

УНИВЕРЗИТЕТ У БЕОГРАДУ
ФАРМАЦЕУТСКИ ФАКУЛТЕТ



П Р А В И Л Н И К

**О БЛИЖЕМ УРЕЂЕЊУ ПЛАНИРАЊА И СПРОВОЂЕЊА ПОСТУПКА
ЈАВНИХ НАБАВКИ И НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ,
КАО И НАБАВКИ ДРУШТВЕНИХ И ПОСЕБНИХ УСЛУГА**

У Београду, март 2021. године

На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама (у наставку: Закон; "Сл. Гласник РС", бр. 91/2019)), Савет Фармацеутског факултета Универзитета у Београду, доноси

ПРАВИЛНИК О БЛИЖЕМ УРЕЂЕЊУ ПЛАНИРАЊА И СПРОВОЂЕЊА ПОСТУПАКА ЈАВНИХ НАБАВКИ И НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ, КАО И НАБАВКИ ДРУШТВЕНИХ И ПОСЕБНИХ УСЛУГА

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Предмет уређивања

Члан 1.

Овим правилником се, за потребе наручиоца: Универзитет у Београду-Фармацеутски факултет (у наставку: Наручилац), ближе уређује планирање набавки, начин спровођења поступака јавних набавки, набавки друштвених и других посебних услуга и набавки на које се Закон не примењује и праћење извршења закључених уговора о набавкама, као и одговорност за законито, стручно и благовремено поступање у вези с пословима јавних набавки.

Циљеви правилника

Члан 2.

Циљеви овог правилника су прецизно уређивање начина обављања послова у вези с јавним набавкама и набавкама на које се Закон не примењује у фазама планирања, спровођења поступака и праћења извршења уговора.

Циљеви обављања послова набавки

Члан 3.

Циљеви обављања послова набавки код Наручиоца су:

- набавка добара, услуга и радова у складу са потребама Наручиоца;
- прибављање добара, услуга и радова одговарајућег квалитета и потребних количина, за задовољавање стварних потреба Наручиоца;
- економично трошење средстава-принцип "вредност за новац", односно прибављање добара, услуга и радова одговарајућег квалитета по најповољнијој цени;
- благовремено и ефикасно спровођење поступака набавки;

- транспарентно трошење средстава;
- обезбеђивање конкуренције и једнак положај свих привредних субјеката;
- заштита животне средине, кроз прибављање предмета који минимално утичу на животну средину и инвестиција у циљу побољшања животне средине.

II ПЛАНИРАЊЕ НАБАВКИ

Садржина плана набавки

Члан 4.

План набавки састоји се од плана јавних набавки и плана набавки на које се не примењује Закон и представља списак набавки чије се покретање очекује у години за коју се план набавки доноси.

План јавних набавки садржи елементе прописане Законом, и то:

1. предмет јавне набавке и CPV ознаку;
2. процењену вредност јавне набавке;
3. врсту поступка јавне набавке;
4. оквирно време покретања поступка.

План набавки може да садржи и друге елементе, у складу са смерницама за планирање.

Критеријуми за планирање набавки

Члан 5.

Критеријуми које примењују све организационе јединице за планирање сваке набавке су:

- да је предмет набавке у функцији обављања делатности Наручиоца и у складу са планираним циљевима који су дефинисани у релевантним документима (прописи, стандарди, годишњи програми пословања, усвојене стратегије и акциони планови итд...);
- да су узети у обзир сви трошкови животног циклуса предмета набавке (трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, као и трошкови одлагања након употребе);
- да предложене техничке спецификације и утврђене количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама Наручиоца;
- да је процењена вредност набавке одговарајућа и реална;
- трошкови одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост сервиса постојеће опреме и сл;

- стање на залихама, односно праћење и анализа показатеља у вези са потрошњом добара (дневно, месечно, квартално, годишње..);
- прикупљање и анализа постојећих информација и база података о добављачима и закљученим уговорима;
- ризици и трошкови у случају неспровођења поступка набавке, као и трошкови алтернативних решења.

Смернице за планирање

Члан 6.

Пословодни орган Факултета пре почетка планирања за наредну планску годину, израђује инструкције за планирање, које представљају детаљна правила за планирање набавки и које се достављају свим организационим јединицама које планирају потребе за набавкама.

Инструкције за планирање у писаној форми, са дефинисаним табелама за прикупљање и достављање тражених података, носилац планирања доставиће свим организационим јединицама.

Исказивање стварних потреба

Члан 7.

Организационе јединице које планирају набавке исказују своје стварне потребе за свим предметима набавки, а које су неопходне за обављање редовних активности из делокруга послова које обављају и које су у складу са постављеним циљевима.

Организационе јединице у достављени образац уносе податке у складу са инструкцијама за планирање, а нарочито:

- Предмет набавке - кратак и јасан опис предмета набавке за коју је потребно спровести поступак, са предлогом да се набавка подели у више целина (партија), уколико је то потребно;
- Процењену вредност набавке, без пореза на додату вредност (ПДВ-а).

Истраживање тржишта

Члан 8.

Истраживање тржишта сваког појединачног предмета набавке врше организационе јединице које исказују потребе, и то тако што: испитују тржиште, упоређују цене више потенцијалних понуђача, прате квалитет, период гаранције, начин и трошкове одржавања, рокове испоруке, постојеће прописе и стандарде и на други погодан начин, имајући у виду сваки појединачни предмет набавке.

Организационе јединице које планирају набавке испитују и истражују тржиште на неки од следећих начина:

- Испитивањем претходних искустава у набавци овог предмета набавке (постојеће информације и базе података о добављачима и уговорима);
- Истраживањем путем интернета (ценовници понуђача, Портал јавних набавки, сајтови других наручилаца, сајтови надлежних институција за објаву релевантних информација о тржишним кретањима...);
- Испитивање искустава других наручилаца;
- Примарно сакупљање података (анкете, упитници...);
- Коришћење разних публикација и литературе;
- Посета сајмовима и презентацијама;
- Консултација са одговарајућим стручњацима;
- На други начин, имајући у виду сваки предмет набавке појединачно.

Провера стварних потреба и допуна садржине плана набавки

Члан 9.

Одсек за комерцијалне послове одређује укупну процењену вредност истоврсних јавних набавки на нивоу Наручиоца, разматра усклађеност предмета набавки са CPV ознакама и одређује врсту поступка јавне набавке.

Пословодни орган у сарадњи са Одсеком за комерцијалне послове, након измена у циљу усклађивања предложених набавки са стварним потребама, обједињује истоврсне предмете набавке и у образац за планирање уноси коначне податке о ознакама из општег речника набавки и врсти поступка за сваки предмет јавне набавке.

Одговорност за унете податке

Члан 10.

Организационе јединице које су унеле податке у образац за планирање одговорне су за њихову тачност.

Израда нацрта и предлога плана набавки

Члан 11.

Након усклађивања предлога финансијског плана и буџета за наредну планску годину, а на предлог пословодног органа Факултета, Одсек за комерцијалне послове израђује предлог Плана набавки, који доставља Савету Фармацеутског факултета на разматрање.

Доношење плана набавки

Члан 12.

Савет Фармацеутског факултета усваја предложени План јавних набавки за текућу годину, у року од 45 дана од дана пријема званичног акта о одобреним буџетским апропријацијама од надлежног Министарства.

Објављивање плана јавних набавки

Члан 13.

Непосредно по усвајању и изради Одлуке о усвајању истог, а најкасније у року од десет дана од дана доношења, План јавних набавки се објављује на Порталу јавних набавки и на интернет страници Наручиоца.

Измене и допуне плана набавки

Члан 14.

Уколико у току текуће године организационој јединици Наручиоца настане потреба за набавком појединих предмета набавке које нису обухваћени планом набавки, потребно је доставити уредно попуњен и образложен Захтев пословодом органу Факултета.

На основу образложеног и прихваћеног Захтева од стране пословодног органа, Одсек за комерцијалне послове сачињава Предлог измена и допуна плана набавки који такође одобрава и усваја Савет Фармацеутског факултета.

Измене и допуне плана јавних набавки објављује се на Порталу јавних набавки и на интернет страници у року од десет дана од дана доношења.

Надзор над извршењем плана набавки

Члан 15.

Учесници у планирању, у делу који су планирали, дужни су да прате реализацију и извршење плана набавки по различитим критеријумима (позицији плана, предмету набавке, врсти поступка, броју закључених уговора, добављачима, реализацији и важењу појединачних уговора и сл.).

Комуникација у вези с пословима јавних набавки

Члан 16.

Комуникација у поступку јавне набавке између Наручиоца и трећих лица врши се у складу са Законом - путем Портала јавних набавки, односно путем поште, курирске службе и електронским путем - слањем електронске поште.

Комуникација се изузетно може вршити усменим путем, у складу са Законом и то ако се та комуникација не односи на битне елементе поступка јавне набавке и ако Законом другачије није прописано, под условом да је њена садржина у задовољавајућој мери документована, сачињавањем записника, односно интерних белешки од стране лица које је вршило комуникацију усменим путем.

Комуникација у вези са пословима јавних набавки унутар Наручиоца врши се писаним или електронским путем, на начин да се омогући евидентирање свих извршених радњи.

Евидентирање и чување документације

Члан 17.

У писаној или електронској форми се евидентирају и документују све радње током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавној набавци.

Након завршетка поступка набавке, комисија за јавну набавку или лице које спеводи поступак сву документацију доставља Одсеку за комерцијалне послове.

Документација из става 1. овог члана је било који документ који је настао током планирања набавке, спровођења поступка набавке и извршења уговора о набавци, а који Наручилац чува најмање пет година од закључења појединачног уговора о набавци или оквирног споразума, односно пет година од обуставе или поништења поступка набавке.

Евидентирање и чување документације се врши у складу с прописима и општим актом Наручиоца који уређује ову област.

III СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Захтев за набавку

Члан 18.

Потреба за покретањем поступка јавне набавке се исказује подношењем захтева за покретање поступка јавне набавке.

Захтев израђује организациона јединица (у наставку: подносилац захтева) која планира набавку, на начин да се обезбеди благовремено покретање поступка јавне набавке, који је одређен планом набавки и мора бити верификован од стране Руководиоца организационе јединице подносиоца захтева.

Захтев из става 1. овог члана подноси се уколико је јавна набавка предвиђена годишњим Планом јавних набавки наручиоца за текућу годину, осим ако је другачије предвиђено Законом.

Захтев из става 1. овог члана подноси се Одсеку за комерцијалне послове.

Кашњење у подношењу захтева за покретање поступка јавне набавке проузроковаће кашњење покретања и спровођења поступка јавне набавке, као и закључење уговора. Уколико захтев за покретање поступка јавне набавке није поднет на време за то потпуну одговорност сноси подносилац захтева.

Подносилац захтева је дужан да у захтеву за покретање поступка јавне набавке одреди предмет јавне набавке, процењену вредност, техничке спецификације, квалитет, количину и опис добара, радова или услуга, начин спровођења контроле и обезбеђивања гаранције квалитета, техничке прописе и стандарде који се примењују, евентуалне додатне услуге и слично, одржавање, гарантни рок и сл., а може одредити и специфичне критеријуме за квалитативни избор, на начин да не користи дискриминаторске критеријуме за квалитативни избор и техничке спецификације.

Подносилац захтева се сматра одговорним за израђене техничке спецификације, који су предложени у захтеву за покретање поступка јавне набавке.

Захтев за покретање поступка је уредан уколико су правилно попуњене све рубрике при чему процењена вредност јавне набавке мора бити у оквиру укупне вредности предвиђене планом набавки, уколико је потписан од стране руководиоца подносиоца захтева и уколико су приложени сви потребни прилози.

Уредан захтев за покретање поступка јавне набавке са свим потребним подацима и прилозима који је достављен од стране подносиоца захтева, Одсек за комерцијалне послове прослеђује пословодном органу Факултета који својим потписом одобрава/верификује исту у смислу усклађености са финансијским планом, односно потврђује да су за ту набавку предвиђена средства у финансијском плану. Након одобрења, захтев за покретање поступка јавне набавке се прослеђује Одсеку за комерцијалне послове на обраду података и усклађивање са законским нормативима.

Уколико захтев за покретање поступка јавне набавке не садржи све потребне податке и прилоге, враћа се подносиоцу у року од 1 (једног радног дана) да допуни/или измени.

Након достављања уредног захтева за покретање поступка јавне набавке, поступа се на претходно описан начин.

Начин поступања по одобреном захтеву за набавку

Члан 19.

На основу одобреног захтева, пословодни орган доставља Одсеку за комерцијалне послове, одлуку о спровођењу поступка јавне набавке, у складу са Законом.

**Начин именовања чланова комисије за јавну набавку,
односно лица које спроводи поступак јавне набавке**

Члан 20.

Поступак јавне набавке спроводи комисија за јавну набавку, коју именује пословодни орган Фармацеутског факултета која има непаран број чланова, а најмање три члана.

У комисији за јавну набавку један члан мора да буде лице које има стечено високо образовање из правне научне области на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно високо образовање које је законом изједначено са академским називом мастер на основним студијама у трајању од најмање четири године или службеник за јавне набавке са високим образовањем на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно високо образовање које је законом изједначено са академским називом мастер на основним студијама у трајању од најмање четири године или лице које је стекло сертификат за службеника за јавне набавке до дана ступања на снагу Закона.

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

Чланови комисије за јавну набавку именују се из реда запослених из организационих јединица подносиоца захтева, а могу бити именовани и чланови из других организационих јединица уколико за то постоји објективна потреба.

У комисију за јавну набавку могу се именовати лица која нису запослена код Наручиоца, ако Наручилац нема запослена лица која имају одговарајућа стручна знања.

Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак, предузимају све радње у поступку јавне набавке, а нарочито припремају огласе о јавној набавци, конкурсну документацију, врше стручну оцену понуда и пријава, припремају извештаје о поступку јавне набавке, обављају потребну комуникацију у поступку јавне набавке у складу са одредбама Закона и предузимају потребне радње у случају подношења захтева за заштиту права.

Након отварања понуда, чланови комисије за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак, потписују Изјаву о постојању или непостојању сукоба интереса.

Ако је неко од ових лица у сукобу интереса, након потписивања Изјаве о постојању сукоба интереса, о томе обавештава пословодни орган Фармацеутског факултета. То лице се изузима из даљег поступка јавне набавке, а његово место преузима заменик члана у комисији за јавну набавку или се именује друго лице за спровођење поступка јавне набавке.

Начин пружања стручне помоћи комисији за јавну набавку

Члан 21.

Све организационе јединице Наручиоца су дужне да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ комисији за јавну набавку, односно лицу које спроводи поступак, и то у року који обезбеђује благовремено поступање.

У случају потребе за стручном помоћи, комисија се писаним путем обраћа надлежној организационој јединици.

Организациона јединица од које је затражена стручна помоћ комисије, дужна је да писаним путем одговори на захтев комисије, у року који одреди комисија, а у складу са прописаним роковима за поступање.

Уколико организациона јединица не одговори комисији или не одговори у року, комисија обавештава пословодни орган Фармацеутског факултета, који ће предузети неопходне мере предвиђене позитивним прописима за непоштовање радних обавеза.

Израда конкурсне документације

Члан 22.

Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак, припрема конкурсну документацију, на начин утврђен Законом и подзаконским актима који уређују област јавних набавки.

Огласи о јавној набавци

Члан 23.

Јавни позив и друге огласе о јавној набавци израђује и објављује комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак, у складу са Законом и подзаконским актима Канцеларије за јавне набавке.

Огласи из става 1. тач. 1) - 4) члана 105. Закона 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 је доступна на Порталу јавних набавки.

Објављивање конкурсне документације

Члан 24.

Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак, истовремено са слањем на објављивање огласа о јавној набавци којим се покреће поступак јавне набавке, шаље на објављивање конкурсну документацију на Портал јавних набавки.

Интерни број набавке који комисија уписује на Порталу јавних набавки састоји се од првог броја који је Одсек за правне и опште послове доделио Одсеку за комерцијалне послове, редног броја јавне набавке и године у којој је јавна набавка планирана.

У случају да конкурсна документација не може да се објави путем електронских средстава на Порталу јавних набавки, из разлога наведених у члану 45. став 3. Закона, у јавном позиву или у позиву за подношење пријава или позиву за подношење понуда наводи се да ће конкурсна документација бити послата средствима која нису електронска.

У случају да конкурсна документација садржи поверљиве податке у смислу члана 45. став 5. Закона, у јавном позиву или у позиву за подношење пријава или позиву за подношење понуда, наводе се мере усмерене на заштиту поверљивих информација које се захтевају, као и начин на који може да се преузме конкурсна документација.

Додатне информације или појашњења и измене и допуне конкурсне документације

Члан 25.

Додатне информације или појашњења као и потребне измене и допуне конкурсне документације, сачињавају комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак, након чега иста шаљу на објављивање на Портал јавних набавки.

Пријем и отварање понуда

Члан 26.

На поступак отварања понуда, садржину записника о отварању понуда и друга питања од значаја за поступак отварања понуда примењују се одредбе Закона и подзаконског акта којим се уређује отварање понуда.

Понуда се подноси електронским средствима путем Портала јавних набавки, осим ако Законом није другачије одређено.

Уколико се делови понуде не могу поднети електронским путем у смислу члана 45. став 3. Закона, Архива Фармацеутског факултета је дужана да приликом пријема, на коверти, односно кутији у којој се налазе, обележи време пријема. Ако су делови понуде достављени непосредно, понуђачу се предаје потврда пријема.

Забрањено је давање информација о примљеним понудама до отварања понуда, а сва лица су у обавези да понуде чувају на начин да не дођу у посед неовлашћених лица.

Отварање понуда се спроводи одмах након истека рока за подношење понуда, односно истог дана.

Отварање понуда је јавно, а јавност ће се искључити 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 искључења јавности, комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак, 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 поступања у фази стручне оцене понуда

Члан 27.

Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак, након отварања понуда, приступа стручној оцени понуда у складу са Законом, и о прегледу и оцени понуда за јавну набавку, након оцене испуњености услова за доделу уговора из члана 144. Закона, сачињавају извештај о поступку јавне набавке, који садржи елементе прописане Законом.

Чланови комисије из организационих јединица који су и корисници предметне набавке, одговорни су за преглед и оцену техничких спецификација као и документације која се односи на предмет јавне набавке и усаглашености достављених узорака са захтеваним и сл.

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

Доношење одлуке о додели уговора

Члан 28.

У складу са Извештајем о стручној оцени понуда, комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак, припремају предлог одлуке о додели уговора, предлог одлуке о закључењу оквирног споразума, предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке, предлог одлуке о искључењу кандидата, као и обавештења о признавању квалификације, у складу са одредбама Закона.

Предлог одлуке и обавештења из става 1. овог члана доставља се пословодном органу Фармацеутског факултета на усвајање.

Одлука о додели уговора се доноси у року од 30 дана од 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 и објављује се на Порталу јавних набавки у року од три дана од дана доношења.

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

Увид у документацију

Члан 29.

Након објављивања одлуке о додели уговора, одлуке о закључењу оквирног споразума, односно одлуке о обустави поступка, Наручилац је дужан да у року од два радна 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, с тим да је наручилац обавезан да заштити поверљиве податке, у складу са одредбама Закона.

Поступање у случају подношења захтева за заштиту права

Члан 30.

Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак, предузимају све радње у поступку заштите права и поступа по поднетом захтеву за заштиту права, у складу са Законом.

Начин поступања у току закључивања уговора

Члан 31.

По истеку рока за подношење захтева за заштиту права након доношења одлуке о додели уговора, односно одлуке о закључењу оквирног споразума, односно ако у року прописаном Законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права одбачен или одбијен, као и ако је поступак заштите права обустављен, Одсек за комерцијалне послове сачињава предлог уговора, а исти мора одговарати моделу уговора из конкурсне документације.

Након потписивања уговора од стране овлашћеног лица Фармацеутског факултета, Архива доставља све примерке уговора на потписивање другој уговорној страни или обезбеђује потписивање на други одговарајући начин.

Ако понуђач коме је додељен уговор одбије да закључи уговор о јавној набавци, одговорно лице Фармацеутског факултета може да закључи уговор са првим следећим најповољнијим понуђачем.

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, а исто правно дејство може да има и наруџбеница, ако садржи све битне елементе уговора.

Обавештење о додели уговора, обустави поступка или поништењу поступка, обавештење за добровољну претходну транспарентност

Члан 32.

Одсек за комерцијалне послове је дужно да обавештење о додели уговора пошаље на објављивање у року од 30 дана од дана закључења уговора о јавној набавци или оквирног споразума.

Одсек за комерцијалне послове је дужно да тромесечно објављује збирно обавештење о додели уговора који су закључени на основу оквирног споразума и на основу система динамичне набавке, у року од 30 дана од дана истека тромесечја у коме су уговори закључени.

У случају обуставе или поништења поступка јавне набавке, Одсек за комерцијалне послове је дужно да податке о томе објави у Обрасцу обавештења о додели уговора у року од 30 дана од дана коначности Одлуке о обустави или поништењу поступка јавне набавке.

Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке

Члан 33.

Одсек за комерцијалне послове пружа стручну помоћ комисији за јавне набавке, у вези са спровођењем поступка и обавља друге 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 одговорни су: овлашћено лице, подносилац захтева за набавку и комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак.

Свака организациона јединица, односно свако лице које спроводи радње у поступку јавне набавке у складу са прописима и овим правилником, одговара за предузете радње.

Прикупљање података, сачињавање и достављање потребних података и извештаја о јавним набавкама Канцеларији за јавне набавке и другим надлежним органима врши Одсек за комерцијалне послове, који извештаје и податке доставља након потписивања овлашћеног лица Фармацеутског факултета.

IV НАЧИН ПРАЋЕЊА ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О НАБАВЦИ

Члан 34.

Лица која врше квантитативни и квалитативни пријем добара су дужна да прате, контролишу, воде потребне евиденције и извештавају о реализацији, стању залиха, застојима, неправилностима и свим другим информацијама значајним за реализацију уговора за чије су праћење извршења одговорни у организационим јединицама, а све путем мрежног сервиса за чије одржавање је одговорна Служба за информационе технологије на Факултету.

Комуникација с другом уговорном страном у вези са извршењем уговора одвија се искључиво писаним путем, односно поштом, мејлом или факсом, осим када је усмена комуникација у вези са текућим (мање битним) стварима једина могућа. Уколико се одржава састанак с другом уговорном страном, о томе се сачињава белешка.

Члан 35.

На критеријуме, правила и начин провере квантитета и квалитета испоручених добара, пружених услуга или изведених радова примењују се важећи прописи, општи акти и процедуре наручиоца којима се уређује ова област, као и одредбе закљученог уговора.

Лица која врше квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова дужна су да провере:

- да ли врста и количина испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговара уговореном;
- да ли квалитет и рок испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговарају уговореном;
- да ли јединична и укупна вредност испоручених добара, пружених услуга или изведених радова а које су објављене на мрежном сервису одговарају уговореном.

Члан 36.

Финансијска и друга документа као основ за настанак пословне промене примају се у складу са општим актима и истог дана се достављају организационој јединици која је корисник набавке и у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, ради контроле података који се односе на врсту, количину, квалитет и цене добара, услуга или радова. После контроле, на финансијском и другом документу се потписује запослени који је извршио квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, односно лице задужено за праћење уговора, чиме потврђују тачност тих података.

Финансијски документ се након тога доставља Одсеку за комерцијалне послове, који врши следећу контролу:

- да ли је рачун испостављен по основу уговора закљученог по спроведеном поступку јавне набавке;
- да ли је рачун испостављен по основу закљученог уговора за набавке на које се Закон не примењује;

Финансијски и други документи морају да садрже број закљученог уговора и број предметне јавне набавке.

Након извршене контроле и комплетирања пратеће документације, финансијска и друга документа се достављају Одсеку за материјално финансијске послове на даљу обраду.

У случају да се контролом утврди неисправност рачуна, исти се враћа уговорној страни на рекламацију.

Одсек за материјално финансијске послове је дужан да прати и контролише рачуне испостављене по основу закључених уговора и води све потребне евиденције из свог делокруга рада.

Члан 37.

Лице задужено за праћење извршења уговора у поступцима јавних набавки, дужно је да о евентуалним проблемима у реализацији истих, писменим путем обавести Одсек за комерцијалне послове, које утврђује начин решавања тих проблема и предузима одговарајуће активности.

Члан 38.

Одсек за материјално финансијске послове стара се о финансијском обезбеђењу, води евиденције и ако уговорне обавезе нису извршене врши њихову реализацију.

У случају када се утврде разлози за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, организациона јединица која је корисник набавке у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, о томе без одлагања обавештава пословодни орган Факултета уз достављање потребних образложења и доказа.

Уколико се утврди испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења и уколико су за то испуњени услови, пословодни орган Факултета даје налог Одсеку за материјално финансијске послове да активира уговорена средства обезбеђења.

Средства финансијског обезбеђења се чувају у Одсеку за материјално финансијске послове у складу са правилима поступања са средствима финансијског обезбеђења.

Одсек за материјално финансијске послове одмах након реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења о томе обавештава Одсек за комерцијалне послове које приступа даљим поступцима прописаним Законом о јавним набавкама.

Правила стављања добара на располагање корисницима

Члан 39.

Добра се крајњим корисницима стављају на располагање након испоруке и пријема у организационој јединици у чијем је делокругу и магацинско пословање.

Добра се додељују на коришћење на основу задужења запосленог средствима која само он користи.

Добра која су додељена на коришћење организационој јединици за обављање послова из њеног делокруга, а нису намењена за коришћење по основу задужења запосленог средствима која само он користи, евидентирају се по припадности организационој јединици, на основу задужења руководиоца организационе јединице.

Правила поступања у вези са изменом уговора

Члан 40.

У случају потребе за изменом или раскидом уговора о јавној набавци, лице задужено за праћење извршења уговора о томе обавештава пословодни орган Факултета.

Одсек за правне и опште послове проверава да ли су испуњени услови за измену или раскид уговора прописани законом о облигационим односима, законом којим се уређују јавне набавке, законом о управном поступку и у складу са тим се припремају документа потребна за измену и раскид уговора (анекс уговора, изјаву о раскиду итд.).

V СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПАКА НАБАВКИ ДРУШТВЕНИХ И ДРУГИХ ПОСЕБНИХ УСЛУГА

Члан 41.

Јавне набавке друштвених и других посебних услуга прописане су чл. 75. и 76. Закона и Прилогом 7. Закона.

Члан 42.

Јавне набавке друштвених и других посебних услуга чија је процењена вредност једнака или већа од 15.000.000,00 динара спроводе се у складу са Законом и применом одредаба овог Правилника којима се уређује спровођење поступка јавне набавке, када је то могуће.

На поступање у вези са огласима о јавној набавци и роковима за подношење понуда примењују се одредбе члана 75. Закона.

Набавке друштвених и других посебних услуга чија је процењена вредност мања од 15.000.000,00 динара, спроводе се у складу са одредбама Правилника којим се уређује спровођење поступка набавки на које се Закон не примењује.

VI СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПАКА НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ НЕ ПРИМЕЊУЈУ ОДРЕДБЕ ЗАКОНА

Члан 43.

Набавке на које се Закон не примењује прописане су чл. 11-21. Закона, а Закон се не примењује и на набавке испод прагова прописаних чланом 27. Закона.

Члан 44.

Поступци набавки на које се не примењује Закон се спроводе тако да се:

- обезбеди примена начела Закона на начин који је примерен околностима конкретне набавке;

- обезбеде циљеви који су прописани у овом правилнику;
- спречи постојање сукоба интереса;
- уговори цена која није већа од упоредиве тржишне цене за предмет набавке захтеваног квалитета.

Члан 45.

Потреба за покретањем поступка набавке се исказује подношењем захтева за набавку на коју се Закон не примењује, од стране организационе јединице или корисника набавке и то пословодном органу Факултета.

Пословодни орган одобрава покретање поступка на који се Закон не примењује и формира комисију за извршење и реализацију набавке.

Комисија прилаже предлог најмање три привредна субјекта којима се упутио позив за подношење понуде. Изузетно, уколико комисија наведе мање од три потенцијална понуђача којима би се упутио позив за подношење понуде, дужана је да достави писмено образложење.

На одобравање захтева за набавку примењују се одредбе овог правилника о јавним набавкама или посебним актом који издаје пословодни орган Факултета.

Уколико није усвојен план набавки, могуће је вршити набавке које су хитне и неопходне за текуће пословање Наручиоца, а до износа средстава одобрених у претходној години.

Члан 46.

Комисија за набавку на коју се Закон не примењује, доставља позив за подношење понуда и друге сачињене документе писаним путем (укључујући и електронску пошту) привредним субјектима који могу да одговоре захтевима предмета набавке.

Позив за подношење понуда садржи предмет набавке, техничке спецификације, рок за достављање понуда и начин подношења понуда и остале неопходне информације за сачињавање понуде.

Рок за подношење понуда мора бити примерен времену потребном за припрему понуде и утврђује се за сваки појединачни поступак набавке.

Члан 47.

Начин подношења понуде одређује се у позиву за подношење понуда и може бити: непосредно, путем поште или електронским путем и утврђује се у самом позиву за сваки појединачни поступак набавке.

Понуде се отварају непосредно по истеку рока за подношење понуда.

Члан 48.

Битни недостаци понуде постоје: уколико не испуњава услове из техничких спецификација, уколико понуђач не докаже да испуњава захтеве из позива за подношење понуда или понуда садржи друге недостатке због којих није могуће утврдити стварну садржину понуде или је није могуће упоредити са другим понудама.

Члан 49.

У складу са извршеном стручном оценом понуда, комисија која спроводи поступак набавке на коју се Закон не примењује, прослеђује извештај на оверу/верификацију пословодном органу Факултета и обавештава привредне субјекте о прихваћеној понуди.

Члан 50.

На поступак закључења уговора о набавци на коју се Закон не примењује, одлучује пословодни орган Факултета у складу са одредбама овог правилника или са посебним актом којим се уређује поступак набавке.

Уколико није могуће закључити уговор (ел. плаћања, инострани добављач и сл.), односно ако би закључење уговора отежало пословање, Наручилац није у обавези да исти закључи.

VII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 51.

Овај правилник ступа на снагу даном потписа и овере Председника Савета Фармацеутског факултета Универзитета у Београду и то Одлуке о усвајању Правилника о ближем уређењу планирања и спровођења поступка јавних набавки и набавки на које се закон не примењује, као и набавки друштвених и посебних услуга.

Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о ближем уређивању поступка јавне набавке који је био на снази до 01. јула 2021. године, са свим изменама и доупунама, као и сви појединачни акти донети на основу истог.

Д Е К А Н
ФАРМАЦЕУТСКИ ФАКУЛТЕТ

Проф. др Слађана Шобајић