

На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 91/2019), Савет Универзитета уметности у Београду, на 64. седници одржаној 08.12.2021. године, доноси

П РА В И Л Н И К

О НАБАВКАМА УНИВЕРЗИТЕТА УМЕТНОСТИ У БЕОГРАДУ

І ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Предмет уређивања

Члан 1.

Правилником о набавкама Универзитета уметности у Београду (у даљем тексту: Правилник) уређују се поступци набавки, процедура планирања набавки, спровођење поступака набавки и праћење извршења уговора у Ректорату Универзитета уметности у Београду (у даљем тексту: Универзитет).

Правилником се утврђују учесници, одговорности, начин обављања послова јавних набавки у складу са Законом о јавним набавкама (у даљем тексту: ЗЈН), а нарочито се уређује начин планирања јавних набавки (критеријуми, правила и начин одређивања предмета јавне набавке и процењене вредности, начин испитивања и истраживања тржишта), одговорност за планирање, циљеви поступка јавне набавке, начин извршавања обавеза из поступка, начин обезбеђивања конкуренције, спровођење и контрола јавних набавки, начин праћења извршења уговора о јавној набавци.

Правилником се уређују и набавке добара или услуга или радова, на које се не примењују прописи којима се уређују јавне набавке.

На питања која нису посебно уређена овим правилником, непосредно се примењују одговарајуће одредбе ЗЈН и других прописа донетих на основу ЗЈН.

Појмови

Члан 2.

Набавке су јавне набавке и набавке на које се ЗЈН не примењује.

Јавна набавка је набавка добара, услуга или радова од стране Универзитета, на начин и под условима прописаним ЗЈН и овим правилником.

Набавка на коју се не примењује ЗЈН је набавка добара, услуга или радова од стране Универзитета, приликом чије реализације се не спроводи поступак јавне набавке под условима прописаним ЗЈН.

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

Уговор о набавци је теретни уговор закључен у писаној форми између Универзитета и једног, као најповољнијег понуђача или више понуђача, који за предмет има набавку добара, пружање услуга или извођење радова, у складу са ЗЈН.

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

Универзитет, као наручилац, је покретач поступака јавних набавки и набавки на које се не примењују одредбе ЗЈН.

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

Понуђач је привредни субјект које у поступку јавне набавке понуди добра, пружање услуга или извођење радова.

Послови набавки су планирање јавне набавке, спровођење поступка јавне набавке укључујући, али не ограничавајући се на учешће у раду комисије за јавну набавку, израда конкурсне документације, израда аката у поступку јавне набавке, израда уговора/оквирних споразума о јавној набавци, праћење извршења јавне набавке, контрола јавне набавке и сви други послови који су повезани са поступком јавне набавке.

План набавки је годишњи план набавки Универзитета, који се састоји од Плана јавних набавки и Плана набавки на које се ЗЈН не примењује.

План јавних набавки је годишњи план набавки Универзитета, који се спроводи у складу са одредбама и процедурама прописаним ЗЈН.

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

Рестриktivни поступак је поступак који се спроводи у две фазе, у коме сви заинтересовани привредни субјекти могу да поднесу пријаву, а само кандидати којима буде призната квалификација могу у другој фази да буду позвани да поднесу понуду.

Конкурентни поступак са преговарањем је поступак за јавну набавку добара, услуга или радова у следећим случајевима:

- 1) потребе јавног наручиоца не могу да се задовоље без прилагођавања лако доступних решења;
- 2) уговор обухвата пројектовање или иновативна решења;

3) уговор не може да се додели без претходних преговора због специфичних околности које се односе на природу, сложеност, правну или финансијску структуру предмета јавне набавке или с њима повезаним ризицима;

4) јавни наручилац не може са довољном прецизношћу да утврди техничке спецификације предмета набавке, у смислу члана 95. став 2-5 Закона о јавним набавкама;

5) у претходно спроведеном отвореном или рестриктивном поступку када су све понуде биле неприхватљиве.

Конкурентни дијалог је поступак јавне набавке добра, услуга или радова од стране јавног наручиоца под условима прописаним за спровођења конкурентног поступка са преговарање, а секторски наручилац може да користи овај поступак без обзира на услове прописане за спровођење конкурентног поступка са преговарањем.

Преговарачки поступак без објављивања јавног позива је поступак који Универзитет може да спроводи:

1) само ако одређени привредни субјект може да испоручи добра, пружи услуге или изведе радове, из било којих од следећих разлога.

а) циљ набавке је стварање или куповина јединственог уметничког дела или уметничког извођења,

б) непостојање конкуренције из техничких разлога или

в) због заштите ексклузивних права, укључујући права интелектуалне својине;

2) у мери у којој је то неопходно, ако због изузетне хитности проузроковане догађајима које наручилац није могао да предвиди, није могуће поступити у роковима одређеним за отворени поступак или рестриктивни поступак или конкурентни поступак са преговарањем или преговарачки поступак са објављивањем, с тим дса околности којима наручилац оправдава изузетну хитност не смеју да буду проузроковане његовим поступањем.

Документација о набавци је сваки документ у коме се описују или утврђују елементи набавке или поступка, а који укључују јавни позив, претходно информативно или периодично индикативно обавештење у скучају када се оно користи као јавни позив, обавештење о успостављању система квалификације, описну документацију и конкурсну документацију.

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

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

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

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

Прихватљива понуда је понуда која је благовремена, коју Универзитет није одбио због разлога прописаних ЗЈН и која је одговарајућа, што значи да одговара захтеваним техничким спецификацијама.

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

Комисија за јавну набавку је комисија која се образује одлуком ректора Универзитета о спровођењу поступка јавне набавке, ради спровођења поступка јавне набавке.

Службеник за јавне набавке је лице које је обучено за обављање послова јавних набавки, које обавља послове планирања, спровођења и извршења јавних набавки/набавки на које се примењује ЗЈН и приликом чије реализације се спроводи поступак јавне набавке под условима прописаним ЗЈН, као и набавки на које се ЗЈН не примењује.

Ректор Универзитета је одговорно лице.

Циљеви Правилника

Члан 3.

Циљ овог правилника је да се набавке спроводе у складу са ЗЈН, да се обезбеди једнакост, конкуренција и заштита понуђача од било ког вида дискриминације, благовремено прибављање добара, услуга и радова, уз најниже трошкове и у складу са објективним потребама Универзитета.

Општи циљеви овог правилника су:

- 1) јасно и прецизно уређивање и усклађивање обављања свих послова јавних набавки, а нарочито планирања, спровођења поступка и праћења извршења уговора о јавним набавкама/оквирних споразума;
- 2) утврђивање обавезе писане комуникације у поступку јавне набавке и у вези са обављањем послова јавних набавки;
- 3) евидентирање свих радњи и аката током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавним набавкама/оквирних споразума;
- 4) уређивање овлашћења и одговорности у свим фазама поступака јавних набавки;
- 5) контрола планирања, спровођења поступка и извршења јавних набавки;
- 6) дефинисање услова и начина професионализације и усавршавања запослених који обављају послове јавних набавки, са циљем правилног, ефикасног и економичног обављања послова из области јавних набавки;
- 7) дефинисање општих мера за спречавање корупције у јавним набавкама.

Циљеви поступка јавне набавке

Члан 4.

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

- 1) целисходност и оправданост јавне набавке – благовремено прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета и потребних количина, за задовољавање стварних потреба департмана и организационих јединица, односно Универзитета на ефикасан, економичан и ефективан начин;
- 2) економично и ефикасно трошење јавних средстава – принцип „вредност за новац“, односно прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета по најповољнијој цени;
- 3) ефективност (успешност) – степен до ког су постигнути постављени циљеви, као и однос између планираних и остварених ефеката одређене набавке;
- 4) транспарентно трошење јавних средстава;
- 5) обезбеђивање што је могуће веће конкуренције, једнакости и заштите од било ког вида дискриминације свих понуђача у поступку јавне набавке;
- 6) заштита животне средине и обезбеђивање енергетске ефикасности;
- 7) благовремено и ефикасно спровођење поступка јавне набавке за потребе несметаног одвијања процеса рада департмана и организационих јединица, односно Универзитета и благовременог и адекватног задовољавања потреба;
- 8) смањење трошкова поступка набавки и
- 9) континуитет пословања Универзитета.

Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке

Члан 5.

Службеник за јавне набавке (у даљем тексту: Службеник) координира рад Комисије за јавне набавке (у даљем тексту: Комисија), пружа стручну помоћ Комисији у вези са спровођењем поступка и обавља друге послове и активности у вези са спровођењем поступка јавне набавке.

За законитост спровођења поступка јавне набавке, сачињавање предлога и доношење одлука, решења и других аката у поступку јавне набавке, одговорна су сва лица која учествују у поступку јавне набавке, у границама својих овлашћења.

Техничку спецификацију, као обавезан део конкурсне документације, одређује предлагач набавке на начин који ће омогућити задовољавање потреба Универзитета и истовремено омогућити што већем броју понуђача да поднесу одговарајуће и прихватљиве понуде.

Комисија може да изврши измене техничке спецификације, уз претходно прибављену сагласност предлагача набавке.

За предузимање радњи у поступку на начин и у роковима прописаним ЗЈН, одговорно је лице које је овлашћено да спроводи, односно предузима конкретну радњу.

Акта у поступку јавне набавке израђује и парафира Службеник, а Комисија сачињава конкурсну документацију, записник о отварању понуда, извештај о поступку јавне набавке и модел уговора/оквирног споразума.

Уколико израда модела уговора/оквирног споразума, који Комисија припрема као саставни део конкурсне документације, захтева посебна стручна знања, Комисија може да захтева стручну помоћ појединих организационих јединица Универзитета или трећих лица.

Критеријуме за доделу уговора и елементе критеријума, као и методологију за доделу бодова за сваки елемент критеријума, начин навођења, описивања и вредновања елемената критеријума у конкурсној документацији, утврђује Комисија, узимајући у обзир врсту, техничку сложеност, трајање, вредност јавне набавке и сл.

За поступање у роковима за закључење уговора, одговорни су ректор и Службеник.

Комуникација у пословима јавних набавки

Члан 6.

Извршиоци на пословима јавних набавки комуницирају међусобно, са заинтересованим лицима и потенцијалним понуђачима, у вези са обављањем послова јавних набавки, искључиво писаним путем, односно путем поште или електронске поште.

Ако према околностима конкретног случаја није целисходно остварити комуникацију на начин одређен у ставу 1. овог члана, Службеник, односно друга лица, дужни су да сачине записник, белешку или на други начин евидентирају предузете радње.

Сваки извршилац, учесник у поступку набавке, дужан је да прикупља и на прописани начин одлаже документацију која претходи радњама у поступку и да, о предузетим радњама, оставља писани траг, у виду белешке, записника и сл.

Учесници у комуникацији су дужни да обезбеде чување поверљивих података и података о заинтересованим лицима, података о понудама и понуђачима до отварања понуда, да обезбеде евидентирање радњи предузетих у поступку и чување документације, у складу са прописима којима се уређује област документарне грађе и архива.

Ако је документ из поступка набавке, достављен од стране Универзитета или понуђача електронским путем, страна која је извршила достављање дужна је да од друге стране захтева да на исти начин потврди пријем тог документа, што је друга страна дужна да учини, као доказ да је извршено достављање.

Електронску пошту, која је у вези са поступком јавне набавке, трећа лица достављају на адресу која је одређена за пријем поште у електронском облику.

Ако се при пријему, прегледу или отварању електронске поште утврде неправилности или други разлози који онемогућавају поступање по електронској пошти (нпр. недостатак

основних података за идентификацију пошиљаоца – имена и презимена или адресе, немогућност приступа садржају поруке, формат поруке који није прописан, подаци који недостају и сл.), електронска пошта се на исти начин враћа пошиљаоцу, уз навођење разлога враћања.

Потврда о пријему електронске поште издаје се на исти начин, електронски.

Портал јавних набавки

Члан 7.

Комуникација и размена података у поступку јавне набавке Универзитета, као корисника Портала, са понуђачима и надлежним државним органима и установама обављаће се преко Портала јавних набавки (у даљем тексту: Портал), у свему у складу са Упутством за коришћење портала јавних набавки (у даљем тексту: Упутство)

Првом регистрованом лицу испред Универзитета, као корисника Портала, (у даљем тексту: Администратор), Портал аутоматски додељује администраторска права унутар Универзитета и то лице може да извршава све радње на Порталу које су намењене том профилу корисника Портала.

Свако следеће лице на Портал пријављује Администратор, које лице може да извршава радње на Порталу само у оквиру права које му је Администратор доделио.

II ПЛАНИРАЊЕ НАБАВКИ

Овлашћења у планирању набавки и одговорност за планирање

Члан 8.

Поступак планирања набавки на Порталу јавних набавки спроводи Службеник, уз стручну помоћ појединих организационих јединица Универзитета или трећих лица.

Сва лица која учествују у процесу планирања набавки, или дају податке на основу којих се опредељује предмет набавке, одговорна су за сваку радњу у фази планирања (нпр. одговорност лица које припрема техничку спецификацију, одговорност лица које одређује количине предмета набавке, одговорност лица које одређује процењену вредност и сл.).

Начин планирања набавки

Члан 9.

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

План јавних набавки и План набавки на које се ЗЈН не примењује садрже обавезне елементе одређене ЗЈН и морају бити усаглашени са Финансијским планом Универзитета.

Поступак планирања, припреме, израде и доношења годишњег Плана набавки се спроводи истовремено са израдом и доношењем годишњег Финансијског плана.

Члан 10.

Поступак планирања набавки почиње утврђивањем стварних потреба Универзитета за предметима набавки који су неопходни за обављање редовних активности из делокруга рада Универзитета и који су у складу са постављеним циљевима и критеријумима.

Критеријуми за планирање набавки

Члан 11.

Критеријуми који се примењују за планирање набавки су:

- 1) да ли је предмет набавке у функцији обављања делатности Универзитета и у складу са планираним циљевима који су дефинисани важећим документима (прописи, стандарди, годишњи програми пословања, усвојене стратегије, акциони планови итд.)
- 2) да ли техничке спецификације и количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама Универзитета;
- 3) да ли је процењена вредност набавке одговарајућа с обзиром на циљеве набавке, а имајући у виду техничке спецификације, неопходне количине и стање на тржишту (цена и остали услови набавке);
- 4) да ли набавка има за последицу стварање додатних трошкова за Универзитет, колика је висина и каква је природа тих трошкова и да ли је набавка, као таква, исплатива;
- 5) да ли постоје друга могућа решења за задовољавање исте потребе Универзитета и које су предности и недостаци тих решења у односу на постојеће;
- 6) стање на залихама, односно праћење и анализа показатеља у вези са потрошњом добара (дневно, месечно, квартално, годишње и сл.);
- 7) прикупљање и анализа постојећих информација и база података о добављачима и закљученим уговорима/оквирним споразумима;
- 8) праћење и поређење трошкова одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове набавке нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл.;
- 9) трошкови животног циклуса предмета јавне набавке (трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, трошкови одлагања након употребе);
- 10) ризици и трошкови у случају неспровођења поступка набавке, као и трошкови алтернативних решења;
- 11) одговарајући квалитет предмета набавке, имајући у виду сврху, намену и вредност набавке,
- 12) исплативост набавке с обзиром на евентуалне додатне трошкове, обезбеђивање конкуренције и једнаког положаја потенцијалних понуђача, обезбеђивање да

предмет набавке не загађује, тј. да минимално утиче на животну средину, односно да обезбеђује адекватно смањење потрошње енергије – енергетску ефикасност.

Начин исказивања потреба за сваку набавку

Члан 12.

За сваки поједини предмет набавке исказују се: тачан назив (добра, услуге, радови), шифра из Општег речника набавки (у даљем тексту:ОРН), укупна процењена вредност без ПДВ-а, конто, врста поступка, оквирно време покретања поступка, оквирни рок трајања уговора/оквирног споразума и извор средстава неопходних за финансирање набавке, као и напомене од значаја за предметну набавку.

Провера исказаних потреба обухвата оцену сврсисходности набавке, да ли је предмет набавке потребан предлагачу набавки за обављање делатности, оцену да ли опредељене количине представљају реалне потребе предлагача набавки, оцену усклађености са плановима развоја, оцену да ли су правилно утврђени приоритети и усаглашене потребе са очекиваним приходима, односно приливом финансијских средстава.

Службеник је дужан да исказане потребе упореди са реалним потребама за обављање и унапређење делатности Универзитета, као и са врстом, количином и квалитетом предмета набавки набављених у претходном планском периоду.

Правила и начин одређивања и обликовања предмета набавке

Члан 13.

Предмет набавке су добра, услуге или радови који су одређени у складу са ЗЈН и ОРН.

Предмет набавке се опредељује у зависности од врсте, намене и својства и обликује у складу са начелима ЗЈН, одредбама ЗЈН које уређују предмет набавке и процењену вредност предмета набавке и ОРН, односно припадношћу истој категорији, а према истоврсности (иста намена, својства и врста) предмета.

Предмет набавке се опредељује тако да се уситњавањем предмета набавке не избегне примена појединих одредби ЗЈН и не избегне поступак јавне набавке прописан ЗЈН.

У поступку планирања Службеник опредељује посебне истоврсне целине (партије) предмета набавке.

Правила и начин одређивања процењене вредности набавке

Члан 14.

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

Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке

Члан 15.

Службеник испитује и истражује тржиште предмета набавке и прикупља податке потребне за планирање набавке.

Испитивање и истраживање тржишта се врши за сваки појединачни предмет набавке.

Испитивање и истраживање тржишта обухвата:

- 1) прикупљање података непосредно, телефоном, путем публикација, доступних база података и огласа потенцијалних понуђача и сл;
- 2) испитивање претходних искустава у набавци појединог предмета набавке (постојеће информације и базе података о добављачима и уговорима);
- 3) испитивање путем интернета (ценовници понуђача, Портал, интернет странице других наручилаца, интернет странице надлежних институција за објаву релевантних информација о тржишним кретањима, интернет странице потенцијалних понуђача и сл.);
- 4) испитивање искустава других високошколских установа;
- 5) на други погодан начин, имајући у виду специфичности сваког предмета набавке појединачно.

Испитивањем и истраживањем тржишта прикупљају се подаци о следећем:

- 1) о потенцијалним понуђачима (ко су понуђачи, колико их има, с каквим потенцијалом располажу, шта нуде и под којим условима, конкурентност потенцијалних понуђача и сл.);
- 2) о ценама и њиховом кретању на тржишту, упоређивањем цена више потенцијалних понуђача;
- 3) о доступности предмета набавке, квалитету, обиму и периоду гаранције, условима сервисирања, начину и трошковима одржавања;
- 4) да ли на тржишту постоје предмети сличних карактеристика који би задовољили потребе Универзитета;
- 5) о условима под којима потенцијални понуђачи предмет набавке нуде на тржишту, пре свега водећи рачуна о цени, квалитету, року испоруке, одржавању и гарантном року, о важећим прописима и стандардима;
- 6) о постојању могућности да се потреба за предметом набавке може задовољити на други начин (набавком другог предмета и сл.).

Испитивање и истраживање тржишта обухвата и анализу исплативости одржавања постојеће опреме, поправке или ремонта опреме у односу на куповину нове опреме и трошкове које би Универзитет имао у вези са њом, утврђивање трошкова животног циклуса предмета набавке, узимајући у обзир трошкове набавке, трошкове употребе (нпр.

набавке потрошног материјала) и одржавања, као и трошкове одлагања након употребе, да ли постоје ризици и трошкови за Универзитет, ако не би спровео неку набавку и сл.

Коришћење резултата истраживања и анализе тржишта

Члан 16.

На основу резултата истраживања и анализе тржишта, Службеник, уз стручну помоћ појединих организационих јединица Универзитета или трећих лица:

- 1) планира количине, својства, техничке спецификације предмета набавке;
- 2) предлаже процењену вредност предмета набавке и врсту поступка;
- 3) предлаже начин преговарања, ако је преговарање саставни део поступка;
- 4) предлаже садржину конкурсне документације, да ли ће се израда конкурсне документације поверити трећем лицу и да ли је и ова услуга (израда конкурсне документације) предмет јавне набавке;
- 5) информисе о специфичностима предмета набавке уколико оне постоје, предлаже време потребно за реализацију набавке, најповољнију динамику реализације, приоритетне набавке, предлаже временски период на који се уговор о јавној набавци закључује, у складу са важећим прописима, реалним потребама и начелом економичности и ефикасности и др.

Одређивање одговарајуће врсте поступка

Члан 17.

Службеник утврђује укупну процењену вредност истоврсних предмета набавке у сарадњи са Службом за финансијско – материјалне послове.

Службеник одређује врсту поступка за сваки предмет набавке, у складу са укупном процењеном вредношћу истоврсних предмета набавке, сагласно одредбама ЗЈН.

Начин одређивања периода на који се уговор закључује

Члан 18.

Службеник, приликом израде предлога плана набавки за текућу годину, предлаже период на који се уговори о набавкама/оквирни споразуми закључују, у складу са важећим прописима и реалним потребама Универзитета, начелом економичности и ефикасности, а као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке појединачно.

Одређивање динамике покретања поступка набавке

Члан 19.

Динамику/оквирно време покретања поступка набавке предлаже Службеник.

Неопходно је да динамика/оквирно време покретања поступка набавке буде у складу са претходно дефинисаним оквирним временом покретања поступка, оквирним роком трајања уговора/оквирног споразума, а имајући у виду врсту поступка јавне набавке који се спроводи за сваки предмет набавке, објективне рокове за припрему и достављање понуда, као и прописане рокове за подношење захтева за заштиту права (у даљем тексту: Захтев).

Испитивање оправданости резервисане јавне набавке

Члан 20.

Службеник, као резултат истраживања тржишта за сваки предмет набавке, одређује да ли је економски оправдано, могуће и објективно, спровести резервисану јавну набавку, односно да ли је уговор о јавној набавци могуће доделити у поступку јавне набавке у којем могу учествовати само установе, организације, удружења или привредни субјекти за радно оспособљавање, професионалну рехабилитацију и запошљавање лица са инвалидитетом (резервисане јавне набавке) и да, ако за то има основа, предложи, односно планира да се спроведе поступак резервисане јавне набавке.

Испитивање оправданости заједничког спровођења јавне набавке са другим наручиоцима

Члан 21.

Службеник, на основу резултата испитивања и истраживања тржишта, у складу са одредбама ЗЈН, процењује да ли је оправдано и могуће одређену набавку реализовати заједно са другим наручиоцима и предлаже, односно планира, спровођење такве јавне набавке и сачињава образложење оправданости њеног спровођења.

Израда и усвајање Плана набавки

Члан 22.

Када Службеник припреми Нацрт Плана набавки, Служба за финансијско – материјалне послове разматра усаглашеност Нацрта плана набавки са расположивим средствима из Нацрта финансијског плана и обавештава ректора и генералног секретара Универзитета о потреби евентуалног усклађивања.

Службеник уноси корекције у текст Нацрта Плана набавки и, након усклађивања са Нацртом финансијског плана, припрема Предлог плана јавних набавки и Предлог плана набавки на које се ЗЈН не примењује.

Савет Универзитета доноси Финансијски план и усваја План набавки.

Објављивање Плана набавки

Члан 23.

Службеник објављује План јавних набавки на Порталу и интернет страници Универзитета у року од десет дана од дана доношења.

Службеник објављује План набавки на које се ЗЈН не примењује на интернет страници Универзитета.

Измене и допуне Плана набавки

Члан 24.

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

Измене и допуне Плана набавки доносе се у поступку који је прописан за доношење Плана јавних набавки, када су испуњени услови прописани ЗЈН.

Надзор над извршењем Плана набавки

Члан 25.

Службеник има обавезу да прати извршење Плана набавки по различитим критеријумима (позицији плана, предмету набавке, врсти поступка, броју закључених уговора, добављачима, реализацији, важењу појединачних уговора и сл).

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

Извештај о извршењу Плана набавки

Члан 26.

Наручилац је дужан да евидентира податке о вредности и врсти јавних набавки из члана 11. до 21. ЗЈН и то по сваком основу за изузеће посебно, као и јавне набавке из члана 27. став 1. ЗЈН.

Податке из става 1. овог члана Универзитет збирно објављује на Порталу, најкасније до 31. јануара текуће године за претходну годину.

Извештај потписује ректор или лице које он овласти.

III ПРИПРЕМЕ ЗА СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Захтев за покретање поступка јавне набавке

Члан 27.

Захтев за покретање поступка набавке подноси се у року за покретање поступка који је одређен Планом јавних набавки.

Захтев за покретање поступка јавне набавке може се поднети само уколико је набавка предвиђена Планом јавних набавки или Планом набавки на које се ЗЈН не примењује.

Захтев за покретање поступка јавне набавке, који садржи све потребне параметре, сачињава и потписује Службеник.

Члан 28.

Ректор, након пријема захтева за покретање поступка јавне набавке, издаје писани налог за покретање поступка јавне набавке Службенику.

Налог садржи упутство за израду предлога одлуке о покретању поступка и предлога решења о именовању Комисије.

Предлог одлуке о покретању поступка јавне набавке сачињава Службеник.

Службеник доставља предлог одлуке о покретању поступка јавне набавке Служби, у циљу добијања потврде да су средства за спровођење конкретне јавне набавке обезбеђена у Финансијском плану.

Потврду о постојању средстава у Финансијском плану за спровођење конкретне јавне набавке издаје Служба за финансијско – материјалне послове и то потписивањем предлога одлуке о покретању поступка јавне набавке.

Одлука о покретању поступка јавне набавке

Члан 29.

Поступак јавне набавке покреће се одлуком о покретању поступка јавне набавке, коју потписује ректор.

Одлука из става 1. овог члана садржи елементе прописане ЗЈН као и друге елементе за које се процени да су неопходни за спровођење поступка конкретне јавне набавке.

Одлука о спровођењу поступка јавне набавке, нарочито садржи податке о предмету јавне набавке, врсти поступка и процењеној вредности јавне набавке, укупно и за сваку партију посебно, као и податке о саставу Комисије за јавну набавку, односно лицу које спроводи поступак јавне набавке, друге податке прописане ЗЈН и елементе који су неопходни за спровођење поступка конкретне јавне набавке.

Члан 30.

Поступак јавне набавке спроводи Комисија коју именује ректор, која има непаран број чланова, тј. најмање три члана, односно председника и два члана и њихове заменике.

Ако процењена вредност јавне набавке не прелази износ од 3.000.000 динара, без ПДВ, Универзитет није дужан да именује Комисију, у ком случају поступак јавне набавке спроводи лице које именује ректор.

Одлуком о спровођењу поступка јавне набавке именују се председник и чланови Комисије и њихови заменици.

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

У Комисију се не могу именовати лица која могу бити у сукобу интереса у вези са конкретним предметом јавне набавке.

Након отварања понуда/пријава у предметном поступку јавне набавке, председник и чланови Комисије и њихови заменици, односно лице које спроводи поступак, потписују изјаву о постојању/непостојању сукоба интереса, чиме потврђују да у предметној јавној набавци јесу/нису у сукобу интереса.

Ако је неко од наведених лица у сукобу интереса, то лице се изузима из даљег тока поступка јавне набавке и именује се друго лице.

Члан 31.

Задаци Комисије, односно лица које спроводи поступак, су да:

- 1) припреми конкурсну документацију, оглас о јавној набавци, измене или допуне конкурсне документације, додатне информације или објашњења у вези са припремањем понуда;
- 2) врши стручну оцену понуда и пријава и сачињава писани извештај о поступку јавне набавке;
- 3) предузима потребне радње поводом поднетог Захтева;
- 4) припреми предлог одлуке о додели уговора, предлог одлуке о закључењу оквирног споразума, предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке;
- 5) обавља потребну комуникацију и предузима све друге потребне радње у вези са спровођењем поступка јавне набавке предвиђене ЗЈН.

Члан 32.

У случају потребе за стручном помоћи, Комисија односно лице које спроводи поступак јавне набавке, писаним путем се обраћа надлежном лицу, односно надлежној организационој јединици Универзитета.

Лице, односно организациона јединица из става 1. овог члана, дужни су да, у оквиру своје надлежности, пруже стручну помоћ.

Лице, односно организациона јединица Универзитета, од којих је затражена стручна помоћ, дужни су да, у писаној форми, одговоре на захтев, у примереном року који је одређен у захтеву, а у складу са прописаним роковима за поступање у предметном поступку јавне набавке.

Уколико лице, односно организациона јединица, не доставе тражени одговор или не одговоре у остављеном року, Комисија, односно лице које спроводи поступак јавне набавке, о томе, без одлагања, обавештава ректора.

Начин поступања у току израде конкурсне документације

Члан 33.

Комисија, односно лице које спроводи поступак јавне набавке, припрема конкурсну документацију, на начин утврђен ЗЈН и подзаконским актом, у року наведеном у одлуци о спровођењу поступка јавне набавке, тако да понуђачи на основу такве конкурсне документације, могу да сачине одговарајућу и прихватљиву понуду, односно пријаву.

Конкурсна документација мора да садржи елементе прописане ЗЈН и подзаконским актом којим су уређени обавезни елементи конкурсне документације у поступцима јавних набавки.

Комисија је дужна да, у складу са ЗЈН, подзаконским актима и одлуком о спровођењу поступка, спроведе све радње потребне за реализацију јавне набавке.

У случају да се ради о предмету јавне набавке који захтева посебна стручна знања, а која немају запослени на Универзитету, Комисија процењује да ли ће се израда конкурсне документације поверити трећем лицу и, у том смислу, образложени предлог доставља на сагласност ректору.

Објављивање и оглашавање у поступку јавне набавке

Члан 34.

Универзитет је дужан да, истовремено са слањем на објављивање јавног позива, позива за подношење пријава или позива за подношење понуда или преговарање у систему квалификације, пошаље на објављивање конкурсну документацију на Портал.

У случају да конкурсна документација не може да се објави путем електронских средстава на Порталу, из разлога наведених у члану 45. став 3. ЗЈН, Универзитет је дужан да у јавном позиву или у позиву за подношење пријава или у позиву за подношење понуда или преговарање у систему квалификације, наведе да ће конкурсна документација бити послата средствима која нису електронска.

У случају да конкурсна документација садржи поверљиве податке у смислу члана 45. став 5. ЗЈН, Универзитет је дужан да у јавном позиву или у позиву за подношење пријава или у позиву за подношење понуда или преговарање у систему квалификације, наводе мере усмерене на заштиту поверљивих информација које захтева, као и начин на који може да се преузме конкурсна документација.

Објављивање огласа о јавној набавци, конкурсне документације и других аката у поступку јавне набавке, на Порталу и на интернет страници Универзитет, врши Службеник у складу са ЗЈН.

Текст огласа о јавној набавци припрема Службеник.

Измене, допуне и додатна појашњења документације о набавци

Члан 35.

Комисија, односно лице које спроводи поступак јавне набавке, сачињава додатне информације или појашњења и потребне измене и допуне документације о набавци.

Ако Универзитет, у року за подношење понуда, измени или допуни документацију о набавци, дужан је да, без одлагања, измене или допуне пошаље на објављивање на Портал, односно стави на располагање на исти начин као и основну документацију.

Ако Универзитет измени или допуни документацију о набавци, дужан је да продужи рок за подношење понуда или пријава, у складу са чланом 87. ЗЈН.

По истеку рока за подношење понуда, Универзитет не може да мења нити да допуњује документацију о набавци.

Члан 36.

Привредни субјект може у писаној форми путем Портала да тражи од Универзитета додатне информације или појашњења у вези са документацијом о набавци, при чему може да укаже Универзитету, уколико сматра да постоје недостаци или неправилности у документацији о набавци, и то најкасније:

- 1) осмог дана пре истека рока одређеног за подношење понуда или пријава, за јавну набавку чија је процењена вредност једнака или већа од износа европских прагова;
- 2) шестог дана пре истека рока за подношење понуда или пријава, за јавну набавку чија је процењена вредност мања од износа европских прагова.

Ако је захтев из става 1. овог члана поднет благовремено, Универзитет додатне информације и појашњења објављује на Порталу, односно ставља на располагање на исти начин као и основну документацију без навођења података о подносиоцу захтева, а најкасније:

- 1) шестог дана пре истека рока одређеног за подношење понуда или пријава за јавну набавку чија је процењена вредност једнака или већа од износа европских прагова;
- 2) четвртог дана пре истека рока одређеног за подношење понуда или пријава за јавну набавку чија је процењена вредност мања од износа европских прагова и у поступцима у којима је Универзитет користио могућност скраћења рокова из разлога хитности.

Предмет оспоравања у поступку заштите права не могу да буду евентуални недостаци или неправилности документације о набавци на које није указано на начин предвиђен у ставу 1. овог члана.

Средство обезбеђења

Члан 37.

Универзитет може да захтева од привредног субјекта да му достави средство обезбеђења:

- 1) за озбиљност понуде, у случају да понуђач одустане од своје понуде у року важења понуде, не достави доказе о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта у складу са чланом 119. ЗЈН, неосновано одбије да закључи уговор о јавној набавци или оквирни споразум или не достави средство обезбеђење за извршење уговора о јавној набавци или оквирног споразума;
- 2) за испуњење уговорних обавеза;
- 3) за отклањање недостатака у гарантном року;
- 4) од одговорности за проузроковану штету ако је настала у вези са обављањем одређене делатности;
- 5) за повраћај аванса.

Средство обезбеђења из става 1. тачка 1) овог члана не може да буде веће од 3% вредности понуде без пореза на додату вредност.

Средство обезбеђења из става 1. тачка 2) и 3) овог члана не може да буде веће од 10% вредности уговора о јавној набавци без пореза на додату вредност.

Средство обезбеђења из става 1. тачка 5) овог члана мора да буде у висини аванса.

Техничка спецификација

Члан 38.

Техничким спецификацијама предмет јавне набавке одређује се у складу са ЗЈН и критеријумима за планирање јавних набавки, тако да се предмет јавне набавке опише на једноставан, јасан, објективан, разумљив и логично структуриран начин, односно користећи шифре и ознаке из Општег речника набавки (у даљем тексту: ОРН).

Техничку спецификацију и пројектну документацију одређује Службеник у сарадњи са предлагачем набавке.

Техничка спецификација се утврђује тако да се не дискриминишу понуђачи, односно да се не фаворизује одређени понуђач.

Техничким спецификацијама, које се наводе у конкурсној документацији, утврђују се тражене карактеристике радова, добара или услуга које се набављају и све друге околности које су од значаја за извршење уговора, а тиме и за припрему понуде (место и рокови извршења, посебни захтеви у погледу начина извршења предмета набавке и слично).

Техничке спецификације представљају и стандарди које је донело признато тело за стандардизацију, за виšekратну или сталну примену, са којима усклађеност није обавезна.

Техничке спецификације морају свим привредним субјектима да омогуће једнак приступ и не смеју да неоправдано ограничавају конкуренцију у поступку јавне набавке.

Техничке спецификације садрже нацрте, пројектну документацију, цртеже, моделе, узорке и осталу расположиву техничку документацију која се односи на извршење предмета јавне набавке, када је то потребно.

Техничке спецификације се одређују на један од следећих начина:

- 1) у виду карактеристика или функционалних захтева, који могу да укључују и еколошке карактеристике, под условом да су параметри довољно прецизни да понуђачи могу да одреде предмет уговора, а Универзитет да додели уговор;
- 2) упућивањем на техничке спецификације и, поштујући следећи редослед приоритета, на националне стандарде којима се преузимају европски стандарди, на европску техничку оцену, заједничке техничке спецификације, међународне стандарде, друге техничке референтне системе успостављене од стране европских тела за стандардизацију или у случају када неки од њих не постоје, националне стандарде, национална техничка одобрења или националне техничке спецификације које се односе на пројектовање, обрачун трошкова и извођење радова и употребу добара, при чему свако упућивање мора да буде праћено речима „или одговарајуће”;
- 3) у виду карактеристика или функционалних захтева из тачке 1) овог става, са упућивањем на техничке спецификације из тачке 2) овог става који се сматрају претпоставком усаглашености са тим карактеристикама или функционалним захтевима;
- 4) упућивањем на техничке спецификације из тачке 2) овог става за одређене карактеристике и упућивањем на карактеристике или функционалне захтеве из тачке 1) овог става за друге карактеристике.

Техничке спецификације не могу да упућују на посебну марку или извор или одређени процес који карактерише производе или услуге које пружа одређени привредни субјект или на жигове, патенте, врсте или одређено порекло или производњу, које би за последицу имало давање предности или елиминисање одређених привредних субјеката или одређених производа, осим ако предмет уговора то оправдава.

Изузетно, упућивање на начин из става 8. овог члана је дозвољено ако предмет набавке не може довољно прецизно и разумљиво да се опише, у складу са чланом 99. ЗЈН, при чему такво упућивање мора да буде праћено речима „или одговарајуће”.

Објављивање на Порталу у поступцима јавних набавки

Члан 39.

Објављивање Плана јавних набавки, огласа о јавној набавци, конкурсне документације и других аката у поступку јавне набавке врши Службеник.

Огласи о јавној набавци објављиваће се на Порталу на стандардним обрасцима уређеним подзаконским актом којим се уређује садржина стандардних образаца за објављивање огласа о јавној набавци преко Портала.

Да би се омогућило објављивање огласа Универзитет ће попуњавати обавезна поља у прописаном формату које контролише Портал.

Оглас о јавној набавци биће објављен на Порталу и може се преузети са Портала наредног дана од дана слања огласа, уколико је оглас састављен и послат на објављивање до 20,00

сати, а изузетак од овог правила је да се обавештење о поднетом Захтеву објављује на Порталу на дан када је послато на објављивање.

Универзитет може да бира дан слања огласа о јавној набавци на објављивање са тренутним датумом и датумом у будућности.

Дан састављања, дан слања и дан објављивања огласа о јавној набавци може бити радни и нерадни дан.

Универзитет може да исправи и/или опозове послати оглас до 20,00 сати дана који претходи дану објављивања огласа о јавној набавци, а исправљени оглас биће објављен, након поновног слања на објављивање, наредног дана од дана слања огласа, уколико је оглас састављен и послат на објављивање до 20,00 сати.

Након што се оглас објави, за измену података који су објављени у огласу, користиће се искључиво стандардни образац: исправка – обавештење о изменама или додатним информацијама.

Универзитет ће наредног дана од дана слања огласа о јавној набавци на објављивање проверавати објављени оглас о јавној набавци и његову садржину.

У случају да оглас не буде објављен наредног дана од дана слања на објављивање, Универзитет ће контактирати Канцеларију, која ће извршити проверу и, ако је потребно, у договору са Универзитетом, отклонити проблем.

Након отклањања проблема оглас о јавној набавци објавиће се првог наредног дана.

Члан 40.

Конкурсна документација коју Универзитет буде припремао и објављивао на Порталу састојаће се од више делова који у целини чине конкурсну документацију.

Приликом припреме огласа о јавној набавци Портал ће наводити Универзитет, да одређеним редом уноси податке о поступку јавне набавке из којих се формирају одређени обрасци и делови конкурсне документације, а остале делове који се не формирају аутоматски на Порталу Универзитета ће самостално постављати на Портал.

Документи конкурсне документације које Универзитет буде припремао на Порталу и поставио самостално на Портал постаће доступни на Порталу објављивањем јавног позива и могу се преузети са Портала.

Универзитет ће објављивати податке чија је садржина идентична у конкурсној документацији, јавном позиву и другим огласима који се користе као јавни позив.

Понуђачи ће подносити своје понуде електронским средствима путем Портала, осим оних делова понуде који, у складу са чланом 45. став 3. ЗЈН, не могу да се доставе електронским средствима, а које ће подносити путем поште, курирске службе или непосредно.

Након што понуђач буде поднео е-Понуду путем Портала, Универзитет ће, по истеку датума и времена отварања понуда, добити приступ за преузимање е-Понуде путем Портала.

До истека рока за подношење понуда понуђач може путем Портала да измени, допуни или опозове е-Понуду, у ком случају се измена или допуна е-Понуде сматра новом понудом и на отварању понуда Портал ће отворати само последњу поднету верзију е-Понуде, док претходно поднете верзије е-Понуда, као и опозване е-Понуде неће бити отворане.

Огласи о јавној набавци

Члан 41.

Огласи о јавној набавци које је Универзитет обавезан да објављује на Порталу су:

- 1) јавни позив;
- 2) претходно информативно обавештење;
- 3) периодично индикативно обавештење;
- 4) обавештење о успостављању система квалifikације;
- 5) обавештење о спровођењу преговарачког поступка без објављивања јавног позива;
- 6) обавештење о додели уговора, обустави поступка или поништењу поступка;
- 7) обавештење на профилу Универзитета;
- 8) обавештење о измени уговора;
- 9) обавештење за друштвене и друге посебне услуге;
- 10) обавештење о конкурс за дизајн;
- 11) обавештење о резултатима конкурса за дизајн;
- 12) исправка – обавештење о изменама или додатним информацијама;
- 13) обавештење за добровољну претходну транспарентност;
- 14) обавештење о поднетом Захтеву.

Огласи из става 1. тачке 1) - 4) овог члана у поступцима јавних набавки чија је процењена вредност једнака или већа од 5.000.000 динара објављују се и на Порталу службених гласила Републике Србије и база прописа, у форми за објављивање која ће бити доступна на Порталу.

Огласи за јавне набавке чија је процењена вредност једнака или већа од износа европских прагова објављују се и у Службеном листу Европске уније.

Јавни позив

Члан 42.

Универзитет је дужан да објави јавни позив у свим поступцима јавне набавке, осим у преговарачком поступку без објављивања јавног позива и у случају када је то другачије уређено одредбама ЗЈН.

Прагови до којих се закон не примењује

Члан 43.

Одредбе ЗЈН не примењују се на:

- 1) набавку добара, услуга и спровођење конкурса за дизајн, чија је процењена вредност мања од 1.000.000 динара, без ПДВ, и набавку радова чија је процењена вредност мања од 3.000.000 динара, без ПДВ.
- 2) набавку друштвених и других посебних услуга из члана 75. ЗЈН чија је процењена вредност мања од 15.000.000 динара, без ПДВ, наведених у Прилогу 7. ЗЈН.

У случају из става 1. овог члана примењују се начела ЗЈН на начин који је примерен околностима конкретне набавке.

Универзитет је дужан да примењује одредбе ЗЈН на набавку радова, добара, услуга и спровођење конкурса за дизајн и набавку друштвених и других посебних услуга, чија је процењена вредност једнака или већа од прагова наведених у ставу 1. овог члана.

Захтев за покретање поступка набавке из става 1. овог члана, који садржи све потребне параметре (техничка спецификација, најмање три мејл адресе потенцијалних понуђача) сачињава и потписује Службеник, сагласност даје генерални секретар и одобрава га ректор.

Подела набавке у партије

Члан 44.

Универзитет може да предмет јавне набавке обликује у више партија на основу објективних критеријума (према врсти, количини, својствима, намени, месту или времену извршења и сл.), при чему одређује предмет и обим поједине партије, узимајући у обзир могућност учешћа малих и средњих предузећа у поступку јавне набавке када је то оправдано.

Универзитет је дужан да у јавном позиву, позиву за подношење пријава или позиву за подношење понуде, односно преговарање у случају система квалификације, одреди да ли понуде могу да се поднесу за једну, више или за све партије.

Универзитет може да ограничи број партија које могу да се доделе једном понуђачу и у случају када је допуштено подношење понуда за неколико партија или за све партије ако је максималан број партија по понуђачу наведен у јавном позиву, позиву за подношење пријава или позиву за подношење понуде, односно преговарање у случају система квалификације.

Спречавање корупције и сукоба интереса

Члан 45.

Универзитет је дужан да предузме све потребне мере како не би дошло до корупције у планирању јавних набавки, у поступку јавне набавке или током извршења уговора о јавној

набавци, како би се корупција правовремено открила, како би биле отклоњене или умањене штетне последице корупције и како би учесници у корупцији били кажњени, у складу са важећим прописима.

Универзитет је дужан да предузме све мере у циљу утврђивања, спречавања и отклањања сукоба интереса у вези са поступком јавне набавке, да би се избегло нарушавање начела обезбеђења конкуренције и једнакости привредних субјеката.

Сукоб интереса између Универзитета и привредног субјекта обухвата ситуације у којима представници Универзитета који су укључени у спровођење поступка јавне набавке или могу да утичу на исход поступка јавне набавке, имају директан или индиректан финансијски, економски или други приватни интерес, за који би се могло сматрати да доводи у питање њихову непристрасност и независност у том поступку.

IV СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ И ЗАКЉУЧЕЊЕ УГОВОРА И

ОКВИРНИХ СПОРАЗУМА

Подношење понуде

Члан 46.

Понуда се подноси електронским средствима путем Портала, осим ако је ЗЈН другачије одређено.

Понуђач може да поднесе само једну понуду.

У року за подношење понуде понуђач може да измени, допуни или опозове своју понуду, на начин на који је поднео основну понуду.

Понуду може да поднесе група понуђача као заједничку понуду.

Понуђач који је самостално поднео понуду не може истовремено да учествује у заједничкој понуди или као подизвођач, нити исто лице може учествовати у више заједничких понуда.

Одредбе овог члана сходно се примењују на начин подношења пријава.

Важење понуде

Члан 47.

Универзитет одређује рок важења понуде, с тим да не може да буде краћи од 30 дана од дана отварања понуда.

У случају истека рока важења понуде Универзитет је дужан да у писаној форми затражи од понуђача продужење рока важења понуде.

Понуђач који прихвати захтев за продужење рока важења понуде не може да мења понуду.

Пријем понуда

Члан 48.

Приликом пријема електронске понуде понуђач добија потврду пријема понуде са назнаком датума и времена пријема.

Уколико се делови понуде не могу поднети електронским путем, у смислу члана 45. став 3. ЗЈН, Службеник је дужан да приликом пријема, на коверти, односно кутији у којој се налазе, обележи датум и време пријема.

Ако су делови понуде достављени непосредно, Универзитет предаје понуђачу потврду пријема.

У случају из става 2. овог члана, ако су делови понуде поднети неблаговремено, Универзитет ће, по окончању поступка отварања, неотворене делове понуде да врати понуђачу, са назнаком да су поднети неблаговремено.

Забрањено је давање информација о примљеним понудама до момента отварања понуда. Универзитет је у обавези да понуде чува на начин да не дођу у посед неовлашћених лица.

Отварање понуда

Члан 49.

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

Отварање понуда је јавно.

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

У случају из става 3. овог члана Универзитет доноси одлуку којом одређује разлоге за искључење јавности и да ли се искључење јавности односи и на представнике понуђача.

О поступку отварања понуда води се посебан записник.

Начин отварања понуда, садржину записника о отварању понуда и друга питања од значаја за поступак отварања понуда прописује Канцеларија.

Поступак отварања

Члан 50.

Отварање е-Понуда спроводиће се путем Портала, без активног учешћа Комисије или овлашћеног лица из члана 92. став 2. ЗЈН.

Отварање понуда почиње аутоматски, путем Портала, у дан и у време за отварање понуда одређено од стране Универзитета.

Портал ће отворати понуде према редоследу приспећа.

Након отварања понуда, Портал ће формирати записник о отварању понуда из података које су понуђачи путем Портала унели у образац понуде и аутоматски електронским путем стављати на располагање Универзитету и свим понуђачима, чиме се поступак отварања понуда путем Портала сматрати завршеним.

У случају пријава, решења, као и планова и пројеката у конкурсима за дизајн, Портал ће формирати записник о отварању из података које су понуђачи путем Портала унели у образац пријаве и аутоматски електронским путем ставили на располагање Универзитету.

Портал омогућава свим понуђачима да изврше увид у образац понуде свих понуђача.

На захтев понуђача, који се подноси путем Портала, након одлуке о додели уговора или одлуке о обустави поступка, Универзитет ће омогућити путем Портала приступ е-Понудама других понуђача, осим оним деловима које је понуђач означио поверљивим.

Контакт подаци Корисника Портала који је поднео понуду сматраће се валидним за било коју евентуалну комуникацију и размену документације између Универзитета и понуђача путем Портала након отварања понуда, као што је комуникација у вези са подношењем, допунама или појашњењима понуде, исправљањем рачунских грешака, као и комуникација у вези са подношењем доказа о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта.

Одредбе става 8. овог члана примењују се на пријаве, решења, као и на планове и пројекте у конкурсима за дизајн.

Подносилац захтева за заштиту права (у даљем тексту: Подносилац захтева) може захтев за заштиту права (у даљем тексту: е-Захтев) поднети електронским средствима путем Портала.

Уколико Подносилац захтева буде овластио пуномоћника да предузима радње у поступку заштите права, е-Захтев подносиће пуномоћник који ће у оквиру е-Захтева доставити овлашћење за заступање у поступку заштите права.

Портал ће одредити датум и време подношења, односно пријема е-Захтева и то време ће бити одређено системским временом Портала.

Е-захтев, Универзитет и Републичка комисија примаће у исто време када Е-захтев буде примљен на Порталу.

Портал ће, без одлагања, слати поруку о поднетом е-Захтеву Универзитету, односно Комисији или лицу из члана 92. став 2. ЗЈН и Републичкој комисији у њихово електронско сандуче на Порталу и копију поруке на њихову адресу електронске поште, осим у случају из члана 218. ЗЈН када ће Универзитет путем Портала самостално слати копију е-Захтева изабраном понуђачу.

Порука из става 14. овог члана садржаће податке о месту на Порталу на којем је доступан е-Захтев и датум и време пријема е-Захтева.

Сва комуникација у поступку заштите права између подносиоца е-Захтева, Универзитета и Републичке комисије може да се одвија електронским средствима путем Портала.

Напред наведене одредбе, које се односе на е-Захтев, на одговарајући начин примењују се и на друге поднеске у поступку заштите права, а који се могу поднети путем Портала.

Кориснички налог подносиоца е-Захтева или кориснички налог Универзитета сматраће се валидним за достављање и других захтева, допуна, решења или одговора путем Портала.

Основи за искључење

Члан 51.

Универзитет је дужан да искључи привредног субјекта из поступка јавне набавке ако утврди да постоји неки од основа таксативно набројаних у члану 111. став 1. ЗЈН.

Члан 52.

Универзитет може у документацији о набавци да предвиди да ће да искључи привредног субјекта из поступка јавне набавке у сваком тренутку ако утврди да постоји неки од разлога таксативно набројаних у члану 112. став 1. ЗЈН.

Универзитет може да одустане од искључења привредног субјекта у случају из става 1. овог члана, ако утврди да ће тај привредни субјект бити способан да изврши уговор о јавној набавци, узимајући у обзир прописе и мере за наставак пословања.

Критеријуми за избор привредног субјекта

Члан 53.

Критеријуми за избор привредног субјекта у поступку јавне набавке могу да се односе на:

- 1) испуњеност услова за обављање професионалне делатности;
- 2) финансијски и економски капацитет;
- 3) технички и стручни капацитет.

Универзитету одређује критеријуме за избор привредног субјекта из става 1. овог члана увек када је то потребно имајући у виду предмет јавне набавке.

Приликом одређивања критеријума за избор из става 1. овог члана, Универзитет може да захтева само ниво капацитета који обезбеђује да ће привредни субјект бити способан да изврши уговор о јавној набавци.

Критеријуми за избор из става 1. овог члана морају да буду у логичкој вези са предметом набавке и сразмерни предмету набавке.

Ако Универзитет одреди критеријуме за избор из става 1. овог члана, дужан је да у јавном позиву одреди потребни ниво капацитета и одговарајуће начине њиховог доказивања.

Члан 54.

Привредни субјект у понуди, односно пријави, доставља изјаву о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта (у даљем тексту: Изјава о испуњености критеријума) на стандардном обрасцу, којом потврђује да:

- 1) не постоје основи за искључење;
- 2) испуњава захтеване критеријуме за избор привредног субјекта;
- 3) испуњава критеријуме или правила одређена за смањење броја способних кандидата у складу са чланом 64. ЗЈН, ако је применљиво.

Ако понуду, односно пријаву подноси група привредних субјеката, у понуди, односно пријави, доставља се засебна изјава сваког члана групе привредних субјеката која садржи податке из става 1. тач. 1) и 2) овог члана за релевантне капацитете члана групе.

Ако привредни субјект намерава да део уговора повери подизвођачу или да користи капацитете других субјеката, дужан је да за подизвођача, односно субјекта чије капацитете намерава да користи, достави засебну изјаву која садржи податке из става 1. тачка 1) овог члана и податке из става 1. тачка 2) овог члана за релевантне капацитете подизвођача, односно другог субјекта, које намерава да користи.

У Изјави о испуњености критеријума привредни субјекти наводе издаваоце доказа о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта и изјављују да ће на захтев и без одлагања, моћи Универзитету да достави те доказе.

У Изјави о испуњености критеријума привредни субјект може да наведе податке о интернет адреси базе података, све потребне идентификационе податке и изјаву о пристанку, путем којих могу да се прибаве докази, односно изврши увид у доказе о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта.

Члан 55.

Универзитет је дужан да, пре доношења одлуке у поступку јавне набавке, захтева од понуђача који је доставио економски најповољнију понуду да, у примереном року, не краћем од пет радних дана, достави доказе о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта, у неоввереним копијама.

Универзитет није дужан да поступи у складу са ставом 1. овог члана за јавну набавку чија је процењена вредност једнака или нижа од 5.000.000 динара, без ПДВ.

Универзитет може, без обзира на процењену вредност јавне набавке, да затражи од понуђача и кандидата да доставе све доказе или део доказа о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта ради провере података наведених у изјави о испуњености критеријума, ако је то потребно за правилно спровођење поступка.

Универзитет не мора да захтева од понуђача и кандидата да доставе доказе о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта, ако:

1) на основу података наведених у изјави о испуњености критеријума може да прибави доказе, односно изврши увид у доказе о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта;

2) већ поседује важеће релевантне доказе.

Универзитет може да позове понуђаче или кандидате да допуне или појасне доказе о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта, у складу са чланом 142. ЗЈН.

Ако понуђач који је поднео економски најповољнију понуду не достави тражене доказе у остављеном року или достављеним доказима не докаже да испуњава критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта, Универзитет је дужан да одбије понуду тог понуђача и, у складу са ставом 1. овог члана, позове следећег понуђача који је поднео најповољнију понуду или да обустави поступак јавне набавке, ако постоје разлози за обуставу.

Члан 56.

Универзитет је дужан да у документацији о набавци наведе потврде, документа, изјаве и друге доказе којима привредни субјект доказује да испуњава критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта.

У случају постојања сумње у истинитост података које је доставио привредни субјект, Универзитет може достављене доказе да провери код издаваоца доказа, надлежног органа или треће стране која има сазнања о релевантним чињеницама, а изузетно може од понуђача да захтева да доставе на увид оригинал или оверене копије свих или појединих доказа.

Критеријуми за доделу уговора

Члан 57.

У поступку јавне набавке Универзитет додељује уговор понуђачу који је поднео економски најповољнију понуду, коју одређује на основу једног од следећих критеријума:

1) цене или

2) трошкова применом приступа трошковне ефикасности, као што је трошак животног циклуса у складу са чланом 134. ЗЈН или

3) односа цене и квалитета, односно трошка и квалитета који се оцењује на основу критеријума, укључујући квалитативне, еколошке и/или социјалне аспекте, повезане са предметом уговора о јавној набавци, који нарочито могу да обухвате:

- квалитет, укључујући техничке одлике, естетске и функционалне карактеристике, доступност, решење за све кориснике, социјалне, еколошке и иновативне карактеристике, трговину и услове трговине;

- организацију, квалификације и искуство особља коме је поверено извршење уговора, када квалитет особља може да има значајан утицај на ниво успешности извршења уговора или
- услугу након продаје и техничку помоћ, услове испоруке, као што су датум испоруке, процес испоруке и рок испоруке или
- рок извршења.

Универзитет може да одреди елемент цене или трошка у виду унапред прописане цене или трошка, тако да се економски најповољнија понуда утврђује на основу критеријума за квалитет.

Одређивање критеријума за доделу уговора

Члан 58.

Универзитет је дужан да у документацији о набавци одреди критеријуме за доделу уговора, на предлог Подносиоца захтева.

Критеријуми за доделу уговора морају да буду описани и вредновани, не смеју да буду дискриминаторски, морају да буду повезани са предметом уговора о јавној набавци и морају да омогуће ефективну конкуренцију.

Сматра се да су критеријуми за доделу уговора повезани са предметом уговора о јавној набавци ако се односе на добра, радове или услуге који су предмет тог уговора, у сваком погледу и у било којој фази њиховог животног циклуса, укључујући факторе који се односе на одређени процес производње, извођење радова, испоруку добара или пружање услуга, односно трговање њима или на одређени процес неке друге фазе њиховог животног циклуса, и у случају да ти фактори нису део њиховог материјалног садржаја.

Универзитет одређује критеријуме на начин који ће му омогућити накнадну објективну проверу и оцену понуда, као и проверу података које су доставили понуђачи, да би се оценило у којој мери понуде испуњавају критеријуме за доделу уговора.

У случају сумње, Универзитет је дужан да провери тачност података и доказа које су понуђачи доставили.

Универзитет у документацији о набавци одређује релативни значај у пондерима за сваки критеријум за доделу уговора, а посебно наводи методологију за доделу пондера за сваки критеријум, осим када је критеријум само цена.

Пондери могу да се изразе одређивањем распона са одговарајућом максималном разликом.

Када пондерисање није могуће из објективних разлога, Универзитет наводи критеријуме за доделу уговора по опадајућем редоследу важности.

Универзитет у документацији о набавци одређује и резервне критеријуме на основу којих ће доделити уговор у ситуацији када постоје две или више понуда које су након примене критеријума једнаке.

При оцењивању понуда Универзитет је дужан да примењује само оне критеријуме који су садржани у документацији о набавци и то на начин како су описани и вредновани.

Додела уговора

Члан 59.

Након отварања понуда, односно пријава, врши се преглед, стручна оцена и рангирање понуда, односно пријава, на основу услова и захтева из документације о набавци и сачињава извештај о поступку јавне набавке.

Приликом стручне оцене сваке појединачне понуде Комисија утврђује:

- 1) да ли постоје основи за искључење привредног субјекта;
- 2) да ли су испуњени критеријуми за избор привредног субјекта;
- 3) да ли постоје битни недостаци понуде;
- 4) да ли је понуда одговарајућа, у смислу испуњавања техничких спецификација које су тражене у конкурсној документацији;
- 5) да ли постоје рачунске грешке у понуди и уколико постоје, позива понуђача ради давања сагласности за исправку грешке;
- 6) да ли понуда садржи неуобичајено ниску цену;
- 7) да ли је понуда прихватљива, у смислу да понуда не ограничава, нити условљава права Универзитета или обавезе понуђача и која не прелази износ процењене вредности јавне набавке;
- 8) да ли постоји доказ негативне референце.

Универзитет може да захтева додатна објашњења која ће му помоћи при прегледу, вредновању и упоређивању понуда или пријава, а може да врши и контролу (увид) код понуђача, односно његовог подизвођача.

Ако су подаци или документација, коју је понуђач, односно кандидат, доставио непотпуни или нејасни, Универзитет може, поштујући начела једнакости и транспарентности, у примереном року који није краћи од пет дана, да захтева од понуђача, односно кандидата, да достави неопходне информације или додатну документацију.

Поступање у складу са ставом 1. и 2. овог члана не сме да доведе до промене елемената понуде који су од значаја за примену критеријума за доделу уговора или до измене понуђеног предмета набавке.

Ако понуда садржи рачунску грешку, Универзитет је дужан да од понуђача затражи да прихвати исправку рачунске грешке, а понуђач је дужан да достави одговор у року од пет дана од дана пријема захтева.

Ако се понуђач не сагласи са исправком рачунске грешке, Универзитет ће његову понуду одбити.

У случају разлике између јединичне и укупне цене, меродавна је јединична цена.

Услови за доделу уговора

Члан 60.

Универзитет, након прегледа и стручне оцене, одбија понуду, односно пријаву као неприхватљиву, ако:

- 1) утврди да постоје основи за искључење привредног субјекта;
- 2) нису испуњени критеријуми за избор привредног субјекта;
- 3) нису испуњени захтеви и услови у вези са предметом набавке и техничким спецификацијама;
- 4) није достављено средство обезбеђења за озбиљност понуде у складу са документацијом о набавци;
- 5) постоје ваљани докази о повреди конкуренције или корупцији;
- 6) утврди друге недостатке због којих није могуће утврдити стварну садржину понуде или није могуће упоредити је са другим понудама.

Универзитет може да одбије као неприхватљиву понуду која прелази износ процењене вредности предмета јавне набавке или расположивих средстава.

Универзитет може да одбије као неприхватљиву понуду за коју утврди да је неуобичајено ниска у складу са чланом 143. ст. 4. и 5. ЗЈН.

Понуде које нису одбијене оцењују се и рангирају према критеријуму за доделу уговора који је одређен у документацији о набавци.

Ако постоје две или више понуда које су, применом критеријума за доделу уговора, једнаке, Универзитет ће уговор доделити у складу са резервним критеријумима.

Ако и након примене резервних критеријума постоје две или више понуда које су једнако рангиране, Универзитет ће доделити уговор понуђачу који буде извучен путем жреба.

Извештај о поступку јавне набавке

Члан 61.

Након спроведене стручне оцене понуда, односно пријава, Комисија саставља извештај о поступку јавне набавке.

Извештај из става 1. овог члана мора да садржи нарочито следеће податке:

- 1) предмет јавне набавке;
- 2) процењену вредност јавне набавке укупно и посебно за сваку партију;
- 3) вредност уговора, оквирног споразума или система динамичне набавке;

- 4) основне податке о понуђачима односно кандидатима;
- 5) назив изабраног понуђача, односно кандидата, разлоге због којих је његова понуда изабрана односно пријава прихваћена, део уговора или оквирног споразума који ће извршавати подизвођач и називе подизвођача ако постоје;
- 6) резултате оцене понуда и испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта и, ако је примењиво, критеријума или правила за смањење броја кандидата, понуда и решења и то:
 - називе изабраних кандидата или понуђача и разлоге за њихов избор, називе одбијених/искључених кандидата или понуђача, разлоге за одбијање њихових пријава или
 - понуда и понуђену цену тих понуда;
- 7) разлоге за одбијање понуде за коју се установи да је неуобичајено ниска;
- 8) начин рангирања понуда;
- 9) околности које оправдавају примену преговарачког поступка без објављивања јавног позива;
- 10) околности које оправдавају примену конкурентног поступка са преговарањем и конкурентног дијалога;
- 11) разлоге због којих је Универзитет одлучио да обустави поступак јавне набавке;
- 12) разлоге из члана 45. став 3. и 5. ЗЈН због којих нису коришћена електронска средства за подношење понуда;
- 13) сукоб интереса који је утврђен и мере које су поводом тога предузете, када је то примењиво;
- 14) образложење разлога због којих предмет јавне набавке није подељен у партије у складу са чланом 36. став 2. ЗЈН.

Извештај није неопходан за уговоре који се закључују на основу оквирног споразума, у складу са чланом 67. став 1. и чланом 67. став 3. тачка 1) ЗЈН.

Универзитет је дужан да извештај достави Канцеларији или другом надлежном органу, на њихов захтев и у року који одреде.

Доношење одлука у поступку

Члан 62.

Након стручне оцене понуда, Службеник припрема Предлог одлуке о додели уговора, Предлог одлуке о закључењу оквирног споразума, Предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке, Предлог одлуке о признавању квалификације и Предлог одлуке о одбијању понуде.

Предлог одлуке из става 1. овог члана мора да садржи нарочито следеће податке:

- 1) предмет јавне набавке;

- 2) процењену вредност јавне набавке укупно и посебно за сваку партију;
- 3) вредност уговора, оквирног споразума или система динамичне набавке;
- 4) основне податке о понуђачима односно кандидатима;
- 5) назив изабраног понуђача, односно кандидата, разлоге због којих је његова понуда изабрана односно пријава прихваћена, део уговора или оквирног споразума који ће извршавати подизвођач и називе подизвођача ако постоје;
- 6) резултате оцене понуда и испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта и, ако је примењиво, критеријума или правила за смањење броја кандидата, понуда и решења и то:
 - називе изабраних кандидата или понуђача и разлоге за њихов избор,
 - називе одбијених/искључених кандидата или понуђача, разлоге за одбијање њихових пријава или понуда и понуђену цену тих понуда;
- 7) разлоге за одбијање понуде за коју се установи да је неуобичајено ниска;
- 8) начин рангирања понуда;
- 9) околности које оправдавају примену преговарачког поступка без објављивања јавног позива;
- 10) околности које оправдавају примену конкурентног поступка са преговарањем и конкурентног дијалога;
- 11) разлоге због којих је Универзитет одлучио да обустави поступак јавне набавке;
- 12) разлоге из члана 45. став 3. и 5. ЗЈН због којих нису коришћена електронска средства за подношење понуда;
- 13) сукоб интереса који је утврђен и мере које су поводом тога предузете, када је то примењиво;
- 14) образложење разлога због којих предмет јавне набавке није подељен у партије у складу са чланом 36. став 2. ЗЈН.

Предлог одлуке из става 1. овог члана, мора бити образложен и мора да садржи све податке који се налазе у Извештају о поступку јавне набавке и упутство о правном средству.

Предлог одлуке из става 1. овог члана парафира Службеник и доставља га на потпис ректору.

Потписана одлука објављује се на Порталу и интернет страници Универзитета.

Одлука о додели уговора

Члан 63.

Ректор доноси одлуку о додели уговора ако је стручном оценом понуда утврђено да су се стекли услови за доделу уговора.

Универзитет може да додели уговор понуђачу чија понуда садржи понуђену цену већу од процењене вредности јавне набавке, сагласно одредби члана 146. став 2. ЗЈН, а у вези са чланом 144. став 2. ЗЈН.

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

Одлука о додели уговора мора да буде образложена и да садржи нарочито податке из извештаја о поступку јавне набавке и упутство о правном средству.

Универзитет је дужан да одлуку о додели уговора објави на Порталу и на својој интернет страници у року од три дана од дана доношења.

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

Одлука о обустави поступка

Члан 64.

Ректор доноси одлуку о обустави поступка ако:

- 1) постоје доказиви разлози, који нису могли да се предвиде у време покретања поступка и који онемогућавају да се започети поступак оконча;
- 2) постоје доказиви разлози услед којих је престала потреба Факултета за предметном набавком због чега се неће понављати у току исте буџетске године, односно у наредних шест месеци;
- 3) постану познате околности због којих би, да су биле познате раније, дошло до битне промене у садржају документације о набавци;
- 4) није достављена ниједна понуда односно ниједна пријава;
- 5) ниједан кандидат не испуњава критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта;
- 6) је у јавној набавци чија је процењена вредност мања од износа европских прагова, у свим понудама понуђена цена једнака или већа од износа европских прагова;
- 7) није добио унапред одређен број кандидата или понуда за закључење оквирног споразума, осим у случају из члана 66. став 8. ЗЈН;
- 8) након прегледа и стручне оцене понуда утврди да су све понуде неприхватљиве.

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

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

Универзитет је дужан да Одлуку о обустави поступка јавне набавке објави на Порталу, у року од три дана од дана доношења.

Увид у документацију

Члан 65.

Након објављивања одлуке о додели уговора, одлуке о закључењу оквирног споразума, односно одлуке о обустави поступка, Универзитет је дужан да, у року од два дана од дана пријема писаног захтева, привредном субјекту који је поднео понуду односно пријаву у поступку јавне набавке, омогући увид у документацију и копирање документације из поступка о трошку подносиоца захтева, односно преузимање документације на одговарајући начин.

Увид у документацију и копирање документације организује Службеник.

Увид у документацију врши овлашћени представник понуђача, у просторијама Универзитета, у присуству Службеника.

Универзитет дужан да заштити поверљиве податке, у складу са одредбама ЗЈН.

О извршеном увиду Службеник сачињава службену белешку/записник о извршеном увиду коју потписују лица из става 3. овог члана.

Члан 66.

Одредбе овог правилника које се односе на преглед и оцену понуда сходно се примењују на поступак прегледа и оцене пријава.

Услови за закључење уговора/оквирног споразума

Члан 67.

Универзитет може да закључи уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум, након доношења одлуке о додели уговора, односно одлуке о закључењу оквирног споразума и ако у року прописаном ЗЈН није поднет Захтев или је Захтев коначном одлуком одбачен или одбијен, односно ако је поступак заштите права обустављен.

Универзитет може да закључи уговор о јавној набавци и пре истека рока за подношење Захтева:

- 1) на основу оквирног споразума;
- 2) у случају примене система динамичне набавке;
- 3) ако је поднета само једна понуда, која је прихватљива;
- 4) у случају примене преговарачког поступка без претходног објављивања јавног позива из члана 61. став 1. тачка 2) ЗЈН.

Члан 68.

Уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум, закључује се у писаној форми са понуђачем којем је уговор, односно оквирни споразум додељен.

Универзитет је дужан да уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум, достави понуђачу у року од десет дана од истека рока за подношење Захтева.

Ако понуђач одбије да закључи уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум, Универзитет може да закључи уговор, односно оквирни споразум, са првим следећим најповољнијим понуђачем.

Универзитет ће поново да изврши стручну оцену понуда и донесе одлуку о додели уговора, односно оквирног споразума, ако је у случају из става 3. овог члана, због методологије доделе пондера, потребно да се утврди први следећи најповољнији понуђач.

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

Уговор, на основу оквирног споразума, закључује се у писаној форми, или се издаје наруџбеница, ако садржи све битне елементе уговора.

Обавезе које Универзитет преузима уговором о јавној набавци морају да буду уговорене у складу са прописима којима се уређује буџетски систем, односно располагање финансијским средствима.

Уговор о јавној набавци може да се закључи у електронској форми, у складу са законом којим се уређује електронски документ и законом којим се уређује електронски потпис.

Члан 69.

Службеник објављује на Порталу и интернет страници Универзитета обавештење о закљученом уговору/оквирном споразуму, у року од 30 дана од дана закључења уговора/оквирног споразума.

Након закљученог уговора/оквирног споразума о јавној набавци, Службеник уноси у апликативни софтвер Универзитета одговарајуће податке из уговора/оквирног споразума и пратеће документације и евидентира новог добављача у евиденцију о понуђачима.

Сходна примена

Члан 70.

Одредбе овог правилника које се односе на закључење уговора сходно се примењују и на закључење оквирног споразума.

V ИЗВРШЕЊЕ УГОВОРА И ОКВИРНИХ СПОРАЗУМА

Извршење уговора о јавној набавци

Члан 71.

Уговор о јавној набавци извршава се у складу са условима који су одређени у документацији о набавци и изабраном понудом.

Универзитет је дужан да контролише извршење уговора о јавној набавци у складу са условима који су одређени у документацији о набавци и изабраном понудом.

Универзитет не може да врши битне измене уговора о јавној набавци.

Измена уговора сматра се битном у случају када за последицу има измену карактера уговора у материјалном смислу у односу на уговор који је првобитно закључен, односно ако би се значајно изменила природа првобитно закљученог уговора, при чему битна измена уговора увек постоји када је испуњен један или више од следећих услова:

- 1) изменом се уводе услови који би, да су били део првобитног поступка јавне набавке, омогућавали укључивање других кандидата у односу на оне који су првобитно изабрани или прихватање друге понуде у односу на првобитно прихваћену или омогућавали већу конкуренцију у поступку јавне набавке који је претходио закључењу уговора;
- 2) изменом се мења привредна равнотежа уговора у корист привредног субјекта са којим је закључен уговор на начин који није предвиђен првобитним уговором;
- 3) изменом се значајно повећава обим уговора;
- 4) промена привредног субјекта са којим је закључен уговор о јавној набавци, осим у случајевима из члана 159. ЗЈН.

Општа правила о изменама уговора о јавној набавци

Члан 72.

Универзитет може, током трајања уговора о јавној набавци, у складу са одредбама члана 156. - 161. ЗЈН, да измени уговор без спровођења поступка јавне набавке.

У случају измене уговора из члана 157. и 158. ЗЈН, Универзитет је дужан да обавештење о измени уговора објави на Порталу у року од десет дана од дана измене уговора.

Измене по основу уговорних одредаба

Члан 73.

Уговор о јавној набавци може да се измени, без обзира на вредност измене, ако су измене биле предвиђене у документацији о набавци и уговору о јавној набавци на јасан, прецизан и недвосмислен начин, а које могу да укључе и одредбе о промени цене или опција.

Обим и природа евентуалних измена, као и услови под којима могу да се промене, наводе се у уговору.

Уговорним одредбама не могу да се предвиде измене које би промениле природу уговора.

Променом цене се не сматра усклађивање цене са унапред јасно дефинисаним параметрима у уговору о јавној набавци.

Измене у погледу додатних добара, услуга или радова

Члан 74.

Уговор о јавној набавци може да се измени ради набавке додатних добара, услуга или радова, који су постали неопходни, а који нису били укључени у првобитни уговор о јавној набавци, у случају када промена привредног субјекта са којим је закључен уговор:

- 1) није могућа због економских или техничких разлога, као што су захтеви компатибилности са постојећом опремом, услугама или радовима набављеним у оквиру првобитне набавке и
- 2) може да проузрокује значајне потешкоће или знатно повећавање трошкова за Универзитет.

У случају из става 1. овог члана, повећање вредности уговора не може да буде веће од 50% вредности првобитног уговора и не може да има за циљ избегавање примене ЗЈН.

Ограничење из става 2. овог члана односи се на укупну вредност свих измена, ако се уговор мења више пута.

Ако уговор садржи одредбу о усклађивању цене са унапред јасно одређеним параметрима, основица за израчунавање повећања вредности уговора из става 2. овог члана је усклађена вредност првобитног уговора у тренутку измене.

Уговорени вишкови радова не представљају измену уговора о јавној набавци.

Измене услед непредвиђених околности

Члан 75.

Уговор о јавној набавци може да се измени када су испуњени сви следећи услови:

- 1) потреба за изменом настала је због околности које Универзитет, као савестан наручилац, није могао да предвиди;
- 2) изменом се не мења природа уговора.

У случају из става 1. овог члана повећање вредности уговора не може да буде веће од 50% вредности првобитног уговора и не може да има за циљ избегавање примене ЗЈН.

Ограничење из става 2. овог члана односи се на укупну вредност свих измена, ако се уговор мења више пута.

Ако уговор садржи одредбу о усклађивању цене са унапред јасно одређеним параметрима, основица за израчунавање повећања вредности уговора из става 2. овог члана је усклађена вредност првобитног уговора у тренутку измене.

Промена уговорне стране

Члан 76.

Уговор о јавној набавци може да се измени у циљу промене привредног субјекта са којим је Универзитет закључио првобитни уговор о јавној набавци у случају општег или делимичног правног следбеништва тог привредног субјекта, након корпоративног реструктурирања, укључујући и преузимање, спајање, стицање и инсолвентност, од стране другог привредног субјекта који испуњава првобитно одређене критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта, под условом да то нема за последицу битне измене уговора и нема за циљ избегавање примене ЗЈН.

Повећање обима набавке

Члан 77.

Уговор о јавној набавци може да се измени на начин да се повећа обим набавке, ако су испуњени сви следећи услови:

- 1) вредност измене мора да буде мања од 10% првобитне вредности уговора о јавној набавци добара или услуга, односно мања од 15% првобитне вредности уговора о јавној набавци радова и
- 2) вредност измене мора да буде мања од 15.000.000 динара у случају уговора о јавној набавци добара или услуга, односно мања од 50.000.000 динара у случају уговора о јавној набавци радова.

Ограничење из става 1. овог члана односи се на укупну вредност свих измена, ако се уговор мења више пута.

Изменом уговора не може да се мења целокупна природа уговора, односно предмета јавне набавке.

Сходна примена

Члан 78.

Одредбе овог правилника које се односе на измене уговора сходно се примењују и на измене оквирног споразума.

Раскид уговора

Члан 79.

Универзитет ће раскинути уговор о јавној набавци ако:

- 1) настану околности које би за последицу имале битну измену уговора, што би захтевало спровођење новог поступка јавне набавке;
- 2) је привредни субјект са којим је закључен уговор о јавној набавци у поступку јавне набавке због постојања основа за искључење привредног субјекта требало да буде искључен из поступка;
- 3) уговор није требало да се додели узимајући у обзир озбиљну повреду обавеза из Уговора о функционисању Европске уније, Директиве 2014/24/EУ и Директиве 2014/25/EУ, која је утврђена пресудом Суда правде Европске уније, у складу са чланом 258. Уговора о функционисању Европске уније.

VI ПРАВНА ЗАШТИТА

Активна легитимација у поступку

Члан 80.

Захтев може да поднесе привредни субјект, кандидат, односно понуђач који је имао или има интерес за доделу одређеног уговора, односно оквирног споразума и који указује да је због поступања Универзитета, противно одредбама ЗЈН оштећен или би могла да настане штета услед доделе уговора, односно оквирног споразума противно одредбама ЗЈН.

Захтев у јавном интересу подноси Канцеларија, Државна ревизорска институција и надлежно правобранилаштво, када у вршењу својих овлашћења сазнају за неправилности у поступцима јавних набавки.

Начин подношења Захтева

Члан 81.

Захтев се подноси електронским путем преко Портала истовремено Универзитету и Републичкој комисији за заштиту права у поступцима јавних набавки (у даљем тексту: Републичка комисија), односно у писаном облику, непосредном предајом или препорученом поштом Факултету, у ком случају је Подносилац захтева дужан да копију захтева достави Републичкој комисији.

Рок за подношење Захтева

Члан 82.

Захтев може да се поднесе у току целог поступка јавне набавке, осим ако је ЗЈН другачије одређено, а најкасније у року од десет дана од дана објављивања на Порталу одлуке Универзитета којом се окончава поступак јавне набавке у складу са ЗЈН.

Захтев, којим се оспоравају радње Универзитета у вези са одређивањем врсте поступка, садржином јавног позива и конкурсном документацијом, сматраће се благовременим ако је примљен од стране Универзитета најкасније три дана пре истека рока за подношење понуда, односно пријава, без обзира на начин достављања.

Захтев, којим се оспоравају радње Универзитета предузете након истека рока за подношење понуда или пријава, подноси се у року од десет дана од дана објављивања одлуке Универзитета на Порталу, односно од дана пријема одлуке у случајевима када објављивање на Порталу није предвиђено ЗЈН.

У случају преговарачког поступка без објављивања јавног позива, Захтев, којим се оспоравају радње Универзитета у вези са одређивањем врсте поступка, садржином обавештења о спровођењу преговарачког поступка, позива за подношење понуда и конкурсном документацијом, сматраће се благовременим ако је примљен од стране Универзитета најкасније десет дана од дана објављивања обавештења о спровођењу преговарачког поступка, односно пријема конкурсне документације, односно измена и допуна конкурсне документације.

Након истека рока за подношење Захтева, Подносилац захтева не може да допуни Захтев изношењем разлога у вези са радњама које су предмет оспоравања у поднетом Захтеву или оспоравањем других радњи Универзитета са којима је био или могао да буде упознат пре истека рока за подношење Захтева из става 2, 3. и 4. овог члана, а које није истакао у поднетом Захтеву.

Захтевом не могу да се оспоравају радње Универзитета предузете у поступку јавне набавке ако су Подносиоцу захтева били или могли бити познати разлози за његово подношење пре истека рока за подношење Захтева из става 2, 3. и 4. овог члана, а Подносилац захтева га није поднео пре истека тог рока.

Ако је у истом поступку јавне набавке поново поднет Захтев од стране истог Подносиоца захтева, у том Захтеву не могу да се оспоравају радње Универзитета, за које је Подносилац захтева знао или могао да зна приликом подношења претходног Захтева.

Универзитет објављује обавештење о поднетом Захтеву на Порталу најкасније наредног дана од дана пријема Захтева.

Члан 83.

Захтев којим се оспорава законитост доделе уговора, применом одредаба члана 11. - 21. ЗЈН, сматраће се благовременим ако је поднет у року од десет дана од дана објављивања обавештења за добровољну претходну транспарентност из члана 109. став 5. ЗЈН, уколико је Универзитет наведено обавештење објавио.

Подносилац захтева који је пропустио да поднесе Захтев у складу са ставом 1. овог члана, нема право да поднесе Захтев након објављивања обавештења о додели уговора, уколико Универзитет наведено обавештење објави.

Уколико је Универзитет објавио само обавештење о додели уговора, за уговоре закључене применом одредаба члана 11. - 21. ЗЈН, Захтев којим се оспорава законитост закључења таквог уговора сматраће се благовременим ако је поднет најкасније у року од 30 дана од дана објављивања обавештења о додели уговора.

Захтев којим се оспорава законитост уговора, који је закључен без претходно спроведеног поступка јавне набавке, сматраће се благовременим ако је поднет у року од 60 дана од дана сазнања за такав уговор, а најкасније у року од шест месеци од дана закључења уговора.

Последице поднетог Захтева и привремене мере

Члан 84.

Подношење Захтева задржава наставак поступка јавне набавке од стране Универзитета, као наручиоца, до окончања поступка заштите права, осим у случају преговарачког поступка из члана 61. став 1. тачка 2) ЗЈН.

Републичка комисија, на образложени предлог Универзитета, као наручиоца, може да дозволи Универзитету да настави спровођење поступка јавне набавке пре окончања поступка заштите права уколико докаже или учини вероватним постојање разлога који се односе на могућност настанка штете која је несразмерно већа од вредности предмета јавне набавке, заштиту јавног интереса, могуће угрожавање живота, здравља људи, животне средине или друге озбиљне опасности.

Садржина Захтева

Члан 85.

Захтев садржи:

- 1) назив и адресу Подносиоца захтева и лице за контакт;
- 2) назив и адресу Универзитета, као наручиоца;
- 3) податке о јавној набавци која је предмет Захтева, односно о одлуци Универзитета;
- 4) чињенице и доказе о повредама прописа из члана 204. став 1. ЗЈН;
- 5) потпис Подносиоца захтева.

Уколико Подносилац захтева радње у поступку предузима преко пуномоћника, уз Захтев доставља овлашћење за заступање у поступку заштите права.

Приликом подношења Захтева Подносилац захтева је дужан да достави доказ о уплати таксе из члана 225. ЗЈН.

Доказ из става 3. овог члана је сваки документ из кога може да се утврди да је трансакција извршена на одговарајући износ из члана 225. ЗЈН и да се односи на предметни Захтев.

Претходна провера Захтева

Члан 86.

Универзитет, копију Захтева, без одлагања, доставља изабраном понуђачу, који може да достави своје мишљење у вези са поднетим Захтевом, а које мора да буде примљено на Универзитету најкасније у року од два радна дана од дана када је изабрани понуђач примио копију Захтева.

По пријему Захтева, Комисија Универзитета утврђује:

- 1) да ли је уз Захтев достављен доказ да је уплаћена такса у складу са чланом 225. ЗЈН;
- 2) да ли је Захтев поднет у року;
- 3) да ли Подносилац захтева има активну легитимацију;
- 4) да ли Захтев има садржину из члана 217. став 1. ЗЈН.

Ако Захтев нема садржину из члана 217. став 1. ЗЈН тако да је услед тога онемогућено даље поступање, Комисија Универзитета ће, без одлагања, да позове Подносиоца захтева да Захтев

допуни у року од три радна дана, којом приликом ће Подносиоцу захтева да укаже на који начин је дужан да поступи да би отклонио утврђене недостатке и које су последице пропуштања.

Ако уз поднети Захтев није достављен доказ да је уплаћена такса из члана 225. ЗЈН, Комисија Универзитета ће такав захтев да одбаци решењем без претходног позивања Подносиоца захтева да допуни Захтев.

Комисија Универзитета ће Захтев да одбаци решењем ако је поднет од стране лица које нема активну легитимацију или је поднет неблаговремено, као и ако Подносилац захтева не поступи у року из става 2. овог члана, односно ако не допуни Захтев у складу са позивом за допуну.

Ако у садржини поднетог Захтева, који је у име Подносиоца захтева поднео пуномоћник из реда адвоката, постоје недостаци који онемогућавају даље поступање, Комисија Универзитета ће такав захтев да одбаци решењем без претходног позивања подносиоца Захтева да допуни захтев.

Решење из става 4, 5. и 6. овог члана Универзитет доставља Подносиоцу захтева и Републичкој комисији у року од три дана од дана доношења.

Против решења из става 4, 5. и 6. овог члана Подносилац захтева може у року од три дана од дана пријема решења да поднесе жалбу Републичкој комисији.

Поступање Универзитета после претходне провере Захтева

Члан 87.

Универзитет ће, у року од пет радних дана од дана пријема процесно уредног Захтева:

- 1) ако сматра да су наводи основани, да донесе решење којим усваја Захтев и делимично поништава поступак јавне набавке, у којем ће да се изјасни на све наводе Захтева, а које доставља Подносиоцу захтева, понуђачима и Републичкој комисији у року од три дана од дана доношења или
- 2) ако сматра да основаност навода може да има за последицу поништење поступка јавне набавке у целини или ако сматра да наводи нису основани, да достави Републичкој комисији одговор у којем ће да се изјасни на све наводе Захтева и

комплетну документацију из поступка јавне набавке, ради одлучивања о Захтеву, а примерак одговора да достави Подносиоцу захтева.

Подносилац захтева може да достави Републичкој комисији и Универзитету своје мишљење у вези са одговором Универзитета из става 1. тачка 2) овог члана, у року од два радна дана од дана пријема одговора.

Ако решењем из става 1. тачка 1) овог члана Универзитет није оценио као основане све наводе Захтева, Подносилац захтева, у року од два радна дана од дана пријема решења, може да поднесе Републичкој комисији писано изјашњење о наставку поступка пред Републичком комисијом која ће да одлучује у складу са чланом 226. ЗЈН, о чему истовремено обавештава Универзитет достављањем копије изјашњења.

Ако Универзитет не поступи на начин предвиђен ставом 1. овог члана, Подносилац захтева може, у року од 20 радних дана од дана подношења Захтева, да поднесе Републичкој комисији писано изјашњење о наставку поступка пред Републичком комисијом, о чему истовремено обавештава Универзитет, достављањем копије изјашњења.

Након пријема копије изјашњења из става 3. и 4. овог члана, Универзитет, у року од три дана, доставља Републичкој комисији комплетну документацију потребну за одлучивање о Захтеву, о којем ће се одлучивати у складу са чланом 226. ЗЈН.

Ако Подносилац захтева не достави изјашњење о наставку поступка пред Републичком комисијом из става 4. овог члана, сматраће се да поступак заштите права није ни започет.

После пријема писаног обавештења о одустанку од Захтева пре предузимања радњи из става 1. овог члана, Универзитет ће решењем да обустави поступак заштите права.

Универзитет решење о обустави поступка заштите права доставља Републичкој комисији и Подносиоцу захтева у року од три дана од дана доношења.

VII НАЧИН ОБЕЗБЕЂИВАЊА КОНКУРЕНЦИЈЕ

Члан 88.

Конкуренција у свим поступцима јавне набавке обезбеђује се у складу са начелом конкуренције, уз обавезу примене начела транспарентности поступка јавне набавке.

У поступку јавне набавке неопходно је одредити услове за учешће у поступку, техничке спецификације и критеријуме за доделу уговора на начин који обезбеђује учешће што већег броја понуђача и подносиоца пријава и који не ствара дискриминацију међу понуђачима и подносиоцима пријава.

У преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда, потребно је обезбедити ефективну конкуренцију, упутити позив, увек ако је то могуће, на адресе најмање три лица која обављају делатност која је предмет јавне набавке и која су према сазнањима Универзитет способна да изврше набавку, а када год је могуће и на адресе већег броја лица.

Неопходно је увек обезбедити да уговорена цена не буде већа од упоредиве тржишне цене, као и са дужном пажњом проверавати квалитет предмета јавне набавке.

До сазнања о потенцијалним понуђачима који могу да изврше предмет набавке, долази се истраживањем тржишта на начин утврђен у члану 17. овог правилника.

VIII НАЧИН ПОСТУПАЊА У ЦИЉУ ЗАШТИТЕ ПОДАТАКА И ОДРЕЂИВАЊЕ ПОВЕРЉИВОСТИ

Заштита података

Члан 89.

Службеник, председник и чланови Комисије, њихови заменици, као и сви запослени на Универзитету, који су имали увид у податке садржане у понуди/пријави, дужни су да:

- 1) чувају као поверљиве све податке о понуђачу, као и параметре садржане у понуди/пријави, које је као поверљиве, у складу са важећим прописима, понуђач означио у понуди/пријави;
- 2) одбију давање информације која би значила повреду поверљивости података исказаних у понуди/пријави;
- 3) чувају као поверљива имена заинтересованих лица, понуђача/подносилаца пријава, као и податке о поднетим понудама/пријавама, до момента отварања понуда/пријава.

Не сматрају се поверљивим докази о испуњености обавезних услова, цена и други подаци из понуде који су од значаја за примену елемената критеријума и оцењивања и рангирање понуде.

Комплетна документација из поступка набавке чува се у архиви Универзитета.

Лицима која учествују у спровођењу поступка јавне набавке, односно у припреми конкурсне документације за јавну набавку или појединих њених делова, забрањено је да трећим лицима саопштавају било које незваничне податке у вези са јавном набавком.

Одређивање поверљивости

Члан 90.

У конкурсној документацији Универзитет може да захтева заштиту поверљивости података које привредним субјектима, понуђачима и подизвођачима, ставља на располагање, уколико ти подаци представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података.

Универзитет, сагласно одредби става 1. овог члана, може да услови преузимање конкурсне документације, или појединог дела конкурсне документације, односно да предвиди одређене мере у циљу заштите поверљивих података, у ситуацијама када приступ конкурсној документацији не може да се обезбеди електронским средствима, тако што ће у јавном позиву и конкурсној документацији одредити начин на који ће се конкурсна

документација, или њен део, преузети, уз потписивање изјаве о чувању поверљивих података.

За одређивање поверљивости података овлашћен је ректор.

Службеник, за сваку конкретну набавку, приликом достављања члановима Комисије одлуке о спровођењу поступка, доставља и информацију о поверљивим подацима, ако предметна јавна набавка садржи такве податке.

IX ЕВИДЕНТИРАЊЕ И ЧУВАЊЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ У ВЕЗИ СА ЈАВНИМ НАБАВКАМА

Евидентирање и чување документације

Члан 91.

Универзитет је дужан да евидентира све радње и акте током планирања, спровођења поступка и извршења јавне набавке, чува сву документацију везану за јавне набавке у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архива, најмање пет година од истека уговореног рока за извршење појединачног уговора о јавној набавци, односно пет година од доношења одлуке о обустави поступка и да води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију привредних субјеката са којима је закључила уговоре и оквирне споразуме (добављачи), у писаној форми.

Евидентирање података о поступцима набавки обухвата: евидентирање успешно спроведених јавних набавки, евидентирање података о обустављеним поступцима јавних набавки, евидентирање поднетих захтева за заштиту права и одлука донетих у поступцима за заштиту права, евидентирање података о потпуно или делимично поништеним поступцима јавних набавки.

Евидентирање података о закљученим уговорима о јавним набавкама обухвата:

- евидентирање података о закљученим уговорима у поступцима јавних набавки;
- евидентирање података о извршењу закључених уговора о јавним набавкама;
- евидентирање података о изменама уговора о јавним набавкама;
- евидентирање података о набавкама на које се ЗЈН не примењује;
- евидентирање података о трошковима припремања понуда.

Евидентирање података врши се одмах по окончању сваког појединачног поступка јавне набавке.

Начин поступања у фази закључивања уговора о јавној набавци

Члан 92.

По истеку рока за подношење Захтева, након објаве одлуке о додели уговора, односно одлуке о закључењу оквирног споразума, односно ако у року предвиђеном ЗЈН није поднет Захтев или је Захтев одбачен или одбијен, Службеник сачињава предлог уговора/оквирног

споразума, који мора да буде идентичан са моделом уговора/оквирног споразума из конкурсне документације.

Предлог уговора/оквирног споразума Службеник, без одлагања, парафира и доставља на потпис ректору.

Примерак уговора/оквирног споразума се истовремено одлаже у предмет, хронолошки, уз комплетну документацију која је претходила у предметном поступку јавне набавке.

Средство обезбеђења, са пратећом документацијом, које је приложено уз уговор/оквирни споразум (ако је тако утврђено конкурсном документацијом), доставља се Служби, док се копија одлаже у предмет.

Х НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ ЗЈН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

Члан 93.

Поступке набавки на које се ЗЈН не примењује спроводи Службеник.

Службеник путем електронске поште упућује захтев за достављање понуде на адресе најмање три потенцијална понуђача, уколико тај број понуђача постоји на тржишту.

Рок за достављање понуде који се доставља контактираним понуђачима мора бити примерен предмету набавке и мора бити познат понуђачима.

Понуђачи понуде достављају електронским путем, на мејл са којег су добили позив за достављање понуде.

Понуде се могу прибавити и путем извода са интернет станица, или путем предрачуна, водећи рачуна о аспекти економичности и ефикасности.

Након сагледавања достављених понуда Службеник сачињава предлог одлуке којом се додељује уговор најповољнијем понуђачу.

Службеник предлог одлуке о додели уговора парафира и доставља ректору на потпис.

Након потписивања одлуке о додели уговора од стране ректора, Службеник израђује уговор, парафира га и доставља га ректору на потпис.

Потписан, оверен печатом и евидентиран у деловоднику, уговор се доставља другој уговорној страни на потпис.

У случају специфичних набавки, које није могуће реализовати од једног понуђача, набавка ће се реализовати кроз низ сукцесивних наруџбеница, као један поступак.

Члан 94.

На поступке јавних набавки који се спровode по основу међународних пројеката примењују се одговарајуће одредбе ЗЈН којима се дефинишу поступци набавки које су установљене међународним уговором или другим актом на основу којег настаје међународна обавеза,

актом о донацији или су установљене од стране међународних организација, односно међународних финансијских институција.

XI НАЧИН ПРАЋЕЊА ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

Праћење извршења уговора о јавној набавци

Члан 95.

Уговор о јавној набавци доставља се Службенику, Служби за финансијско – материјалне послове и архиви, а један примерак остаје у предмету о поступку набавке.

За извршење и праћење извршења уговора надлежни су Служба за финансијско – материјалне послове и Службеник, свако у свом делокругу посла.

Евиденцију о извршењу (реализацији) закључених уговора води Службеник.

Члан 96.

Ректор одређује комисију за примопредају од три члана, која ће вршити квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, односно која ће вршити све потребне радње у вези са праћењем извршења уговора о јавној набавци.

Комисија за примопредају, проверава:

- да ли количина испоручених добара, извршених услуга или изведених радова одговара уговореној;
- да ли врста и квалитет испоручених добара, извршених услуга или изведених радова одговарају уговореним, односно да ли су у свему у складу са захтеваним техничким спецификацијама и понудом.

О поступању понуђача супротно уговореном, односно ако је у питању неизвршавање обавеза на уговорени начин, комисија за примопредају о томе, у писаној форми, обавештава ректора и Службеника, коме доставља доказе за евентуалну доделу негативне референце.

О примопредаји предмета набавке, са уредно потписаном пратећом документацијом, за предмет набавке који поседује пратећу документацију (отпремница, рачун, грађевинска књига, грађевински дневник, атести, сертификати и сл.), сачињава се записник у који се уносе и подаци о томе да ли је понуђач уговорену обавезу испунио на уговорени начин у погледу количине, квалитета, рокова испуњења обавезе и др.

Записник, који потписују чланови комисије за примопредају и представник понуђача, сачињава се у два истоветна примерка, од којих по један примерак задржава свака уговорна страна.

Правила поступања у случају рекламације у вези са извршењем уговора

Члан 97.

У случају да добављач не извршава обавезе у складу са уговором, Службеник упућује рекламације добављачу и предузима друге мере у циљу уредног извршења уговора.

Службеник, на основу извештаја о предузетим мерама, предлаже ректору реализацију средстава финансијског обезбеђења и/или раскид уговора.

Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање

Члан 98.

Рачуни и друга документа за плаћање примају се у складу са општим актима Универзитета и након евидентирања, без одлагања се достављају Служби за финансијско – материјалне послове.

После пријема рачуна за испоручена добра, извршене услуге или изведене радове, Служба за финансијско – материјалне послове контролише постојање обавезних података на рачуну који су прописани законом, а у случају увоза добара и комплетност документације о извршеном увозу, као и уговорене рокове и услове плаћања.

Ако рачун не садржи све податке прописане законом, или ако документација о извршеном увозу није комплетна, Служба за финансијско – материјалне послове враћа рачун издаваоцу рачуна.

После извршене контроле наведених података, на рачуну се потписују чланови Комисије за примопредају, чиме потврђују тачност података, након чега се рачун доставља Служби за финансијско – материјалне послове.

У случају да се контролом из овог члана утврди неисправност рачуна, рачун се оспорава, уз сачињавање службене белешке у којој се наводе разлози тог оспоравања и коју потписују чланови Комисије за примопредају, након чега се белешка доставља Служби за финансијско – материјалне послове, ради упућивања рекламације издаваоцу рачуна.

Након извршене контроле и комплетирања пратеће документације за плаћање, Служба за финансијско – материјалне послове рачун обрађује и врши плаћање.

Правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења

Члан 99.

Уколико су уговором/оквирним споразумом предвиђена средства финансијског обезбеђења, уговор/оквирни споразум ступа на снагу тек оног момента када друга уговорна страна достави средства финансијског обезбеђења.

Средства финансијског обезбеђења, у смислу овог правилника, могу бити банкарска гаранција или меница за: озбиљност понуде, испуњење уговорних обавеза, отклањање недостатака у гарантном року, одговорност за проузроковану штету ако ја настала у вези са

обављањем одређене делатности, повраћај аванса, а све то у складу са одредбама предметног уговора/оквирног споразума и ЗЈН.

У случају када утврди да постоје разлози за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, наведених у ставу 2. овог члана, департман у чијем је делокругу праћење извршења конкретног уговора о јавној набавци, о томе без одлагања, у писаној форми, обавештава Службеника и Службу за финансијско – материјалне послове, уз достављање потребних образложења и доказа.

Службеник проверава испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења и, уколико су за то испуњени услови, обавештава Службу за финансијско – материјалне послове, која реализује средство финансијског обезбеђења из става 1. овог члана.

Служба за финансијско – материјалне послове је дужна да:

- 1) одмах након реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења о томе обавести Службеника;
- 2) води евиденцију реализованих уговорених средстава финансијског обезбеђења.

Правила поступања у вези са изменом уговора

Члан 100.

Уколико друга уговорна страна поднесе писани захтев за измену уговора, лице у чијем је делокругу праћење извршења конкретног уговора о јавној набавци, захтев, са мишљењем о потреби и оправданости захтеваних измена, доставља ректору и Службенику.

Службеник проверава да ли су испуњени конкурсном документацијом и ЗЈН прописани услови за измену уговора.

Уколико су испуњени прописани услови за измену уговора, Службеник, израђује Предлог анекса уговора, парафира га и доставља ректору на потпис.

Службеник објављује обавештење о измени уговора на Порталу, у року од десет дана од дана измене уговора.

Поступање у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року

Члан 101.

Лице у чијем је делокругу праћење извршења конкретног уговора о јавној набавци, у случају потребе за отклањањем недостатака у гарантном року, о томе, у писаној форми, обавештава другу уговорну страну.

Уколико друга уговорна страна не отклони недостатке у гарантном року у складу са уговором, Службеник о томе обавештава ректора.

Службеник, проверава испуњеност услова за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року и, уколико су за то

испуњени услови, обавештава Службу за финансијско – материјалне послове, која реализује средство обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року.

XII ЗАВРШНА ОДРЕДБА

Члан 102.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на интернет страници Универзитета.

Даном ступања на снагу овог правилника, престаје да важи Правилник о набавкама Универзитета уметности у Београду бр. 8/11 од 25.02.2014. године.



Председник Савета

мр Марко Луковић, ванр. проф.