



УНИВЕРЗИТЕТ У БЕОГРАДУ
БИОЛОШКИ ФАКУЛТЕТ

Студентски трг 16
11000 БЕОГРАД
Република СРБИЈА
Тел: +381 11 2186 635
Факс: +381 11 2638 500
Е-пошта: dekanat@bio.bg.ac.rs

18/25-16.10.2020.

ПРАВИЛНИК О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА НАБАВКЕ

Октобар 2020. године

На основу члана члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 91/19, у даљем тексту: Закон), а у складу са Правилником о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца („Службени гласник РС”, број 83/15), Савет Факултета, на седници одржаној 16.10.2020. године, доноси

ПРАВИЛНИК О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА НАБАВКЕ НА БИОЛОШКОМ ФАКУЛТЕТУ

1. ПРЕДМЕТ УРЕЂИВАЊА

Члан 1.

Овим правилником ближе се уређује начин планирања, спровођења поступака јавне набавке и праћења извршења уговора о јавној набавци, начин планирања и спровођења набавки на које се ЗЈН не примењује унутар Биолошког факултета.

Правилником се уређује начин комуникације, правила, обавезе и одговорности лица и организационих јединица Биолошког факултета које учествују у планирању, спровођењу поступака јавних набавки, и набавки на које се ЗЈН не примењује.

2. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Примена

Члан 2.

Овај правилник примењује се у свим организационим јединицама Биолошког факултета које су, у складу са важећом регулативом и унутрашњим актима, укључене у планирање набавки, спровођење поступака јавних набавки и набавки на које се ЗЈН не примењује.

Одговорност за поступање у складу са овим правилником, ЗЈН-ом и другим позитивним прописима који су у вези са набавком добара, услуга и радова, имају сви запослени у делокругу својих послова и надлежности прописаних овим правилником и другим унутрашњим актима Биолошког факултета.

Везе са другим документима

Члан 3.

Правилник је у вези са следечим прописима:

- Закон о јавним набавкама („Службени гласник РСп, број 91/19);
- Закон о буџетском систему (пСлужбени гласник РС", бр. 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013—испр., 108/2013, 142/2014, 68/2015 — др. закон, 103/2015, 99/2016, 113/2017, 95/2018, 31/2019 и 72/2019);

- Закон о општем управном поступку („Службени гласник РС", број 18/16,95/18 — др. пропис);
- Закон о облигационим односима (“Службени гласник РС", број 29/78, 39/85, 45/89 — УС, 57/89, Сл. лист СРЈ бр. 31/93, 22/99 — др. пропис, 23/99 — исправка, 35/99 — др. пропис, 44/99 — др. пропис и 18/20);
- Закон о тајности података („Службени гласник РС", број 104/09);
- Правилник о садржини Регистра понуђача и документацији која се подноси уз пријаву за регистрацију понуђача („Службени гласник РС, број 17/20 и 94/20);
- Одлука о утврђивању Списка наручилаца из члана 3. став 1. тачка 1) Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС", број 85/2020);
- Уредба о јавним набавкама у области одбране и безбедности ("Службени гласник РС", број 93/20);
- Правилник о садржини конкурсне документације у поступцима јавних набавки („Службени гласник РС", број 93/20);
- Правилник о поступку отварања понуда („Службени гласник РС", број 93/20);
- Правилник о мониторингу над применом прописа о јавним набавкама („Службени гласник РС", број 93/20);
- Правилник о утврђивању општег речника набавке (ЛСлужбени гласник РС", број 93/20); • Правилник о утврђивању садржине стандардних образаца за објављивање огласа о јавној набавци преко Портала јавних набавки (лСлужбени гласник РС", број 93/20);
- Правилник о поступку и условима за стицање сертификата за службеника за јавне набавке и вођењу Регистра службеника за јавне набавке ("Службени гласник РС", број 93/20);
- Упутство о начину слања и објављивања огласа о јавној набавци (лСлужбени гласник РС", број 93/20);
- Упутство за коришћење Портала јавних набавки („Службени гласник РС", број 93/20);
- Динарска вредност европских прагова („Службени гласник РС", бр. 93/20).
- Изјава о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта (ИИК);
- Упутство за објављивање података о јавним набавкама које су изузете од примене Закона.

Појмови, изрази и скраћенице

Члан 4.

Појмови и изрази који се користе у овом правилнику имају следеће значење:

- 1) **Наручилац** – Биолошки факултет;
- 2) **Јавна набавка** - набавка на основу, уговора о јавној набавци добара, услуга или радова које набавља Наручилац од привредних субјеката које је одабрао у складу са ЗЈН-ом;
- 3) **Набавка на коју се ЗЈн не примењује** - набавка добара, услуга или радова које набавља Наручилац применом 'неког од основа изузећа прописаних чл. 11-18. и 27. став 1. ЗЈН-а;

4) Финансијски план - документ који одражава планиране економске активности Биолошког факултета у циљу реализације укупних планираних активности ради остваривања циљева пословања и произилази из одобреног годишњег буџета од стране Владе РС и сопствених средстава Биолошког факултета;

5) План јавних набавки - годишњи план јавних набавки који садржи податке о предметима јавне набавке, CPV ознакама, процењеним вредностима, врстама поступака и оквирним роковима за покретање поступака. Саставни део **Образац за планирање набавке (ОП образац)** је образац који попуњава Корисник набавке у циљу планирања јавних набавки, набавки на које се закон не примењује, уношењем свих тражених података назначених у обрасцу, а на основу којег се конкретна набавка уноси у Предлог плана јавних набавки, плана набавки на које се закон не примењује и плана набавки друштвених и других посебних услуга.

6) План набавки на које се ЗЈН не примењује - годишњи план набавки на које се ЗЈН не примењује, који садржи податке о планираним набавкама, процењеним вредностима истих, основама за изузеће од примене ЗЈН-а и оквирним роковима за покретање поступка; ОП образац – образац за планирање;

7) Иницијални акт - интерни захтев за покретање поступка набавке;

8) Привредни субјект - свако лице или група лица, које на тржишту нуди добра, услуге или радове

9) Понуђач - привредни субјект који је поднео понуду;

10) Кандидат - привредни субјект који је поднео пријаву у рестриктивном поступку, конкурентном поступку са преговарањем, преговарачком поступку са објављивањем јавног позива и преговарачком поступку без објављивања јавног позива, конкурентном дијалогу или партнерству за иновације;

11)Добављач - понуђач са којим је закључен уговор или оквирни споразум;

12) Уговор о набавци - теретни уговор закључен у писаној форми између једног или више понуђача и једног или више наручилаца који за предмет има набавку добара, пружање услуга или извођење радова у складу са спроведеним поступком јавне набавке или набавке на коју се ЗЈН не примењује;

13) Оквирни споразум - споразум између једног или више наручилаца и једног или више понуђача, којим се утврђују услови и начин доделе уговора током периода важења оквирног споразума;

14) Портал јавних набавки - јединствени информациони систем на којем се припремају и објављују планови јавних набавки; припремају и објављују огласи о јавним набавкама и документација о набавци; одвија целокупан поступак јавне набавке укључујући електронско подношење понуда и пријава; врши комуникација између наручиоца и привредних субјеката, односно кандидата и понуђача; креирају и објављују одлуке у поступку и обавештења о закљученим уговорима и изменама уговора и обављају остале активности у складу са чланом 183. ЗЈН-а;

15) документација о набавци - сваки документ у коме се описују или утврђују елементи набавке или поступка, а који укључује јавни позив, претходно информативно или периодично индикативно обавештење у случају када се оно користи као јавни позив, обавештење о успостављању система квалификације, описну документацију и конкурсну документацију;

16) Конкурсна документација - документација која садржи техничке спецификације, услове уговора, обрасце докумената које подносе привредни субјекти, информације о прописаним обавезама и другу документацију и податке од значаја за припрему и подношење пријава и понуда;

17) Улазна финансијска документа - предрачун, рачун, авансни рачун, привремена или окончана ситуација, књижно одобрење или књижно задужење;

18) Извештај о квалитативном и квантитативном пријему - документ којим се потврђује реализација предмета уговора, као што је: записник са фабричког пријемног испитивања; извештај о завршном испитивању на објекту; записник о квалитативном и квантитативном пријему робе; записник, извештај или потврда о извршеној услузи; записник о пријему радова без примедби; други документи који представљају запис о спроведеним активностима из планова контролисања дефинисаних уговором и техничком документацијом;

19) Комисија за јавну набавку - комисија задужена за спровођење поступка јавне набавке, односно набавке на коју се ЗЈН не примењује, именована у складу са ЗЈН-ом и Правилником о комисији за јавну набавку;

20) Службеник за јавне набавке - запослени који је члан комисије за јавну набавку, односно лице које самостално спроводи набавке, задужен за спровођење, праћење и координацију активности у реализацији поступка набавке и одговоран за припрему, достављање и објављивање огласа о јавним набавкама и друге документације у поступку јавне набавке и законом прописано извештавање које се односи на набавке на које се ЗЈН не примењује у складу са ЗЈН-ом и овим правилником;

21) Лице за праћење реализације уговора - запослени из организационе јединице у даљем тексту: ОЈ) који је иницирао набавку, а које је посебним решењем од стране одговорног лица одређено за праћење реализације уговора, односно ком су поверени послови квалитативне, квантитативне контроле, стручног праћења, односно надзора реализације одређеног уговора. Оперативно праћење уговора у зависности од природе и намене уговора може вршити једно или више лица (пројектни тим, комисија, надзорни орган и сл.)

3. ПЛАНИРАЊЕ НАБАВКИ

Критеријуми за планирање

Члан 5.

ОЈ која је носилац планирања, односно која планира набавку, дужна је да за сваку појединачну набавку достави Службенику за јавне набавке попуњен ОП образаца, а у зависности од природе предмета набавке између осталог размотри и следеће:

- да ли је предмет набавке у функцији обављања делатности и у складу са планираним циљевима који су дефинисани у релевантним документима (прописи, годишњи програми пословања, планови пословне стратегије и развоја и др.);
- да ли техничке спецификације и количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама;
- да ли је процењена вредност набавке одговарајућа с обзиром на циљеве набавке, а имајући у виду техничке спецификације, неопходне количине и стање на тржишту (однос цена и осталих услова набавке);

- да ли набавка има за последицу стварање додатних трошкова, колика је висина и каква је природа тих трошкова и да ли је као таква исплатива; да ли постоје друга могућа решења за задовољење исте потребе и које су предности и недостаци тих решења у односу на постојеће;
- стање на залихама, искуствене показатеље у вези са потрошњом добара (дневно, месечно, квартално, годишње и сл.);

Поред обавезе из става 1. овог члана, ОЈ која је носилац планирања дужна је да у зависности од природе предмета набавке изврши анализу постојећих информација о добављачима и искуства из закључених уговора, сагледа трошкове одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме, трошкове животног циклуса предмета јавне набавке (трошкове набавке, употребе и одржавања, одлагања након употребе и др.), утврди ризике и трошкове у случају неспровођења поступка набавке, као и трошкове алтернативних решења.

Надлежни руководиоци ОЈ одговорни су за поступање у складу са ставом 1. и 2. овог члана приликом сачињавања предлога плана набавки ОЈ-е из делокруга своје надлежности.

Израда и доношење плана набавки

Члан 7.

Годишњи план јавних набавки и план набавки на које се ЗЈН не примењује (у тексту овог правилника појединачно: план јавних набавки и план набавки на које се ЗЈН не примењује; заједнички израз: план набавки) припрема се приликом израде годишњег програма пословања Биолошког факултета, а усваја их Савет факултета.

Годишњи план јавних набавки и план набавки на које се ЗЈН не примењује доноси се у периоду од септембра до децембра текуће буџетске године за наредну буџетску годину.

Саставни делови предлога планова набавки су ОП обрасци који нарочито садрже: предмет набавке — опис добра, радова и услуга на кратак, јасан, једноставан, објективан, разумљив и логично структуриран начин у складу са ЗЈН-ом и општим речником набавки; процењену вредност набавке — утврђену у складу са чл. 29-35. ЗЈН-а.

Предлози планова набавки представљају потребе ОЈ на основу достављених ОП образаца за које су надлежни и одговорни за исказане податке у складу са ставом 3. овог члана, руководиоци ОЈ. Руководиоци ОЈ предлоге планова достављају Службенику за јавне набавке.

Члан 8.

Службеник за јавне набавке је дужан да уноси податке из достављених ОП образаца, да обједини достављене ОП обрасце и сачини предлог плана јавних набавки и плана набавки на које се ЗЈН не примењује у складу са ЗЈН.

План јавних набавки садржи: редни број јавне набавке, предмет јавне набавке и CPV ознаку, процењену вредност јавне набавке, врсту поступка јавне набавке и оквирно време покретања поступка јавне набавке. Поред ових података могу бити приказани и други подаци и напомене од значаја за потребе праћења спровођење поступка јавних набавки и др.

План набавки на које се ЗЈН не примењује садржи: редни број набавке, предмет набавке и CPV ознаку, процењену вредност набавке, основ за изузеће од примене ЗЈН и оквирно време покретања поступка набавке. Поред ових података могу бити приказни и други подаци и напомене од значаја за потребе праћења годишњег плана спровођење набавки и др.

Службеник за јавне набавке одговоран је за одређивање врсте поступака у плану јавних набавки, за одређивање ознаке из општег речника набавки (CPV,) контролу и провери одређивање оквирног времена покретања поступака набавки, контролу основаности за изузеће од примене ЗЈН у смислу чл. 11-18. и чл. 27. ЗЈН-а, као и да план јавних набавки садржи све елементе прописане ЗЈН-ом.

Оквирно време покретања поступака набавки се проверава из достављених ОП образаца, а одређује се у складу са претходно дефинисаним оквирним временом закључења уговора имајући у виду врсту поступка јавне набавке који се спроводи за сваки предмет набавке, објективне рокове за припрему и достављање понуда, као и прописане рокове за захтев за заштиту права.

Службеник за јавне набавке предлог Плана набавки доставља руководиоцу Финансијске службе на проверу унетих података.

Финансијска служба разматра усаглашеност Предлога плана јавних набавки са расположивим средствима и финансијским планом и у потребном року од дана доставе Предлога плана, електронском поштом даје сагласност на исти.

Предлог плана набавки, Службеник за јавне набавке доставља руководиоцу Финансијске службе на проверу унетих података, који исти доставља са предлогом Одлуке о доношењу плана набавки Савету факултета на усвајање.

Службеник за јавне набавке дужан је да у року од десет дана од дана доношења плана јавних набавки у одговарајућој форми унесе и објави на Портал и на интернет страници.

На измене и допуне плана набавки примењују се правила за доношење плана набавки.

4. РЕГИСТРАЦИЈА НА ПОРТАЛУ, ДОСТАВЉАЊЕ, ПРИЈЕМ ПИСМЕНА И КОМУНИКАЦИЈА У ПОСЛОВИМА НАБАВКИ

Регистрација на Порталу

Члан 9.

Продекан за финансије, одређује службеника за јавне набавке који је овлашћен за регистрацију Биолошког факултета као наручиоца на Порталу.

Овлашћено лице као администратор Биолошког факултета на Порталу овлашћен је за отварање нових корисничких налога и доделу улога лицима која ће имати приступ Порталу, деактивацију корисничких налога, промену улога постојећих корисничких налога, измену података о организацији и др.

Лица којима су додељени кориснички налози одговорна су за коришћење Портала и објављивање планова, огласа и документације на Порталу у складу са улогама које су им додељене, као и обавезама и одговорностима предвиђеним овим правилником.

Достављање и пријем писмена

Члан 10.

Достављање, пријем, кретање и евидентирање понуда, пријава и других докумената у вези са поступком набавке и обављањем послова набавки (планирање, спровођење поступка и праћење извршења уговора о набавци), обавља се преко Портала у складу са ЗЈН, као и преко писарнице Биолошког факултета, у којој се пошта прима, заводи, распоређује и доставља надлежним ОЈ у складу са Правилником о канцеларијском и архивском пословању.

Понуде и пријаве у поступку јавне набавке и набавке на коју се ЗЈН не примењује или делови понуда и пријава који се не достављају као део електронски поднетих понуда или пријава путем Портала, захтеви за заштиту права у поступку јавне набавке, захтеви за појашњење конкурсне документације, појашњење конкурсне документације, појашњење достављене понуде и друга документација у поступку јавне набавке и набавке на коју се ЗЈН не примењује, које су достављене путем поште, електронске поште или лично, предају се писарници Биолошког факултета, на адреси Наручиоца наведеној у конкурсној документацији.

У случају комуникације са другим лицима путем електронске поште, обавеза је да се од друге стране затражи потврда о пријему електронске поште.

Службеник за јавне набавке, као и сви запослени који су имали увид у податке о достављеним понудама и пријавама или деловима понуда и пријава који се не достављају путем Портала, дужни су да чувају као пословну тајну имена привредних субјеката (заинтересованих лица, понуђача, подносилаца пријава), као и податке о поднетим понудама, односно пријавама, до момента отварања понуда, односно пријава.

Службеник наручиоца, други чланови Комисије и свако лице које сазна идентитет привредног субјекта (путем захтева за појашњење или измену документације о набавци, захтева за обилазак и извршеног обилазак локације и сл.) дужни су да чувају као пословну тајну имена тих привредних субјеката.

Комуникација

Члан 11.

Комуникација се у поступку јавне набавке обавља путем Портала, односно путем поште, курирске службе и електронским путем — слањем електронске поште, у складу са одредбама ЗЈН-а и Упутством за коришћење Портала.

Комуникација се у поступку набавке на коју се ЗЈН не примењује обавља писаним путем, односно путем поште, курирске службе и електронским путем — слањем електронске поште или објављивањем на Порталу или интернет страници Биолошког факултета.

Комуникација са привредним субјектима изузетно може да се врши усменим путем ако се та комуникација не односи на битне елементе поступка набавке и ако ЗЈН-ом није другачије прописано, под условом да је њена садржина у задовољавајућој мери документована. Битни елементи поступка набавке укључују документацију о набавци, пријаве и понуде.

У случају из става 3. овог члана и ако би усмена комуникација са привредним субјектима могла значајно да утиче на садржину и оцену понуда, лица која су обавила комуникацију дужна су

да саставе писану белешку или записник, сачине аудио снимак или на други начин евидентирају сажетак главних елемената комуникације.

5. СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Прибављање мишљења КЈН о основаности примене преговарачког поступка без објављивања јавног позива

Члан 12.

Службеник за јавне набавке уколико је за спровођење преговарачког поступка без објављивања јавног позива потребно прибавити мишљење КЈН о основаности примене преговарачког поступка без објављивања јавног позива (у случају основа из чл. 61. ст 1. и 2. ЗЈН), након комплетирања документације (образложење и сва потребна документација) и оцене основаности примене преговарачког поступка без објављивања јавног позива од стране Службеника за јавне набавке путем Портала, истовремено са слањем на објављивање обавештења о спровођењу преговарачког поступка без објављивања јавног позива, доставља образложење и документацију КЈН.

Захтев за набавку

Члан 13.

Поступак набавке иницира се подношењем Иницијалног акта односно захтевом за покретање поступка набавке од стране надлежног руководиоца ОЈ.

Подносилац захтева дужан је да одреди: предмет набавке, партије, процењену вредност набавке укупно и за сваку партију појединачно, техничке спецификације (квалитет, количину и опис добара, радова или услуга, начин спровођења контроле и обезбеђивање гаранције квалитета, техничке прописе и стандарде који се примењују), рок извршења, место извршења или испоруке добара, евентуалне додатне услуге и слично, одржавање и гарантни рок, тако да не користи дискриминаторске критеријуме и техничке спецификације и одговоран је за исто.

Техничке спецификације/предмер радова/опис услуга, мора бити одређен на начин да се предмет набавке опише и квантификује на јасан, објективан, потпун, разумљив и логично структуриран начин, тако да се на основу истих може поднети понуда која одговара стварним потребама Биолошког факултета.

Подносилац захтева је дужан да обезбеди и стави на располагање потпуне и комплетне информације неопходне за правилно припремање и спровођење поступка набавке. Услови за подношење захтева за набавку, основни и додатни елементи захтева, контрола и верификација захтева, ближе су уређени Упутством за подношење захтева за набавку, којим је прописан и поступак израде налога за покретање набавке.

Доношење одлуке о спровођењу поступка јавне набавке

Члан 14.

Поступак јавне набавке јесте један од поступака дефинисаним чланом 51. ЗЈН (отворени поступак, рестриктивни поступак; конкурентни поступак са преговарањем; конкурентни дијалог; преговарачки поступак са објављивањем јавног позива; партнерство за иновације; преговарачки поступак без објављивања јавног позива), при чему се може користити и одређена техника или инструмент у поступку јавних набавки (оквирни споразум, систем динамичне набавке, систем квалификације, електронски каталог).

На основу одобреног захтева за набавку од стране одговорног лица Биолошког факултета, Службеник за јавне набавке сачињава предлог одлуке о спровођењу поступка јавне набавке у року од 5 (пет) радних дана од дана пријема одобреног захтева, доставља одговорном лицу Биолошког факултета на потписивање, чиме се одобрава даља реализација поступка набавке.

Начин одређивања чланова и заменика чланова Комисије који се именују у одлуци о спровођењу поступка јавне набавке, задаци и одговорности Комисије ближе су уређени Правилником о комисији за јавну набавку. Обавезе и одговорности Комисије прописане су овим правилником и ЗЈН, примењују се на Службеника наручиоца када самостално спроводи поступак јавне набавке.

Пружање стручне помоћи Комисији, односно Службенику наручиоца

Члан 15.

У случају потребе све ОЈ дужне су да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ Комисији, односно Службенику наручиоца.

ОЈ чија је стручна помоћ затражена дужна је да одговори на захтев у примереном року који одређује Комисија, односно Службеник наручиоца у складу са прописаним роковима за поступање.

Уколико ОЈ не одговори или не одговори у року, Комисија, односно Службеник наручиоца, обавештава непосредног руководиоца, који може предузети све потребне мере предвиђене позитивним прописима за непоштовање радних обавеза.

Начин обезбеђивања конкуренције

Члан 16.

Конкуренција у свим поступцима јавне набавке обезбеђује се у складу са ЗЈН-ом, уз обавезу примене начела јавних набавки.

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

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

Припрема документације о набавци

Члан 17.

Комисија приступа изради документације о набавци у складу са својим улогама у оквиру Комисије, у року одређеном у одлуци о спровођењу поступка набавке, а у складу са Правилником о комисији за јавну набавку.

Комисија припрема документацију о набавци на начин утврђен ЗЈН и подзаконским актима који уређују област јавних набавки и другим интерним актима, поштујући начела јавних набавки, тако да понуђачи и подносиоци пријава на основу исте могу да припреме понуду или пријаву.

Комисија може да изврши битне измене добијених техничких спецификација уз захтев за набавку, али само уз претходно прибављену писану сагласност ОЈ која је иницирала поступак набавке, односно надлежног руководиоца ОЈ.

Комисија је дужна да из ОП обрасца примени критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта и критеријум за доделу уговора уз предходну проверу и уколико је то потребно укаже на неправилности.

За наведене критеријуме одговорна је ОЈ која је иницирала поступак набавке, односно руководиоца ОЈ.

Критеријуми за квалитативни избор привредног субјекта, техничке спецификације, критеријуми за доделу уговора и методологија за доделу пондера морају бити у логичкој вези са предметом набавке и не смеју да неоправдано ограничавају конкуренцију. Службеник наручиоца координира рад Комисије и дужан је да контролише извршавање задатака Комисије у утврђеним роковима.

Сваки члан Комисије дужан је да без одлагања на позив Службеника наручиоца, а најкасније у року од три радна дана, изради део документације о набавци у складу са својим улогама дефинисаним Правилником о комисији за јавну набавку.

У документацији о набавци може се захтевати заштита поверљивости података који се привредним субјектима стављају на располагање, ако 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. Начин преузимања конкурсне документације, односно мере које се захтевају у сврху заштите поверљивих података, одређују се у јавном позиву. За одређивање поверљивости података овлашћена је и одговорна ОЈ која је иницирала поступак набавке, која је дужна да информације о поверљивим подацима достави Комисији. Комисија је дужна да поступа са поверљивим подацима у складу са законом.

Комисија је одговорна за припрему документације о набавци у складу са ЗЈН, подзаконским актима и интерним актима Биолошког факултета.

У складу са одредбама Правилника о комисији за јавну набавку на Биолошком факултету, Службеник наручиоца припрема извештај о усаглашавању конкурсне документације уз који прилаже конкурсну документацију припремљену и одобрену од стране чланова Комисије и прилаже је у кошулицу предметне набавке.

Службеник наручиоца креира јавни позив или други оглас о јавним набавкама у складу са ЗЈН и са конкурсном документацијом шаље на објављивање на Портал, предузима дуге радње у поступку јавне набавке у складу са ЗЈН и овим правилником и одговоран је за објављивање и радње које предузима на Порталу.

Јавно оглашавање

Члан 18.

У случају спровођења поступака јавне набавке за које је ЗЈН прописана обавеза јавног оглашавања, Службеник наручиоца на Порталу објављује оглас о јавној набавци у складу са ЗЈН-

ом, као и на Порталу службених гласила и база прописа РС, када та обавеза постоји сходно одредбама ЗЈН-а.

Комисија или руководилац ОЈ може да предложи искључење јавности у поступку, отварања понуда уколико 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 оваквим случајевима, одговорно лице Биолошког факултета, на предлог Комисије или руководиоца ОЈ, доноси одлуку о искључењу јавности из поступка јавног отварања понуда, којом се одређују разлози за искључење јавности.

Измене и допуне документације о набавци

Члан 19.

По указаној потреби, Комисија може да врши измене и допуне документације о набавци, на начин предвиђеним ЗЈН-ом.

Комисија је одговорна за све измене и допуне документације о набавци. Ако Комисија у року предвиђеном за подношење понуда измени или допуни документацију о набавци, Службеник наручиоца дужан је да без одлагања те измене или допуне објави на Порталу.

Давање додатних информација или појашњења у вези са припремањем понуда

Члан 20.

Комисија је дужна да свим привредним субјектима који се у складу са ЗЈН обрате захтевом за додатним информацијама или појашњењима у вези са документацијом о набавци, у законом предвиђеном року одговори на захтеване информације или појашњења.

По добијању захтева, Службеник наручиоца обраћа се свим члановима Комисије и доставља им захтев, прецизира ко су лица која су одговорна за сачињавање одговора на захтев сходно улогама дефинисаним Правилником о комисији за јавну набавку и у ком року је у складу са обавезама дефинисаним ЗЈН-ом, потребно доставити одговор.

На основу одговора и изјашњења, Службеник наручиоца сачињава одговор на захтев и објављује га на Порталу.

Отварање понуда

Члан 21.

За поступак отварања понуда, односно пријава задужена је Комисија, односно Службеник наручиоца.

Отварање понуда или пријава спроводи се одмах након истека рока за подношење понуда или пријава, односно истог дана. Отварање понуда је јавно, осим у ЗЈН прописаним случајевима.

Поступак отварања понуда и пријава се спроводи аутоматски на Порталу, односно у просторијама Биолошког факултета.

Отварању понуда присуствује Службеник наручиоца или најмање један члан Комисије.

Службеник наручиоца је дужан да обезбеди адекватну просторију за јавно отварање понуда и о месту и времену отварања без одлагања обавести чланове Комисије, као и да обезбеди да сва приспела документација буде на располагању Комисији у моменту јавног отварања понуда. Ако су у поступку јавне набавке тражени делови понуде који не могу да се доставе електронским средствима путем Портала, Комисија, односно Службеник наручиоца отвара ове делове понуда према редоследу приспећа и о томе сачињава белешку.

Подаци о овим деловима понуда наводе се у извештају о поступку јавне набавке из члана 145. ЗЈН.

Ако су делови понуде поднети неблаговремено, Службеник наручиоца по окончању поступка отварања, неотворене делове понуде или пријаве враћа подносиоцу, са назнаком да су поднети неблаговремено.

Службеник наручиоца дужан је да предузме све потребне радње и обезбеди да се отварање понуда врши у складу са ЗЈН-ом и Правилником о поступку отварања понуда. Након отварања понуда или пријава, чланови и заменици чланова Комисије потписују изјаву о постојању или непостојању сукоба интереса. Уколико потпише изјаву о постојању сукоба интереса, члан или заменик члана Комисије се без одлагања изузима из даљег рада Комисије и о постојању сукоба интереса обавештава извршног руководиоца самосталног сектора који га је предложио за члана/заменика члана.

Преговарање

Члан 22.

Поступци јавних набавки у којима се преговара су: преговарачки поступак без објављивања јавног позива, преговарачки поступак са објављивањем јавног позива, конкурентни дијалог и партнерство за иновације.

Преговарање врше чланови Комисије са представницима понуђача, о чему се води записник о преговарању.

Стручна оцена понуда и доношење одлуке у поступку јавне набавке

Члан 23.

Након отварања понуда или пријава Комисија врши стручну оцену понуда у складу са ЗЈН-ом, и дужна је да о прегледу и оцени понуда или пријава сачини извештај о поступку јавне набавке у складу са ЗЈН-ом и одговорна је законитост поступања.

Комисија је дужна да поступи у складу са ставом 1. овог члана без одлагања, имајући у виду рокове прописане ЗЈН-ом за доношење одлука.

У складу са извештајем о поступку јавне набавке, Службеник наручиоца припрема предлог одлуке о додели уговора, одлуке о закључењу оквирног споразума, одлуке о обустави поступка или одлуке о искључењу кандидата која мора бити образложена и мора да садржи нарочито податке из извештаја о поступку јавне набавке и упутство о правном средству.

Одлуку о додели уговора, одлуку о закључењу оквирног споразума, одлуку о обустави поступка или одлуку о искључењу кандидата доноси одговорно лице Биолошког факултета.

Службеник наручиоца у законом прописаном року одлуку из претходног става објављује на Порталу или доставља кандидату који је искључен из поступка јавне набавке у складу са ЗЈН-ом.

У вишестепеним поступцима у којима је то прописано ЗЈН, Службеник наручиоца сваком кандидату коме је призната квалификација доставља обавештење о признавању квалификације, а сваком кандидату коме није призната квалификација одлуку са образложењем разлога због којих му није призната квалификација.

По коначности одлуке о обустави поступка Службеник наручиоца дужан је да путем електронске поште обавести ОЈ која је иницирала покретање поступка јавне набавке о исходу поступка јавне набавке, са захтевом за изјашење да ли поступак треба поновити или не.

У случају да се ОЈ која је иницирала предметну набавку изјасни да је потребно да се поступак јавне набавке понови, узимајући у обзир тренутне обавезе Службеника за јавне набавке планира се оквирни датум поновног покретања и спровођења поступка јавне набавке.

У случају доношења одлуке о обустави поступка, Службеник наручиоца је дужан да обавештење о томе на прописаном обрасцу пошаље на објављивање на Портал у законом предвиђеном року.

6. ЗАШТИТА ПРАВА

Пријем и претходна провера захтева за заштиту права

Члан 25.

Захтев за заштиту права се доставља електронским путем преко Портала или у писаном облику, непосредном предајом или препорученом поштом на адресу писарнице.

Уколико је захтев за заштиту права достављен путем Портала, Службеник наручиоца је дужан да исти заведе на писарници и о томе обавести чланове комисије из предметне јавне набавке.

Уколико је захтев за заштиту, права примљен на писарници, одмах по завођењу доставља се Службенику наручиоца, који исти доставља Комисији ради даљег поступања.

Службеник наручиоца дужан је да одмах по пријему и завођењу захтева за заштиту права сачини обавештење о поднетом захтеву за заштиту права и у прописаном року га објави на Портал у складу са ЗЈН-ом.

Службеник наручиоца копију захтева за заштиту права без одлагања доставља изабраном понуђачу, који може да достави своје мишљење у вези са поднетим захтевом, а које мора да буде примљено код наручиоца најкасније у року од два радна дана од дана када је изабрани понуђач примио копију захтева.

По пријему захтева за заштиту права, Службеник наручиоца врши проверу да ли је уз захтев достављен доказ да је уплаћена такса у складу са ЗЈН, да ли је захтев поднет у року, да ли подносилац захтева има активну легитимацију, да ли захтев има садржину прописану одредбама ЗЈН и да ли је подносилац захтева, уколико се ради о правном лицу које има боравиште или пребивалиште, односно седиште у иностранству, у захтеву именовало пуномоћника за примање

писмена у Републици Србији уз навођење свих података потребних за комуникацију са означеним лицем.

Ако захтев за заштиту права нема прописану садржину услед чега је онемогућено даље поступање, Службеник наручиоца без одлагања позива подносиоца захтева да захтев допуни у року од три радна дана, уз указивање на који начин је подносилац захтева дужан да поступи да би отклонио утврђене недостатке и које су последице пропуштања.

Ако уз поднети захтев за заштиту права није достављен доказ да је уплаћена такса у складу са ЗЈН, Комисија сачињава решење о одбацивању захтева.

На исти начин поступа се и уколико је захтев поднет од стране лица које нема активну легитимацију, ако је захтев поднет неблаговремено, као и ако подносилац захтева не поступи по позиву за уређење захтева, односно не допуни захтев у складу са позивом за допуњу.

Решење о одбацивању захтева, Комисија сачињава и у случају да у садржини поднетог захтева који је у име подносиоца захтева поднео пуномоћник из реда адвоката постоје недостаци који онемогућавају даље поступање, без претходног позивања подносиоца захтева да допуни захтев, као и уколико подносилац захтева који има боравиште или пребивалиште, односно седиште у иностранству у захтеву за заштиту права не именује пуномоћника за примање писмена у Републици Србији уз навођење свих података потребних за комуникацију са означеним лицем.

Решење о одбацивању захтева за заштиту права доноси одговорно лице Биолошког факултета, након чега га Службеник наручиоца доставља подносиоцу захтева и РК у року од три дана од дана доношења.

Одлучивање о поднетом захтеву за заштиту права

Члан 26.

Уколико је претходном провером утврђено да је захтев за заштиту права уредан, Комисија разматра да ли:

- 1) решењем треба да се усвоји захтев за заштиту права или
- 2) треба доставити РК одговор на захтев за заштиту права у коме ће се изјаснити на све наводе из поднетог захтева и комплетну документацију из поступка јавне набавке ради одлучивања ако сматра да наводи захтева нису основани или ако сматра да основаност навода може да има за последицу поништење поступка јавне набавке у целини или
- 3) решењем треба да се обустави поступак заштите права, у случају да од подносиоца захтева прими писано обавештење о одустанку од захтева за заштиту права, уколико је такво обавештење примљено пре доношења решења из тачке 1) или достављања одговора РК из тачке 2) овог става.

У случају да Комисија одлучи да решењем треба усвојити захтев за заштиту права, исто потписују сви чланови Комисије.

Решење о усвајању захтева за заштиту права доноси одговорно лице Биолошког факултета.

У случају да Комисија одлучи да треба доставити РК на одлучивање поднети захтев за заштиту права, одговор на захтев за заштиту права потписују сви чланови Комисије, а исти одобрава декан Факултета. Службеник наручиоца дужан је да решење из става 1. тачка 1) овог

члана достави подносиоцу захтева, понуђачима и РК у року од три дана од дана доношења, при чему РК доставља и сву документацију из поступка јавне набавке која није доступна на Порталу.

Службеник наручиоца дужан је да одговор из, става 1. тачка 2) овог члана осим РК, у законом прописаном року достави и подносиоцу захтева.

У случају да РК пре доношења одлуке затражи додатну документацију, податке и објашњења, Комисија је дужна да поступи у року који је РК одредила. По доношењу одлуке РК, Комисија је дужна да поступи у оквиру налога добијених у одлуци.

У случају поништења поступка јавне набавке од стране РК Службеник наручиоца је дужан да обавештење о томе на прописаном обрасцу пошаље на објављивање на Портал у законом предвиђеном року.

Службеник наручиоца се стара о поступању наручиоца у роковима прописаним чланом 220. ЗЈН-а и другим роковима у поступку заштите прописаним ЗЈН-ом.

7. УГОВАРАЊЕ

Закључење уговора

Члан 27.

Уговор о јавној набавци закључује се када одлука о додели уговора постане коначна, а изузетно може да се закључи и пре коначности одлуке у складу са ЗЈН-ом.

Предлог уговора о јавној набавци израђује члан Комисије за јавне набавке, а на основу модела уговора из конкурсне документације и изабране понуде, и то у броју примерака дефинисаних моделом уговора.

Овако сачињен предлог уговорне документације, члан Комисије за јавне набавке упућује одговорном лицу на потпис.

По потписивању уговора о јавној набавци, члан Комисије за јавне набавке доставља исти другој уговорној страни на потпис.

Ако понуђач којем је додељен уговор одбије да закључи уговор о јавној набавци, Комисија може да сачини предлог да се уговор закључи са првим следећим најповољнијим понуђачем. У том случају, Комисија ће поново да изврши стручну оцену понуда и предложи доношење одлуке о додели уговора, ако је због методологије доделе пондера потребно да се утврди први следећи најповољнији понуђач.

Након обостраног потписивања уговора Службеник наручиоца дужан је да сачини обавештење о додели уговора о јавној набавци на прописаном обрасцу и исто у законом предвиђеном року пошаље на објављивање на Портал.

Изузетно, одређени подаци о додели уговора о јавној набавци неће се објављивати ако би то било противно одредбама закона којим се уређују јавне набавке или на други начин било противно општем интересу, ако би нанело штету оправданим пословним интересима Биолошког факултета или би могло да доведе до повреде конкуренције на тржишту.

Моментом закључења уговора Комисија престаје са својим радом.

Службеник наручиоца у обавези је да по пријему целокупне документације о спроведеном поступку јавне набавке, обавести путем електронске поште да је уговор закључен руководиоца самосталног ОЈ који је иницирала поступак предметне набавке. Одредбе овог члана се односе и на закључење оквирног споразума.

8. ПРАЋЕЊЕ ИЗВРШЕЊА УГОВОРА

Одређивање лица за праћење извршења уговора

Члан 28.

Праћење извршења уговора врши се у ОЈ који је иницирала поступак предметне набавке. За праћење извршења уговора одређује се лице/а за праћење реализације уговора.

Оперативно праћење уговора може у зависности од природе и намене уговора да врши једно или више лица, пројектни тим, комисија, надзорни орган и сл. (у даљем тексту: Лице за оперативно праћење уговора).

Лице за праћење реализације уговора решењем одређује руководиоца самосталног сектора ОЈ који је иницирао поступак набавке на основу које је закључен уговор.

Лице за праћење реализације уговора континуирано контролишу испуњење уговорних обавеза, поштовање уговорених рокова, трошкове, поступање друге уговорне стране (придржавање професионалних стандарда, безбедносних мера, мера здравља на раду, мера заштите животне средине и слично), ниво квалитета производа уговора и испуњења других обавеза предвиђених уговором у циљу благовременог уочавања неиспуњења или непотпуног испуњавања уговорних обавеза или уочавања могућности за побољшање испуњења одређених обавеза, у оквиру својих задатака и одговорности.

Овлашћења и одговорности лица за праћење извршења уговора

Члан 29.

Лице за праћење реализације уговора одговорно је за:

- континуирано вођење евиденције статуса предметног уговора у току његове реализације,
- дистрибуцију закључених анекса уговора и документа о раскиду уговора;
- праћење реализације уговора у делу уговорених рокова извршења предметног уговора,
- контролу комерцијално-финансијске реализације,
- контролу докумената у вези испоручених добара, изведених радова или извршених услуга (у координацији са Финансијама);
- спровођење рекламације у гарантним роковима на иницијативу надлежне ОЈ;
- вођење евиденције о реализацији уговора;
- благовремено обавештавање Службеника за набавке и свих лица у поступку реализације;
- уговора о догађајима и чињеницама који су од утицаја на уговорене обавезе ;
- слање обавештења о задржавању права на наплату уговорне казне;
- обрачун уговорне казне;
- контролу исправности документа која представљају основ за плаћање у складу са уговорним одредбама са становишта количина и цена;
- усаглашавање динамике реализације уговора, протокола испитивања и пријема добара, радова и услуга;
- исправност и доставу техничке документације и информација примерених предмету уговора другој уговорној страни;

- израду и доставу наруџбеница, позива за приступање извршењу уговора и сл.;
- обезбеђење потребних услова и докумената за реализацију уговора;
- верификацију извршења предмета уговора, квалитета испоручених добара и извршених радова или услуга (записник о квантитативном и квалитативном пријему, записник/извештај/потврда о извршеној услузи, записник о пријему радова без примедби, овера грађевинског дневника, ситуације и сл);
- указивање на могућу проблематику и специфичности током реализације уговора свим учесницима у реализацији уговора и непосредно претпостављеном, прикупљање документације и предузимање свих потребних мера;
- праћење динамике реализације уговора у оквиру уговорених рокова;
- обавештавање непосредног руководиоца о уоченим одступањима од уговора током реализације истог;
- израду рекламационих записника/захтева, прикупљање и сачињавање документације за рекламациони захтев; у гарантном року.

Комуникација у поступку праћења реализације уговора

Члан 30.

Лице за праћење реализације уговора обавља комуникацију са другом уговорном страном у поступку реализације уговора, у складу са својим овлашћењима и одговорностима писаним путем, односно путем поште, електронске поште или факсом.

Уколико се ради о разменама информација од значаја за реализацију уговорних обавеза, а које су релевантне за утврђивање поступања или непоступања у складу са преузетим уговорним обавезама, комуникација се обавља искључиво преко лица која су овлашћена за заступање Биолошког факултета или која су за то опуномоћена посебним актом, решењем одговорног лица Биолошког факултета, пуномоћјем и сл. и то на начин одређен уговором уколико је начин комуникације уговорним одредбама регулисан или писаним путем, препорученом поштом или курирском поштом.

Измене уговора

Члан 31.

Измена уговора дозвољена је уколико:

- постоји основ за измену уговора у смислу одредаба чл. 154-161. ЗЈН.
- није у супротности са важећим прописима, односно уколико је измена условљена променом прописа,
- није у супротности са уговорним одредбама,
- није у супротности са поступком доделе уговора,
- не прелази износ финансијских средстава одобрених, првобитно или накнадно, за реализацију предмета уговора,
- сврха и намена уговора остају исте,
- се изменом не прикрива лоше извођење или озбиљни недостаци у реализацији уговора,
- се изменом уговора накнадно не омогућавају повољнији услови или ублажавање обавеза у односу на услове под којима је уговор додељен,
- је уговор на снази, односно уколико није истекао уговорени рок за реализацију уговора у случају када се измена односи на уговорене рокове.

Измену уговора може да предложи добављач, наручилац за чије је потребе уговор закључен или Лице за праћење уговора које предлог за измену уговора доставља свом руководиоцу ОЈ.

Руководилац ОЈ за чије је потребе уговор закључен процењује последице и ефекте које би на Биолошки факултет имало редефинисање међусобних права и обавеза.

Руководилац ОЈ за чије је потребе уговор закључен, уговорну документацију (копије уговора, релевантне преписке са уговарачем) са проценом последица прихватања/одбијања захтева за измену уговора доставља Службенику за јавне набавке.

Текст анекса уговора, сачињава лице запослено на пословима јавних набавки.

Коначну одлуку о прихватању/одбијању предлога за измену уговора доноси одговорно лице Биолошког факултета, односно овлашћено лице, потписивањем текста анекса уговора, након чега се доставља другој уговорној страни.

Службеник за јавне набавке дужан је да обавести Службу за финансије о изменама/анексу уговора који је саставни део уговорне документације.

Уколико се мења уговор који је додељен у поступку јавне набавке, по основу одредаба чл. 157. и 158. ЗЈН (Измене у погледу додатних добара, услуга или радова и Измене услед непредвиђених околности) након закљученог анекса уговора, Службеник наручиоца на основу добијених информација израђује обавештење о измени уговора и шаље на објављивање на Портал у року одређеном ЗЈН-ом.

8. НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ ЗЈН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

Обухват набавки на које се ЗЈН не примењује

Члан 32.

На планирање набавки на које се Закон не примењује сходно се примењују одредбе овог Правилника о планирању јавних набавки које се односе на начин одређивања предмета набавке, одређивања периода на који се уговор закључује, начин истраживања тржишта набавке, начин одређивања процењене вредности набавке и начин провере усаглашености са расположивим средствима.

Планирање набавки на које се закон не примењује врши се на основу ОП образаца, попуњених и достављених на начин прецизиран овим правилником.

Факултет сачињава План набавки на који се закон не примењује за потребе праћења спровођења и извршења ових набавки, као и праћења извршења буџета.

План набавки на који се Закон не примењује усваја Савет факултета.

Службеник за јавне набавке припрема одвојено Одлуку о усвајању Плана набавки на које се Закон не примењује од Одлуке о усвајању Плана јавних набавки.

Набавке на које се ЗЈН не примењује, а које се спроводе на Биолошком факултету су:

- 1) набавке чија је процењена вредност мања од прагова до којих се ЗЈН не примењује из члана 27. ЗЈН;
- 2) остале набавке на које се ЗЈН не примењује у складу са ЗЈН.

У случају набавке на које се ЗЈН не примењује примењују се начела ЗЈН на начин који је примерен околностима конкретне набавке. За набавке спроведене по основу става 1. овог члана, може се објавити обавештење за добровољну претходну транспарентност или обавештење о закљученом уговору, у складу са одредбама ЗЈН.

У случају набавки на које се Закон не примењује наручилац је дужан да поступа у складу са начелима из Закона.

Набавка на коју се Закон не примењује иницира се актом који је саставни део овог Правилника. Иницијални акт се подноси Службенику за јавне набавке.

Набавка на коју се Закон не примењује може се спровести и на основу наруџбенице уколико предметна набавка није наведена у Плану набавки на које се закон не примењује.

Извршење предмета набавке (уговора, фактуре или наруџбенице) на коју се закон не примењује прати лице које је корисник те набавке.

Уколико се врши набавка на основу наруџбенице која није предвиђена у Плану набавки на које се закон не примењује, руководилац финансијске службе је дужан да о томе обавести Службеника за јавне набавке ради провере да ли је у току текуће године било реализованих набавки истог предмета набавке, односно да ли таква набавка прелази износ вредности прагова до којих се закон не примењује.

Приликом спровођења набавки на које се Закон не примењује закључивање уговора није обавезно.

На спровођење поступка набавке на коју се закон не примењује примењују се следећа правила:

- обавезно је обезбеђивање конкуренције и пожељно је позивање најмање три понуђача, осим уколико је то немогуће, односно на тржишту је присутан искључиво један понуђач;

- потенцијални понуђачи се електронским путем обавештавају и позивају на подношење понуде и у том позиву се наводи предмет набавке, посебни захтеви наручиоца ако постоје, рок за достављање понуде након којег се врши избор понуђача, критеријум за избор најповољније понуде;

- уз позив који се упућује потенцијалним понуђачима доставља се и образац понуде сачињен према конкретном предмету набавке;

- потписана понуда се доставља електронском поштом или лично уколико понуђач нема могућности да то учини електронски;

- уколико у свим понудама буде исказана цена која незнатно премашује процењену вредност набавке, лице које спроводи поступак набавке на коју се закон не примењује може прихватити најповољнију такву понуду уз претходну проверу расположивости средстава са финансијском службом и провером прагова са Службеником за јавне набавке. О спроведеном поступку набавке на коју се закон не примењује сачињава се извештај који садржи податке о понуђачима који су поднели понуде, понуђеним ценама и другим важним елементима понуде (рокови испоруке или извршења, рок и начин плаћања, гарантни рок и сл.), који се електронски доставља понуђачима учесницима и кориснику/иницијатору предметне набавке, лице које спроводи поступак набавке на коју се Закон не примењује даје предлог за израду уговора;

- уколико се не закључује уговор, лице које је корисник набавке на коју се Закон не примењује електронским путем се обраћа изабраном понуђачу и тражи издавање профактуре или даје наруџбеницу за испоруку или извршење, на основу које касније понуђач издаје фактуру.

Реализацију уговора, фактуре или наруџбенице за набавку на коју се закон не примењује прати лице које је спровело ту набавку, односно лице које је за то именовано у Иницијалном акту.

Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање
Члан 33.

Рачуни и друга документа за плаћање достављају се финансијској служби у чијем су делокругу послови контроле и плаћања рачуна.

После пријема рачуна за испоручена добра, пружене услуге или изведене радове, организациона јединица у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна контролише постојање обавезних података на рачуну који су прописани законом и предвиђени уговором, достављеност пратеће документације уколико постоји уговорна обавеза доставе исте, а код увоза добара и комплетност документације о извршеном увозу, као и уговорене услове и рокове плаћања.

Плаћање рачуна врши се након извршене контроле и комплетирања пратеће документације за плаћање.

9. ОПШТЕ МЕРЕ ЗА СПРЕЧАВАЊЕ КОРУПЦИЈЕ И СУКОБА ИНТЕРЕСА
Члан 34.

Наручилац је обавезан да предузме све потребне мере како не би дошло до корупције или сукоба интереса у поступцима јавних набавки и набавки на које се закон не примењује, како би се правовремено открили, како би били отклоњени, умањене њихове штетне последице и како би учесници у корупцији и сукобу интереса били кажњени у складу са законом.

Сва комуникација у вези са поступцима јавних набавки и набавки на које се закон не примењује врши се искључиво писаним путем, а ако то није случај онда је лице запослено на пословима јавних набавки, односно друго лице, дужно да сачини записник, службену белешку или да на други начин евидентира предузете радње.

Лица која обављају послове јавних набавки поступају искључиво на основу налога и упутстава која им се дају писаним путем, односно путем електронске поште.

Уколико лице која обавља послове јавних набавки добије налог овлашћеног лица усменим путем, упутиће овлашћеном лицу позив да такав налог достави писаним путем, односно путем електронске поште.

Уколико овлашћено лице не достави такав налог писаним путем, односно путем електронске поште, лице која обавља послове јавних набавки нема обавезу поступања по том налогу.

Лице које обавља послове јавних набавки дужно је да одбије извршење упутства и/или налога овлашћеног лица ако је упутство и налог супротан прописима, у ком случају не може бити премештено на друге послове нити му може бити отказан уговор о раду у периоду од дванаест месеци од дана одбијања извршења налога под условом да послове обавља у складу са законом.

Лице које обавља послове јавних набавки писаним путем, односно путем електронске поште обавештава непосредног руководиоца да одбија извршење упутства и/или налога који је супротан прописима, с тим да је потребно да то обавештење садржи и указивање на уочене повреде прописа.

Члан 35.

Лице запослено на пословима јавних набавки или било које друго лице ангажовано код наручиоца, као и свако заинтересовано лице које има податке о постојању корупције у јавним набавкама дужно је да о томе одмах обавести Канцеларију за јавне набавке, државни орган надлежан за борбу против корупције и надлежно тужилаштво.

Приликом пријављивања постојања корупције и других нерегуларности, лице из става 1. овог члана доставља и доказе, уколико исте поседује.

Лице из ст. 1. овог члана не може добити отказ уговора о раду или другог уговора о радном ангажовању, односно не може бити премештено на друго радно место, зато што је, поступајући савесно и у доброј вери, пријавило корупцију у јавним набавкама, а наручилац је дужан да пружи потпуну заштиту том лицу.

Лице из ст. 1. овог члана може се обратити и јавности ако:

1) је поднело пријаву овлашћеном лицу наручиоца или надлежном органу, али у примереном року није предузета ниједна активност поводом поднете пријаве;

2) државни орган надлежан за борбу против корупције или надлежно тужилаштво није предузело ниједну активност у року од месец дана од дана подношења његове пријаве;

Лице из ст. 1. овог члана може се обратити јавности иако нису испуњени услови из ст. 3. овог члана или је предмет јавне набавке нарочито значајан за пословање наручиоца или за интересе Републике Србије.

У случају повреде радних и других основних права лица из става 1. овог члана због пријављивања корупције, то лице има право на накнаду штете од наручиоца.

Забрањена је злоупотреба пријављивања у виду достављања информација за које се зна или морало знати да нису истините.

Члан 36.

Служба јавних набавки је обавезна да, лицима овлашћеним за поступање по захтеву за слободан приступ информацијама од јавног значаја у области јавних набавки, благовремено доставља тражене информације и документа из области јавних набавки и набавки на које се закон не примењује.

Члан 37.

У циљу утврђивања забране радног ангажовања из чл. 25. ЗЈН, наручилац води евиденцију о свим понуђачима са којима је у току једне године имао јавне набавке које прелазе 5% укупне вредности јавних набавки у том периоду.

Наручилац има обавезу да Агенцији за борбу против корупције и надлежном јавном тужилаштву достави податке, уколико су му/им познати, о поступању супротно забрани из члана 25. ЗЈН.

10. УСАВРШАВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ КОЈИ ОБАВЉАЈУ ПОСЛОВЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 38.

Биолошки факултет је дужан да лицима која обављају послове јавних набавки омогући оспособљавање за обављање послова јавних набавки и полагање испита за службеника за јавне набавке, као и континуирано усавршавање.

Канцеларија за јавне набавке прописује поступак и услове за стицање сертификата за службеника за јавне набавке и води регистар службеника за јавне набавке.

11. ИЗВЕШТАВАЊЕ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА И ВОЂЕЊЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ

Члан 39.

Службеник наручиоца дужан је да води евиденцију статуса набавке.

Надлежни руководиоца службе за финансије дужан је на кварталном нивоу да доставља Службенику за јавне набавке податке о реализацији закључених уговора који се прате у оквиру њихових надлежности.

Службеник за јавне набавке дужан је да у складу са ЗЈН-ом, до 31. јануара текуће године за претходну годину, на Порталу објави захтеване податке о закљученим уговорима о спроведеним поступцима набавки на коју се ЗЈН не примењује, у складу са ЗЈН-ом и Упутством за објављивање података о јавним набавкама које су изузете од примене Закона.

12. ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 40.

Саставни делови овог правилника су:

1. Образац за планирање (ОП образац) - Образложење за појединачну набавку са пратећим упутством за попуњавање (Образац 1);
2. Иницијални акт за јавну набавку (Образац 2);
3. Иницијални акт за набавку на коју се закон не примењује (Образац 3);
4. Изјава о постојању/непостојању сукоба интереса (Образац 4);

Овај правилник ступа на снагу даном доношења.

Правилник број 18/46 од 18.12.2015.године, престаје да важи даном окончања поступака набавки покренутих по основу одредаба Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС”, бр. 124/12, 14/15 и 68/15).

Председник Савета



Проф. др Ђорђе Фира



УНИВЕРЗИТЕТ У БЕОГРАДУ
БИОЛОШКИ ФАКУЛТЕТ

Студентски трг 16
11000 БЕОГРАД
Република СРБИЈА
Тел: +381 11 2186 635
Факс: +381 11 2638 500
Е-пошта: dekanat@bio.bg.ac.rs

Образац 1

Београд, Датум: _____

Образложење за појединачну набавку

Назив организационе јединице која предлаже набавку: _____

Име и назив радног места лица које прикупља податке и попуњава Образац 2:

1. Предмет набавке

1.1. Предмет набавке;

1.2. Подаци о очекиваној динамици извршења набавке – рокови испоруке, могућности сукцесивног извршења и сл.;

1.3. Посебни захтеви у вези квалитета, периода гаранције и сл.

1.5. Додатне напомене (обликовање предмета набавке по партијама, предлог спровођења заједничке набавке и сл.)

2. Разлог и оправданост набавке

2.1. Реалне потребе наручиоца на основу којих се предлаже конкретна набавка у обиму и по карактеристикама из тачке 1. *(образложење из кога се јасно види функција предмета набавке у обављању делатности Министарства и његових циљева, односно оправданост и целисходност набавке):*

2.2. Провера стања на залихама или капацитета да се предмет набавке самостално изврши, постојање алтернативних могућности задовољења потреба *(потребно је навести евентуално постојање уговора са истоврсним предметом, кад уговор престаје да важи, да ли постоји могућност да запослена и ангажована лица у целини или делимично изврше набавку, да ли постоје могућности другачијег испуњења сврхе и циља набавке и сл.)*

2.3. Ризици и трошкови у случају неспровођења набавке

3. Утврђивање процењене вредности и истраживање тржишта

3.1. Начин на који су прибављене информације о стању на тржишту предмета набавке *(навод о доступности предмета јавне набавке и развијености конкуренције):*

3.2. Постојање и износ евентуалних накнадних и додатних трошкова које ствара набавка:

3.4. Начин на који се утврђује процењена вредност (калкулација):

3.5. Утврђена процењена вредност

Процењена вредност набавке (без ПДВ-а) у динарима: _____

Врста и стопа пореза: _____

Укупна вредност набавке са ПДВ-ом (другим дажбама): _____

Уколико има потребе унети наведене податке

Процењена вредност по годинама: - текућа буџетска година _____
- наредна буџетска година _____

Напомена: Уколико је предложено обликовање предмета набавке по партијама, потребно је исказати процењену вредност сваке партије (укупно и по годинама).

3.6. Додатне напомене у вези одређивања процењене вредности (опционо):

--

4. Потпис лица које је прикупило податке и попунило Образац 1:

О Б Р А Д И О

(Лице које прикупило и обрадило податке)

И Н И Ц И Р А О / ОДОБРИО

(Руководилац сектора/службе или
друго лице које је предлагач набавке)



УНИВЕРЗИТЕТ У БЕОГРАДУ
БИОЛОШКИ ФАКУЛТЕТ

Студентски трг 16
11000 БЕОГРАД
Република СРБИЈА
Тел: +381 11 2186 635
Факс: +381 11 2638 500
Е-пошта: dekanat@bio.bg.ac.rs

Образац 2

Број: Службено
Датум: _____ године
Београд

**ИНИЦИЈАЛНИ АКТ
ЗА СПРОВОЂЕЊЕ ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

**И) ЗАХТЕВ ЗА ПОКРЕТАЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ
СА ТЕХНИЧКИМ СПЕЦИФИКАЦИЈАМА ПРЕДМЕТА НАБАВКЕ**

Назив организационе јединице која иницира покретање поступка (Корисник набавке):	
Име руководиоца Корисника набавке:	
Предмет јавне набавке:	- наводи се као у плану јавних набавки - (потписана детаљна спецификацију предмета набавке са назнакама количине и свим другим релевантним захтевима доставља се у делу В Иницијалног акта)
Процењена вредност јавне набавке:	-без ПДВ-а (односно другог припадајућег пореза): _____ -са ПДВ-ом (односно другим припадајућим порезом): _____
Предложени чланови комисије и заменици тих чланова	- навести име и презиме, стручну спрему, звање, радно место, телефон и електронску адресу предложених чланова комисије и њихових заменика, - назначити чланове комисије који <u>поседују стручна знања</u> у погледу предмета јавне набавке
Специфичности и напомене у вези предмета уговора	(на пример: посебна дозвола надлежних органа, ограничен промет, прописана цена од стране надлежних институција, посебна стопа пореза....)
Предлог једног или више лица задужених за праћење реализације уговора:	(навести име и презиме, стручну спрему, звање, радно место, телефон и електронску адресу)
Позив се упућује следећим привредним субјектима	(само у случају спровођења преговарачког поступка из члана 61. Закона)

(пун назив, адреса, телефон,
електронска адреса, име и презиме
лица за контакт)

Захтев за покретање поступка јавне набавке

ОБРАДИО

(Лице које прикупило и обрадило податке)

ИНИЦИРАО/ОДОБРИО

(Руководилац сектора/службе или
друго лице које је предлагач набавке)

Захтев припрема руководилац уже организационе унутрашње јединице за чије потребе се набавка спроводи односно запослено или ангажовано лице коме он наложи.

Одобрење даје руководилац организационе јединице. (Уколико руководилац организационе јединице није постављен, одобрење даје руководилац уже организационе јединице.)

ИИ) ПРЕДВИЂЕНОСТ У ПЛАНУ ЈАВНИХ НАБАВКИ

Иницирана набавка је предвиђена Планом јавних набавки

Овим потврђујем да је иницирана јавна набавка предвиђена Планом јавних набавки за текућу годину под редним бројем: _____

датум:

Службеник за јавне набавке

ИИИ) ОБЕЗБЕЂЕНОСТ СРЕДСТАВА ЗА ИНИЦИРАНУ ЈАВНУ НАБАВКУ

Обезбеђеност средстава за иницирану јавну набавку

Овим потврђујем да су, на наведеној економској класификацији а по наведеном извору финансирања, у тренутку потписивања, обезбеђена укупна наведена финансијска средства за текућу годину, увећана за ПДВ, односно други припадајући порез.

датум:

Шеф финансијске службе

ИВ) НАЛОГ ЗА ПОСТУПАЊЕ ПО ИНИЦИЈАЛНОМ АКТУ

Налог за поступање по иницијалном акту

Дајем сагласност на Иницијални акт и налажем да се покрене процедура спровођења поступка јавне набавке у складу са Законом о јавним набавкама:

датум:

Декан/продекан



УНИВЕРЗИТЕТ У БЕОГРАДУ
БИОЛОШКИ ФАКУЛТЕТ

Студентски трг 16
11000 БЕОГРАД
Република СРБИЈА
Тел: +381 11 2186 635
Факс: +381 11 2638 500
Е-пошта: dekanat@bio.bg.ac.rs

Образац 3

Број: Службено
Датум: _____ године
Београд

ИНИЦИЈАЛНИ АКТ
ЗА СПРОВОЂЕЊЕ НАБАВКЕ НА КОЈУ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

И) ЗАХТЕВ ЗА ПОКРЕТАЊЕ ПОСТУПКА НАБАВКЕ
НА КОЈУ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ
СА ТЕХНИЧКИМ СПЕЦИФИКАЦИЈАМА ПРЕДМЕТА НАБАВКЕ

Назив организационе јединице која иницира покретање поступка и име руководиоца:	
Предмет набавке:	- наводи се као у Плану набавки на које се закон не примењује (потписана детаљна спецификацију предмета набавке са назнакама количине и свим другим релевантним захтевима доставља се у делу В иницијалног акта)
Процењена вредност набавке (без ПДВ-а и са ПДВ-ом):	укупна: по годинама: (попуњава финансијска служба)
Лице које спроводи набавку и прати извршење набавке:	- навести име и презиме, стручну спрему, звање, радно место, телефон и електронску адресу
Специфичности и напомене у вези предмета уговора	- на пример: посебна дозвола, ограничен промет, прописана цена, посебна стопа пореза....
Позив ће бити достављен следећим понуђачима	наводи се: пун назив, адреса, телефон, електронска адреса, име и презиме лица за контакт (не попуњава се у случају постојања искључивог права)

Захтев за покретање поступка набавке на коју се закон не примењује
ОБРАДИО

(Лице које прикупило и обрадило податке)

ИНИЦИРАО/ОДОБРИО

(Руководилац сектора/службе или
друго лице које је предлагач набавке)

Захтев припрема руководилац уже организационе унутрашње јединице за чије потребе се набавка спроводи односно државни службеник коме он наложи.

Одобрење даје руководилац организационе јединице. (Уколико руководилац организационе јединице постављен, одобрење даје руководилац уже организационе јединице.)

ИИ) ПРЕДВИЂЕНОСТ У ПЛАНУ НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

Иницирана набавка је предвиђена у Плану набавки на које се закон не примењује

Овим потврђујем да је иницирана набавка предвиђена у Плану набавки на које се закон не примењује за текућу годину, под редним бројем _____.

датум:

Службеник за јавне набавке

ИИИ) ОБЕЗБЕЂЕНОСТ СРЕДСТАВА ЗА ИНИЦИРАНУ ЈАВНУ НАБАВКУ

Обезбеђеност средстава за иницирану јавну набавку

Овим потврђујем да су, на наведеној економској класификацији а по наведеном извору финансирања, у тренутку потписивања, обезбеђена укупна наведена финансијска средства за текућу годину, увећана за ПДВ, односно други припадајући порез.

датум:

Шеф финансијске службе

ИВ) НАЛОГ ЗА ПОСТУПАЊЕ ПО ИНИЦИЈАЛНОМ АКТУ

Налог за поступање по иницијалном акту

Дајем сагласност на Иницијални акт и налажем да се покрене процедура спровођења поступка јавне набавке у складу са Законом о јавним набавкама:

датум:

Декан/продекан



УНИВЕРЗИТЕТ У БЕОГРАДУ
БИОЛОШКИ ФАКУЛТЕТ

Студентски трг 16
11000 БЕОГРАД
Република СРБИЈА
Тел: +381 11 2186 635
Факс: +381 11 2638 500
Е-пошта: dekanat@bio.bg.ac.rs

Образац 4

Број: Службено
Датум: _____ године
Београд

ИЗЈАВА О ПОСТОЈАЊУ/НЕПОСТОЈАЊУ СУКОБА ИНТЕРЕСА

На основу чл. 50. ст. 8. Закона о јавним набавкама ("Сл. гласник РС" бр. 91/19, у даљем тексту: Закон) и Решења о образовању комисије број: _____, за поступак јавне набавке _____, број _____, члан, односно заменик члана комисије за предметну јавну набавку изјављује:

Ред. Бр.	Име и презиме	У предметној јавној набавци се налазим у сукобу интереса* (ДА/НЕ)	Потпис

*Сукоб интереса обухвата ситуације у којима представници постоји однос између члана или заменика члана комисије и привредног субјекта који је поднео понуду или пријаву, услед којег члан или заменик члана комисије има директан или индиректан финансијски, економски или други приватни интерес, за који би се могло сматрати да доводи у питање њихову непристрасност и независност у поступку јавне набавке.

Сукоб интереса нарочито укључује следеће случајеве:

- 1) члан или заменик члана комисије учествује у управљању привредног субјекта или
- 2) члан или заменик члана комисије има више од 1% удела, односно акција привредног субјекта.