka nabavke, podnosi se u skladu sa odredbom člana 50. stav 4. ovog pravilnika, nakon čega Službenik popunjava nalog iz člana 31. stav 5. ovog pravilnika.

Službenik, na osnovu parametara iskazanih u zahtevu iz stava 3. ovog člana putem elektronske pošte upućuje zahtev za dostavljanje ponude, sa obrascem ponude, na adrese najmanje tri potencijalna ponuđača, ukoliko taj broj ponuđača postoji na tržištu.

Obrazac ponude koji sadrži specifikaciju i opis predmeta nabavke, rok isporuke, rok plaćanja, period garancije i druge parametre, koji su od značaja za ekonomičnost nabavke.

Rok za dostavljanje ponude koji se ostavlja kontaktiranim ponuđačima mora biti primeren predmetu nabavke i mora biti poznat ponuđačima.

Ponuđači ponude sastavljaju elektronskim putem, na mejl sa kojeg su dobili poziv za dostavljanje ponude.

Ponude se mogu pribaviti i putem izvoda sa interenet stanica, ili putem predračuna, vodeći računa o aspektu ekonomičnosti i efikasnosti.

Nakon sagledavanja dostavljenih ponuda Službenik sačinjava predlog odluke kojom se dodeljuje ugovor najpovoljnijem ponuđaču. Službenik predlog odluke o dodeli ugovora parafira i dostavlja dekanu Fakulteta na potpis.

Nakon potpisivanja odluke o dodeli ugovora od strane dekana Fakulteta, Službenik izrađuje ugovor, parafira ga i dostavlja ga dekanu Fakulteta na potpis.

Potpisan, overen pečatom i evidentiran u delovodniku, ugovor se dostavlja drugoj ugovornoj strani na potpis.

Nakon što druga ugovorna strana vrati potpisane, overene i evidentirane primerke ugovora koji pripadaju Fakultetu, referent ugovor sa ponudom, objavljuje na internet stranici Fakulteta.

Primerak ugovora se istovremeno odlaže i u arhivu, hronološki, uz dokumentaciju koja je prethodila u predmetnom postupku javne nabavke.

U slučaju specifičnih nabavki, koje nije moguće realizovati od jednog ponuđača, nabavka će se realizovati kroz niz sukcesivnih narudžbenica (na primer: kućni aparati za potrebe nastavnih radionica, ...), kao jedan postupak.

Član 101.

Ukoliko se radi o nabavci čija je vrednost ispod iznosa od 100.000 dinara na godišnjem nivou, bez PDV, nabavka će se, u cilju ekonomičnosti poslovanja i troškovne efikasnosti, realizovati na osnovu jednog predračuna, a u skladu sa odredbama člana 50. stav 4. i člana 31. stav 5. ovog pravilnika.

Predračun pribavlja Podnosilac zahteva elektronskim putem, koji se, nakon parafiranja od strane prodekana za organizaciju i finansije, dostavlja Službi na realizaciju, sa kompletnom dokumentacijom.

Predračun se smatra ugovorom ukoliko sadrži bitne elemente ugovora, kao što su cena, količina, rok, način plaćanja itd.

Član 102.

Na postupke javnih nabavki koji se sprovode po osnovu međunarodnih projekata primenjuju se odgovarajuće odredbe ZJN kojima se definišu postupci nabavki koje su ustanovljene međunarodnim ugovorom ili drugim aktom na osnovu kojeg nastaje međunarodna obaveza, aktom o donaciji ili su ustanovljene od strane međunarodnih organizacija, odnosno međunarodnih finansijskih institucija.

XI NAČIN PRAĆENJA IZVRŠENJA UGOVORA O JAVNOJ NABAVCI

Praćenje izvršenja ugovora o javnoj nabavci

Član 103.

Za izvršenje i praćenje izvršenja ugovora nadležni su Predlagači nabavki, Služba, Službenik i referent, svako u svom delokrugu posla.

Pojedini departmani, organizacione jedinice i pojedinci, mogu biti uključeni u praćenje izvršenja ugovora, ukoliko su korisnici isporučenih dobara, izvršenih usluga ili izvedenih radova ili na čije aktivnosti može uticati izvršenje ugovora.

Evidenciju o izvršenju (realizaciji) zaključenih ugovora vodi Služba, Službenik koji vrši unos podataka u softver i lica sa departmana, ovlašćena za naručivanje, svako u svom delokrugu.

Komunikacija u toku izvršenja ugovora i pravila komunikacije sa drugom ugovornom stranom u vezi sa izvršenjem ugovora

Član 104.

Komunikacija sa drugom ugovornom stranom u vezi sa izvršenjem ugovora o javnoj nabavci odvija se isključivo pisanim putem, odnosno putem pošte ili elektronske pošte.

Za svaki pojedinačni ugovor, a u zavisnosti od vrste i složenosti nabavke, dekan Fakulteta određuje jedno ili više lica za komunikaciju sa drugom ugovornom stranom u toku važenja ugovora, a na predlog direktora departmana, odnosno prodekana za organizaciju i finansije, prema delokrugu raspolaganja, odnosno upravljanja dobrima, uslugama ili radovima koji su predmet ugovora o javnoj nabavci.

Spisak sa imenima lica iz stava 2. ovog člana, brojevima telefona, e-mail adresama i drugim neophodnim podacima, dostavlja se dobavljaču, odmah po zaključenju ugovora, uz naznaku da će se, ukoliko naručivanje predmeta nabavke izvrši lice čiji podaci nisu dostavljeni dobavljaču, smatrati da narudžba nije izvršena.

**Određivanje lica za praćenje izvršenja
ugovora o javnim nabavkama, odnosno za
prijem dobara, usluga ili radova po ugovoru o javnim nabavkama**

Član 105.

Predlagač nabavke vrši kvantitativni i kvalitativni prijem predmeta ugovora i proverava da li vrsta, kvalitet i količina isporučenih dobara, pruženih usluga ili izvedenih radova odgovara parametrima iz konkursne dokumentacije, ponude i ugovora.

Direktor departmana/predlagača nabavke određuje lice koje će vršiti kvantitativni i kvalitativni prijem dobara, usluga ili radova, odnosno koje će vršiti sve potrebne radnje u vezi sa praćenjem izvršenja ugovora o javnoj nabavci.

Lice koje je određeno da vrši kvantitativni i kvalitativni prijem dobara, usluga ili radova, proverava:

- da li količina isporučenih dobara, izvršenih usluga ili izvedenih radova odgovara ugovorenoj;
- da li vrsta i kvalitet isporučenih dobara, izvršenih usluga ili izvedenih radova odgovaraju ugovorenim, odnosno da li su u svemu u skladu sa zahtevanim tehničkim specifikacijama i ponudom.

O postupanju ponuđača suprotno ugovorenom, odnosno ako je u pitanju neizvršavanje obaveza na ugovoreni način, Predlagač nabavke o tome, u pisanoj formi, obaveštava dekana Fakulteta i Službenika, kome dostavlja dokaze za eventualnu dodelu negativne reference.

O primopredaji predmeta nabavke, sa uredno potpisanom pratećom dokumentacijom, za predmet nabavke koji poseduje prateću dokumentaciju (otpremnicu, račun, građevinska knjiga, građevinski dnevnik, atesti, sertifikati i sl.), sačinjava se zapisnik u koji se unose i podaci o tome da li je ponuđač ugovorenu obavezu ispunio na ugovoreni način u pogledu količine, kvaliteta, rokova ispunjenja obaveze i dr.

Zapisnik, koji potpisuju predstavnik Predlagača nabavke i predstavnik ponuđača, sačinjava se u dva istovetna primerka, od kojih po jedan primerak zadržava svaka ugovorna strana.

Primopredaju predmeta nabavke, procenjene vrednosti iznad 1.000.000,00 dinara, bez PDV, vrši komisija.

U slučaju iz stava 5. ovog člana, dekan Fakulteta rešenjem obrazuje Komisiju za primopredaju, koju čine predstavnici Predlagača nabavke i stručnog nadzora (u slučaju izvođenja radova).

Predlagač nabavke sačinjava pisanu belešku o uočenim nedostacima u postupku izvršenja ugovora.

Pravila postupanja u slučaju reklamacije u vezi sa izvršenjem ugovora

Član 106.

Ako ponuđač ne izvršava ugovorenu obavezu na ugovoreni način, Predlagač nabavke upućuje pisanu reklamaciju ponuđaču i ukazuje na uočene propuste, odnosno u čemu isporuka nije u skladu sa ugovorom i istovremeno preduzima mere u cilju urednog izvršenja ugovora i o tome, u pisanoj formi, obaveštava dekana Fakulteta, Službenika i Službu.

U slučaju reklamacije postupa se u skladu sa odredbama ugovora i propisa kojima se uređuju obligacioni odnosi i oblast predmeta nabavke.

U slučaju kada utvrdi da količina ili kvalitet dobara, usluga ili radova ne odgovaraju ugovorenim, lice koje je određeno da vrši radnje u vezi sa praćenjem izvršenja ugovora o javnim nabavkama ne sačinjava zapisnik o kvantitativnom i kvalitativnom prijemu, već sačinjava i potpisuje belešku o reklamaciji, u kojoj detaljno navodi u čemu isporuka nije u skladu sa ugovorenim.

Departman u čijem je delokrugu bilo praćenje izvršenja ugovora u konkretnoj određenoj javnoj nabavci, belešku o reklamaciji dostavlja Službeniku i Službi.

Službenik belešku o reklamaciji dostavlja drugoj ugovornoj strani i preduzima aktivnosti povodom reklamacije, a u vezi sa izvršenjem ugovora.

Postupanje po reklamaciji uređuje se ugovorom o javnoj nabavci, zakonom kojim se uređuju obligacioni odnosi i drugim propisima koji uređuju ovu oblast.

Pravila prijema i overavanja računa i drugih dokumenata za plaćanje

Član 107.

Računi i druga dokumenta za plaćanje primaju se u skladu sa opštim aktima Fakulteta i, nakon evidentiranja, bez odlaganja se dostavljaju Službi, osim onih računa i drugih dokumenata koji su naslovljeni na departman u čijem je delokrugu praćenje izvršenja konkretnog ugovora o javnoj nabavci, kada se ti računi primaju na način utvrđen u stavu 5. ovog člana.

Posle prijema računa za isporučena dobra, izvršene usluge ili izvedene radove, Služba kontroliše postojanje obaveznih podataka na računu koji su propisani zakonom, a u slučaju uvoza dobara i kompletnost dokumentacije o izvršenom uvozu, kao i ugovorene rokove i uslove plaćanja.

Ako račun ne sadrži sve podatke propisane zakonom, ili ako dokumentacija o izvršenom uvozu nije kompletna, Služba vraća račun izdavaocu računa.

Posle kontrole i provere iz stava 1, 2. i 3. ovog člana, račun se bez odlaganja dostavlja departmanu, u čijem je delokrugu praćenje izvršenja konkretnog ugovora o javnoj nabavci, radi kontrole podataka koji se odnose na vrstu, količinu, kvalitet i cene dobara, usluga ili radova.

Posle izvršene kontrole navedenih podataka, na računu se potpisuju lice koje je, u skladu sa pisanim nalogom, izvršilo kvantitativni i kvalitativni prijem dobara, usluga ili radova i direktor departmana u čijem je delokrugu praćenje izvršenja konkretnog ugovora o javnoj nabavci, čime potvrđuju tačnost podataka, nakon čega se račun dostavlja Službi.

Kada se račun primi na departmanu u čijem je delokrugu praćenje izvršenja konkretnog ugovora o javnoj nabavci, kontrola, evidentiranje, potpisivanje i overa tog računa sprovodi se odmah, na način naveden u stavu 4. ovog člana i račun se bez odlaganja dostavlja Službi, koja naknadno vrši kontrolu iz stava 2. ovog člana.

U slučaju da se kontrolom iz stava 4. ovog člana utvrdi neispravnost računa, račun se osporava, uz sačinjavanje službene beleške u kojoj se navode razlozi tog osporavanja i koju potpisuje direktor departmana u čijem je delokrugu praćenje izvršenja konkretnog ugovora o javnoj nabavci, nakon čega se beleška dostavlja Službi, radi upućivanja reklamacije izdavaocu računa.

Nakon izvršene kontrole i kompletiranja prateće dokumentacije za plaćanje, Služba račun obrađuje i vrši plaćanje.

Pravila postupka realizacije ugovorenih sredstava finansijskog obezbeđenja

Član 108.

Ukoliko su ugovorom/okvirnim sporazumom predviđena sredstva finansijskog obezbeđenja, ugovor/okvirni sporazum stupa na snagu tek onog momenta kada druga ugovorna strana dostavi sredstva finansijskog obezbeđenja.

Sredstva finansijskog obezbeđenja, u smislu ovog pravilnika, mogu biti bankarska garancija ili menica za: ozbiljnost ponude, ispunjenje ugovornih obaveza, otklanjanje nedostataka u garantnom roku, odgovornost za prouzrokovanu štetu ako ja nastala u vezi sa obavljanjem određene delatnosti, povraćaj avansa, a sve to u skladu sa odredbama predmetnog ugovora/okvirnog sporazuma i ZJN.

U slučaju kada utvrdi da postoje razlozi za realizaciju ugovorenih sredstava finansijskog obezbeđenja, navedenih u stavu 2. ovog člana, departman u čijem je delokrugu praćenje izvršenja konkretnog ugovora o javnoj nabavci, o tome bez odlaganja, u pisanoj formi, obaveštava Službenika, Službu i prodekana za organizaciju i finansije, uz dostavljanje potrebnih obrazloženja i dokaza.

Službenik proverava ispunjenost uslova za realizaciju ugovorenih sredstava finansijskog obezbeđenja i, ukoliko su za to ispunjeni uslovi, obaveštava prodekana za organizaciju i finansije i Službu, koja realizuje sredstvo finansijskog obezbeđenja iz stava 1. ovog člana.

Služba je dužna da:

- odmah nakon realizacije ugovorenih sredstava finansijskog obezbeđenja o tome obavesti Službenika i prodekana za finansije i organizaciju;

- vodi evidenciju realizovanih ugovorenih sredstava finansijskog obezbeđenja, o čemu sačinjava godišnji izveštaj koji dostavlja prodekanu za organizaciju i finansije i dekanu Fakulteta.

Pravila postupanja u vezi sa izmenom ugovora

Član 109.

Departman, odnosno ogranizaciona jedinica, u čijem je delokrugu praćenje izvršenja konkretnog ugovora o javnoj nabavci, u slučaju potrebe za izmenom ugovora, o tome, u pisanoj formi obrazloženog zahteva, obaveštava dekana Fakulteta i Službenika.

Ukoliko druga ugovorna strana podnese pisani zahtev za izmenu ugovora, lice u čijem je delokrugu praćenje izvršenja konkretnog ugovora o javnoj nabavci, zahtev, sa mišljenjem o potrebi i opravdanosti zahtevanih izmena, dostavlja dekanu Fakulteta i Službeniku.

Službenik proverava da li su ispunjeni konkursnom dokumentacijom i ZJN propisani uslovi za izmenu ugovora.

Ukoliko su ispunjeni propisani uslovi za izmenu ugovora, Službenik, na osnovu podataka dostavljenih od Predlagača nabavke, izrađuje Predlog aneksa ugovora, parafira ga i dostavlja dekanu Fakulteta, na potpis.

Referent/Službenik objavljuje obaveštenje o izmeni ugovora na Portalu, u roku od deset dana od dana izmene ugovora.

Nakon potpisivanja od strane ovlašćenih lica obe ugovorne strane, overe i evidentiranja, Aneks ugovora Službenik objavljuje na internet stranici Fakulteta.

Postupanje u slučaju potrebe za otklanjanjem grešaka u garantnom roku

Član 110.

Lice u čijem je delokrugu praćenje izvršenja konkretnog ugovora o javnoj nabavci, u slučaju potrebe za otklanjanjem nedostataka u garantnom roku, o tome, u pisanoj formi, obaveštava drugu ugovornu stranu.

Ukoliko druga ugovorna strana ne otkloni nedostatke u garantnom roku u skladu sa ugovorom, departman o tome obaveštava dekana Fakulteta i Službenika.

Službenik, u saradnji sa Službom za opšte poslove, proverava ispunjenost uslova za realizaciju ugovorenog sredstva finansijskog obezbeđenja za otklanjanje grešaka u garantnom roku i, ukoliko su za to ispunjeni uslovi, obaveštava Službu, koja realizuje sredstvo obezbeđenja za otklanjanje grešaka u garantnom roku.

Služba je dužna da:

- odmah nakon realizacije ugovorenog sredstva finansijskog obezbeđenja o tome obavesti Službenika i prodekana za organizaciju i finansije;

- vodi evidenciju realizovanih ugovorenih sredstava finansijskog obezbeđenja, o čemu sačinjava godišnji izveštaj koji dostavlja dekanu Fakulteta i prodekanu za organizaciju i finansije.

XII KONTROLA JAVNIH NABAVKI

Kontrola javnih nabavki

Član 111.

Kontrolu javnih nabavki vrši dekan Fakulteta, odnosno Interni revizor postupajući samostalno, nezavisno, odgovorno, objektivno, stručno i uz poštovanje principa poverljivosti podataka.

Kontrola se može vršiti u toku i nakon planiranja nabavki, sprovođenja postupka javne nabavke i izvršenja ugovora o javnoj nabavci.

Vršenje kontrole ne zadržava postupak planiranja, sprovođenja ili izvršenja nabavki.

O izvršenoj kontroli Interni revizor izveštava dekana Fakulteta.

Kontrola javnih nabavki vrši se prema potrebama, odnosno prema Planu kontrole Internog revizora i može da obuhvata kontrolu pojedinih mera, radnji i akata Fakulteta u postupku planiranja, sprovođenja postupka i izvršenja ugovora o javnoj nabavci, kao što su:

- postupak planiranja i celishodnost planiranja konkretne javne nabavke sa stanovišta potreba i delatnosti Fakulteta,
- kriterijumi za sačinjavanje tehničke specifikacije,
- način ispitivanja tržišta,
- opravdanost dodatnih uslova za učešće u postupku javne nabavke i kriterijuma za dodelu ugovora,
- način i rokovi plaćanja, avans, garancija za dati avans,
- izvršenje ugovora, a posebno kvalitet isporučenih dobara i pruženih usluga, odnosno izvedenih radova,
- stanje zaliha
- način korišćenja dobara i usluga i dr.

Interni revizor vrši i kontrolu nabavki na koje se ZJN ne primenjuje.

XIII USAVRŠAVANJE ZAPOSLENIH KOJI OBAVLJAJU POSLOVE JAVNIH NABAVKI

Član 112.

Fakultet obezbeđuje kontinuirano stručno usavršavanje zaposlenih koji obavljaju poslove javnih nabavki.

XIV ZAVRŠNE ODREDBE

Član 113.

Sastavni deo ovog pravilnika su prilozi, kako sledi:

- PRILOG 1 – Zahtev za pokretanje postupka javne nabavke u slučaju kada se nabavka sprovodi za potrebe Fakulteta,
- PRILOG 2 – Zahtev za pokretanje postupka javne nabavke u slučaju kada se nabavka sprovodi za potrebe pojedinog departmana,
- PRILOG 3 – Zahtev za pokretanje postupka nabavke na koju se ZJN ne primenjuje i
- PRILOG 4 – Nalog za sprovođenje postupka nabavke.

Član 114.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika, prestaje da važi Pravilnik broj 0601- 419/1 od 24. maja 2019. godine.

Član 115.

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Fakulteta.

D E K A N

Prof.dr Milica Pavkov Hrvojević

Pravilnik je objavljen na oglasnoj tabli Fakulteta 31.7.2020. godine.

Pravilnik stupa na snagu 10.8.2020. godine.

D E K A N

Prof.dr Milica Pavkov Hrvojević