

На основу чланова 61 и 63 Закона о високом образовању и чланова 22, 25 и 142 Статута Филолошког факултета Универзитета у Београду, Савет Филолошког факултета Универзитета у Београду, на 14. редовној седници Савета одржаној 20. маја 2021. године, донео је

ОДЛУКУ

Доноси се Правилник Филолошког факултета Универзитета у Београду о ближем уређивању поступака јавних набавки и набавки на које се закон не примењује.

Правилник о ближем уређивању поступака јавних набавки и набавки на које се закон не примењује саставни је део ове одлуке.

ПРЕДСЕДНИК САВЕТА
ФИЛОЛОШКОГ ФАКУЛТЕТА



Проф. др Ирена Шпадијер

Доставити:

- Деканском колегијуму,
- Одсеку за фин. и мат. пословање,
- Одсеку за опште и правне послове,
- Секретару,
- Архиви.

На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“ бр. 91/19), члана 142. Статута Филолошког факултета Универзитета у Београду, Савет Филолошког факултета Универзитета у Београду, на предлог декана Филолошког факултета Универзитета у Београду, доноси

**ПРАВИЛНИК
ФИЛОЛОШКОГ ФАКУЛТЕТА УНИВЕРЗИТЕТА У БЕОГРАДУ О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ
ПОСТУПАКА ЈАВНИХ НАБАВКИ И НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ**

Предмет уређивања

Члан 1.

Овим правилником ближе се уређује начин планирања и спровођења поступака јавних набавки, као и праћења извршења уговора о јавним набавкама на Филолошком факултету Универзитета у Београду (у даљем тексту: Факултет).

Овим правилником такође се уређује и начин планирања и спровођења оних набавки на Факултету на које се Закон о јавним набавкама (у даљем тексту: Закон) не примењује.

Појмови

Члан 2.

Поједини изрази употребљени у овом правилнику имају следеће значење:

- 1) *јавна набавка* је набавка на основу уговора о јавној набавци добара, услуга или радова које набавља један или више јавних наручилаца од привредних субјеката које су ти наручиоци одабрали, без обзира да ли су добра, услуге или радови намењени за јавне сврхе;
- 2) *набавка* је она набавка која је потребна за обављање делатности наручиоца, а изузета је од примене Закона, односно набавка на коју се одредбе Закона не примењују, осим начела Закона на начин који је примерен околностима конкретне набавке, те се спроводи у складу са одредбама овог Правилника.

Списак набавки представља евиденцију свих набавки на које се одредбе Закона не примењују.

Остали изрази употребљени у овом Правилнику имају значење прописано чланом 2. Закона.

Комуникација у поступку јавне набавке

Члан 3.

Комуникација и размена података у поступку јавне набавке врши се електронским средствима на Порталу јавних набавки (у даљем тексту: Портал), на начин прописан чланом 45. Закона и Упутством за коришћење Портала јавних набавки („Службени гласник РС“, бр. 93/20).

Подношење делова понуда, пријава, плана или дизајна (у даљем тексту: делови понуда) обавља се преко Архиве Факултета, у којој се пошта прима, заводи, распоређује и доставља у случајевима када је Законом предвиђено да комуникација и размена података електронским средствима на Порталу није обавезна, у складу са чл. 45. ст. 3. Закона.

Члан 4.

У Архиви пошту прима запослени задужен за пријем поште, у складу с распоредом радног времена.

Примљена пошта заводи се у одговарајућој евиденцији истог дана кад је примљена и под датумом под којим је примљена и одмах се доставља у рад.

Примљени делови понуда у поступку јавне набавке, као и њихове измене, допуне или опозив, заводе се у тренутку пријема и на сваком делу понуде, односно измени, допуни или опозиву дела понуде, обавезно се означава датум и тачно време пријема.

Уколико запослени из ст. 1. овог члана утврди неправилности приликом пријема дела понуде (нпр. део понуде није означен као део понуде, па је отворен, достављена је отворена или оштећена коверта, кутија са узорцима и сл.), дужан је да о томе сачини белешку и достави је Комисији за јавну набавку, односно лицу које наручилац именује у складу са чл. 92. ст. 2. Закона (у даљем тексту: Лицу које спроводи набавку).

Примљене делове понуда чува запослени за пријем поште у затвореним ковертама до отварања понуда, када их предаје Комисији за јавну набавку, односно Лицу које спроводи набавку.

Пријем делова понуда потврђује се потписом члана Комисије за јавну набавку, односно Лица које спроводи набавку, у посебној евиденцији о примљеним деловима понуда.

Запослени у Архиви и на Факултету који су имали увид у податке о достављеним деловима понуда, дужни су да чувају као пословну тајну имена привредних субјеката, понуђача, кандидата, као и податке о поднетим деловима понуда, до отварања понуда.

Начин планирања јавних набавки

Основне одредбе

Члан 5.

Факултет доноси годишњи план јавних набавки, који садржи податке прописане Законом.

План јавних набавки чине све јавне набавке чије се спровођење планира у текућој буџетској години.

Критеријуми за планирање

Члан 6.

Критеријуми који се узимају у обзир код планирања сваке јавне набавке јесу:

- 1) да ли је предмет набавке у функцији обављања делатности и у складу са планираним циљевима који су дефинисани у релевантним документима (прописи, стандарди, годишњи програми пословања, усвојене стратегије и акциони планови, протоколи и др.);
- 2) да ли техничке спецификације и количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама наручиоца, односно крајњег корисника;
- 3) да ли је процењена вредност одговарајућа с обзиром на циљеве набавке, а имајући у виду техничке спецификације, неопходне количине и стање на тржишту (цена и остали услови набавке);
- 4) да ли се приликом набавке стварају и додатни трошкови, колика је висина и каква је природа тих трошкова и да ли је набавка неопходна и исплатива;
- 5) да ли постоје друга могућа решења за задовољавање исте потребе и које су предности и недостаци тих решења у односу на постојеће;

- 6) стање на залихама, односно праћење и анализа показатеља у вези са потрошњом добара (дневно, месечно, квартално, годишње и сл.);
- 7) прикупљање и анализа постојећих информација и база података о изабраним понуђачима и закљученим уговорима;
- 8) праћење и поређење трошкова одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл.;
- 9) еколошка предност предмета набавке, енергетска ефикасност и трошкови животног циклуса (трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, као и трошкови одлагања након употребе);
- 10) ризици и трошкови у случају неспровођења поступка набавке добара, услуга или радова, као и трошкови алтернативних решења.

Учесници у планирању набавки

Члан 7.

Послове планирања набавки обавља Радна група за планирање.

Радну групу за планирање чине декански колегијум, руководилац послова јавних набавки, руководилац финансијско-рачуноводствених послова, магационер/економ, као и други запослени на Факултету, а на основу писменог налога декана.

Начин исказивања потреба

Члан 8.

Све унутрашње организационе јединице Факултета, приликом израде Плана и програма рада и финансијског плана, достављају путем електронске поште планиране потребе за наредну годину најкасније до 25. децембра текуће године.

Потребе морају бити исказане у одговарајућим количинским јединицама, описаних карактеристика, квалитета и динамике потреба, са образложењем разлога и сврсисходности набавке.

Лица из Радне групе за планирање врше прикупљање, проверу исказаних потреба и утврђивање стварних потреба за сваку набавку појединачно.

Истраживање тржишта

Члан 9.

На основу утврђених потреба за добрима, услугама и радовима за реализацију планираних активности Факултета, Радна група за планирање утврђује спецификације добара, услуга и радова.

Утврђене спецификације представљају основ за истраживање тржишта.

Члан 10.

Истраживање тржишта спроводи Радна група за планирање или друга стручна лица која одреди декан, ради припреме поступка јавне набавке и информисања привредних субјеката о својим плановима и захтевима у вези са набавкама.

Члан 11.

Истраживање тржишта спроводи се прикупљањем података на терену, путем интернета, доступних база података и огласа, у зависности од количина и врсте добара, услуга и радова.

Одређивање предмета набавке

Члан 12.

На основу добијених резултата истраживања тржишта врши се утврђивање процењене вредности потребних предмета набавке, а ради израде предлога финансијског плана.

Након усвајања финансијског плана, Радна група за планирање усклађује утврђене спецификације са одобреним финансијским средствима и одређује предмет сваке појединачне набавке.

Члан 13.

Приликом одлучивања које ће набавке бити обухваћене планом набавки, Радна група за планирање анализира приоритете, имајући у виду, пре свега, потребе за редовним обављањем делатности и потребе за унапређењем делатности, као и критеријуме за планирање.

Остали послови Радне групе за планирање

Члан 14.

Радна група за планирање обавља и следеће послове, у свему у складу са одредбама Закона, и то:

- 1) одређује врсту предмета јавне набавке;
- 2) одлучује о подели предмета јавне набавке у партије;
- 3) предлаже период трајања уговора, о чему коначну одлуку доноси декан;
- 4) одређује процењену вредност јавне набавке и сваке партије, уколико је предмет јавне набавке обликован по партијама;
- 5) одређује процењену вредност код оквирног споразума, система динамичне набавке и партнерства за иновације;
- 6) одређује врсту поступка јавне набавке за сваку јавну набавку;
- 7) одређује оквирно време за покретање поступка;
- 8) предлаже да се неке набавке спроведу заједно са другим наручиоцима, односно предлаже декану доношење одлуке којом ће овластити другог наручиоца да у име и за рачун Факултета спроведе поступак јавне набавке или предузме одређене радње у том поступку;
- 9) предлаже спровођење резервисане јавне набавке, уколико је то оправдано и сврсисходно.

Доношење и објављивање Плана јавних набавки

Члан 15.

Руководилац послова јавних набавки припрема План јавних набавки на Порталу.

Након уноса података, руководилац послова јавних набавки шаље План јавних набавки на објављивање.

Портал објављује План јавних набавки наредног дана од дана слања плана на објављивање.

Начин спровођења поступка јавне набавке

Доношење одлуке о спровођењу поступка јавне набавке

Члан 16.

Одлуку о спровођењу поступка јавне набавке, која садржи све потребне елементе прописане Законом, доноси декан.

Спровођење поступка јавне набавке

Члан 17.

Комисија за јавну набавку, односно Лице које спроводи набавку, поступак јавне набавке спроводи путем Портала, у свему на начин прописан одредбама Закона и подзаконских аката донетих у циљу спровођења Закона.

Обавезе и одговорност лица и организационих јединица

Члан 18.

За доношење одлуке о спровођењу поступка јавне набавке, одлуке којом се окончава поступак јавне набавке и закључење уговора о јавној набавци, одговоран је декан.

За спровођење поступка јавне набавке одговорна је Комисија за јавну набавку, односно Лице које спроводи набавку.

Акте у поступку јавне набавке припрема Комисија за јавну набавку, односно Лице које спроводи набавку.

Критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта у поступку јавне набавке одређује Комисија за јавну набавку, односно Лице које спроводи набавку, у складу са техничком спецификацијом.

Техничке спецификације предмета јавне набавке добара и услуга одређује Комисија за јавну набавку, односно Лице које спроводи набавку. У случају потребе, Комисија за јавне набавку, односно Лице које спроводи набавку, у циљу припреме техничке спецификације може тражити савет независних стручњака, надлежних органа или других привредних субјеката, под условом да се тиме не нарушавају начела обезбеђења конкуренције и забране дискриминације и једнакости привредних субјеката.

Техничке спецификације, као обавезан део конкурсне документације, одређују се на начин који ће омогућити задовољавање стварних потреба наручиоца и истовремено омогућити широком кругу понуђача да поднесу прихватљиве понуде.

Техничку спецификацију за јавну набавку радова чини комплетна техничка документација неопходна да понуђачи сачине понуду у поступку јавне набавке радова.

Критеријуме за доделу уговора, као и методологију за доделу пондера за сваки критеријум, начин навођења, описивања и вредновања критеријума у конкурсној документацији, утврђује Комисија за јавну набавку, односно Лице које спроводи набавку, узимајући у обзир врсту, техничку сложеност, трајање, вредност јавне набавке и сл.

Модел уговора сачињава Комисија за јавну набавку, односно Лице које спроводи набавку.

У поступку заштите права Комисија за јавну набавку, односно Лице које спроводи набавку одговорни су за поступање у роковима и по поступку који је прописан законом.

Комисија за јавну набавку, односно Лице које спроводи набавку надлежни су за праћење рокова важења средства финансијског обезбеђења за озбиљност понуде и поступање у случају потребе продужења рока важења средства обезбеђења, све до закључења уговора о јавној набавци. Након закључења уговора за праћење рокова важења средстава финансијског обезбеђења и поступање у случају потребе продужења рока важења средства обезбеђења, надлежна је Комисија за јавну набавку, односно Лице које спроводи набавку.

Одређивање поверљивости

Члан 19.

За одређивање поверљивости података одговоран је декан, који, за сваку конкретну набавку, информацију о поверљивим подацима доставља члановима Комисије за јавну набавку, односно Лицу које спроводи набавку.

Набавке на које се Закон не примењује

Основне одредбе

Члан 20.

Приликом спровођења набавки на које се Закон не примењује у складу са вредностима прагова прописаним у чл. 27. Закона, односно набавки које су изузете од примене Закона на основу чл. 11–21. Закона, Факултет је дужан да поступа у складу са начелима из Закона (начело ефикасности и економичности, начело обезбеђивања конкуренције и забране дискриминације, начело транспарентности поступка јавне набавке, начело једнакости привредних субјеката и начело пропорционалности), а на начин одређен Законом.

Планирање набавки

Члан 21.

Факултет, поред годишњег плана јавних набавки, доноси и списак набавки на које се Закон не примењује.

Приликом планирања набавки на које се Закон не примењује, Радна група за планирање, поред дефинисања врсте предмета набавке, процењене вредности и оквирног времена за покретање набавке, за сваку појединачну набавку наводи и основ за изузеће од примене Закона.

Пре усвајања списка набавки, Радна група за планирање набавки проверава постојање основа за изузеће од примене Закона.

Набавке чија је процењена вредност испод прагова прописаних чл. 27. Закона

Члан 22.

За набавке чија је процењена вредност испод прагова прописаних чл. 27. Закона, Лице које спроводи набавку или Комисија за јавну набавку, уколико је декан образује за потребе спровођења набавке, сачињава позив за подношење понуда, који потписује декан Факултета.

Позив за подношење понуда, са обрасцем понуде, односно са конкурсном документацијом, уколико Лице које спроводи набавку процени да је она потребна за спровођење набавке, шаље се на адресе најмање три привредна субјекта која су, према сазнањима Лица које спроводи набавку, способна да изврше набавку.

Позив за подношење понуда, образац понуде, односно конкурсна документација садрже све неопходне податке и захтеве за спровођење и извршење набавке.

Понуде се подnose на начин одређен у позиву за подношење понуда, електронским путем или преко Архиве.

Факултет може да преговара о цени са понуђачима који су поднели понуде.

Факултет по спроведеном поступку набавке чија је процењена вредност испод прагова прописаних чл. 27. Закона може закључити уговор или оквирни споразум са изабраним понуђачем или издати наруџбеницу.

Набавке које су изузете од примене Закона на основу чл. 11–21. Закона

Члан 23.

За набавке које су изузете од примене Закона на основу чл. 11–21. Закона, а чија је процењена вредност изнад 5.000.000,00 динара, укључујући и 5.000.000,00 динара, Лице које спроводи набавку или Комисија за јавну набавку, уколико је декан Факултета образује за потребе спровођење набавке, сачињавају конкурсну документацију која садржи све неопходне податке и захтеве за спровођење и извршење набавке, у складу са прописима, а зависно од предмета набавке.

За набавке чија је процењена вредност испод износа из ст. 1. овог члана, Лице које спроводи набавку или Комисија за јавну набавку сачињавају позив за подношење понуда који потписује декан Факултета и који се са обрасцем понуде који садржи све неопходне податке за спровођење набавке, упућује на адресе привредних субјеката који су, према сазнањима Факултета, способни да изврше набавку.

У случају потребе за набавкама из ст. 1. овог члана, а које су изузете од примене Закона на основу чл. 11.–19. Закона, позив за подношење понуда и конкурсна документација објављују се на интернет страници Факултета, осим у случају примене чл. 12., ст. 1, т. 11 Закона, када се Факултет без обзира на процењену вредност набавке директно обраћа носиоцу искључивог права ради закључења уговора. Позив за подношење понуда и конкурсну документацију Факултет може и да упути на адресе привредних субјеката за које има сазнања да су способни да изврше набавку.

За набавке које су изузете од примене Закона на основу чл. 20.–21. Закона позив за подношење понуда и конкурсну документацију Факултет упућује на адресе привредних субјеката који су, према сазнањима Факултета, способни да изврше набавку.

Понуде се подnose на начин одређен у позиву за подношење понуда и конкурсној документацији, електронским путем или преко писарнице.

Факултет може да преговара о цени са понуђачима који су поднели понуде.

Факултет по спроведеном поступку набавке која је изузета од примене Закона на основу чл. 11.–21. Закона, зависно од вредности набавке, природе и сврхе предмета набавке, може закључити уговор или оквирни споразум са изабраним понуђачем или издати наруџбеницу.

У складу са чл. 109., ст. 5 Закона, Факултет може да објави обавештење за добровољну претходну транспарентност, за набавке спроведене на основу одредаба чл. 11.–21. Закона.

Средства за реализацију уговора о јавној набавци, оквирног споразума или наруџбенице

Члан 24.

Потврду о постојању средстава у буџету / финансијском плану / одлуци о привременом финансирању, за реализацију конкретне јавне набавке, односно набавке, издаје руководилац финансијско-рачуноводствених послова, и то парафирањем уговора о јавној набавци, оквирног споразума или наруџбенице.

Начин праћења извршења уговора о јавној набавци

Правила комуникације са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора

Члан 25.

Комуникација са другом уговорном страном (у даљем тексту: изабрани понуђач) у вези са извршењем уговора о јавној набавци одвија се искључиво писаним путем, односно путем поште, електронске поште.

Комуникацију са изабраним понуђачем у вези са извршењем уговора о јавној набавци може вршити магационер/економ или лице које је овлашћено од стране декана.

Факултет одмах по закључењу уговора о јавној набавци обавештава изабраног понуђача о контакт подацима лица из претходног става овог члана.

Одређивање лица за праћење извршења уговора о јавним набавкама

Члан 26.

Декан Факултета, након закључења уговора, решењем образује Комисију за пријем добара и услуга.

Приликом образовања Комисије, декан је у обавези да води рачуна да је стручна оспособљеност чланова комисије у логичкој вези са природом и специфичностима предмета уговора.

Комисија из ст. 1. овог члана обављаће и остале потребне радње у вези са праћењем извршења уговора о јавној набавци.

Декан Факултета решењем образује Комисију за пријем радова, након закључења уговора и након прибављања позитивног извештаја Комисије за технички преглед радова (у случају да се ради о радовима за које Закон о планирању и изградњи предвиђа обавезу техничког прегледа радова), образоване од стране надлежног органа у складу са Законом о планирању и изградњи.

Критеријуми, правила и начин провере квантитета и квалитета испоручених добара, пружених услуга или изведених радова

Члан 27.

Комисија за пријем добара и услуга, односно пријем радова, проверава:

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

Проверу квалитета и квантитета радова, у току извођења и после завршетка радова, врше пружаоци услуге стручног надзора и техничког прегледа.

Задаци Комисије одређују се решењем о образовању Комисије.

Документ о извршеном пријему добара, услуга и радова

Члан 28.

Лица која су именована да врше квалитативни и квантитативни пријем добара, услуга или радова, парафирањем предрачуна, рачуна или рачуна-отпремнице потврђују пријем одређене количине и тражене врсте добара, услуга или радова, и пријем неопходне документације (уговор, отпремница, извештај о испитивању, атести и сл.), као и да испоручена добра, услуге или радови у свему одговарају уговореним.

Правила поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора

Члан 29.

У случају када се у току пријема утврди да количина или квалитет испоруке не одговара уговореном, не врши се пријем, већ Комисија за пријем сачињава и потписује рекламациони записник, у којем се наводи у чему испорука није у складу са уговореним.

Записник из претходног става потписује и овлашћени представник изабраног понуђача, који преузима примерак записника.

Поступање по рекламацији уређује се уговором, у складу са законом којим се уређују облигациони односи и другим прописима који уређују ову област.

Комисија има могућност пријема делимичне испоруке, под условом да овај део испоруке одговара уговореном квалитету и да уговорено плаћање није условљено комплетном испоруком.

Правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења

Члан 30.

Комисија за јавну набавку или Лице које спроводи набавку на Факултету, старају се о поштовању уговорних обавеза изабраног понуђача у погледу средстава финансијског обезбеђења.

Након достављања уговорених средстава финансијског обезбеђења, лица из ст. 1. овог члана проверавају исправност тих средстава.

Средства финансијског обезбеђења чува благајник.

Лица из ст. 1. овог члана прате наступање околности које захтевају продужење рока важења достављених средстава финансијског обезбеђења и старају се о предузимању активности о враћању средстава финансијског обезбеђења изабраном понуђачу.

У случају када утврде разлоге за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења, лица из ст. 1. овог члана проверавају испуњеност услова за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења.

Уколико су испуњени услови за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења, предметно средство се подноси банци на наплату.

Благајник води евиденцију реализованих уговорених средстава финансијског обезбеђења, о чему сачињава годишњи извештај.

Члан 31.

Одредбе чл. 25–30. овог правилника односе се и на праћење извршења уговора, оквирног споразума или наручбенице који су закључени након спроведеног поступка набавке на који се Закон не примењује.

Прелазне и завршне одредбе

Члан 32.

Даном почетка примене овог правилника престаје да важи Правилник о ближем уређивању поступка јавне набавке бр. 2394/1 од 19. 10. 2015.

Члан 33.

Поступци који до дана ступања на снагу овог Правилника нису окончани, окончаће се по одредбама прописа који је био на снази до дана ступања на снагу овог Правилника.

Члан 34.

Овај правилник ступа на снагу наредног дана од дана објављивања на огласној табли Факултета.



ПРЕДСЕДНИК САВЕТА
ФИЛОЛОШКОГ ФАКУЛТЕТА

Проф. др Ирена Шпадијер