



Универзитет у Нишу
ПРАВНИ ФАКУЛТЕТ

Б И Л Т Е Н

Бр. 336а од 13. 11. 2024. године



**ПРАВИЛНИК О НАЧИНУ ОБАВЉАЊА
ПОСЛОВА ЈАВНИХ НАБАВКИ И НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН О ЈАВНИМ
НАБАВКАМА НЕ ПРИМЕЊУЈЕ**

новембар, 2024. године



Република Србија
Универзитет у Нишу
ПРАВНИ ФАКУЛТЕТ
Бр. 01-3241
13. 11. 2024. године

На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама ("Службени гласник РС", број 91/2019 и 92/2023) и члана 20. Статута („Билтен Правног факултета“ бр. 326/24), Савет Правног факултета Универзитета у Нишу, на седницама одржаним 16. 01. 2024. године и 30. 10. 2024. године, усвојио је

**ПРАВИЛНИК О НАЧИНУ ОБАВЉАЊА
ПОСЛОВА ЈАВНИХ НАБАВКИ И НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН О ЈАВНИМ
НАБАВКАМА НЕ ПРИМЕЊУЈЕ**

- пречишћен текст -

I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником ближе се уређује поступак јавних набавки и набавки које спроводи Универзитет у Нишу, Правни факултет у Нишу (у даљем тексту: Факултет) и то:

- начин планирања јавних набавки (критеријуми, правила и начин одређивања предмета јавне набавке и процењене вредности, начин испитивања и истраживања тржишта);
- одговорност за планирање;
- начин спровођења поступка јавне набавке и праћења извршења уговора о јавној набавци;
- начин комуникације унутар Факултета;
- правила, обавезе и одговорност лица и организационих јединица;
- начин планирања и спровођења набавки на које се Закон о јавним набавкама (у даљем тексту: Закон) не примењује, као и начин планирања и спровођење поступка набавки друштвених и других посебних услуга.

На питања која нису посебно уређена овим Правилником сходно се примењују одговарајуће одредбе Закона и прописа донетих на основу Закона.

Члан 2.

Овај Правилник примењују све организационе јединице и лица на Факултету који су, у складу са унутрашњом организацијом и општим актима, укључени у планирање, спровођење поступака јавних набавки, извршење уговора, планирање и спровођење поступака набавки на које се Закон не примењује и планирање и спровођење поступака набавки друштвених и других посебних услуга.

Значење израза

Члан 3.

Поједини изрази употребљени у овом Правилнику имају следеће значење:

1. **Овлашћена лица** су лица овлашћена за заступање, уписана у регистар надлежног органа;
2. **Службеник за јавне набавке** је лице које је стекло сертификат службеника за јавне набавке, које у опису послова има дефинисане послове јавних набавки и набавки на које се Закон не примењује као и набавки друштвених и других посебних услуга;

3. **Комисија** је комисија за јавну набавку, коју је Факултет дужан да образује за јавну набавку за коју је процењена вредност изнад 3.000.000,00 динара без ПДВ-а;

4. **Предлагач набавке**-служба или лице на Факултету за чије потребе се додељује уговор о јавној набавци;

5. **План јавних набавки** је годишњи план јавних набавки Факултета које ће Факултет спроводити у току календарске године и који садржи податке о предмету јавне набавке и CPV ознаку, процењену вредност јавне набавке, врсту поступка јавне набавке и оквирно време покретања поступка, који се објављује на Порталу и интернет страници Факултета у року од 10 дана од дана доношења;

6. **План набавки** је план набавки на које се Закон не примењује и набавки друштвених и других посебних услуга чија вредност не прелази износ вредности прагова дефинисаних чланом 27. Закона;

7. **Набавка на коју се Закон не примењује** је набавка испод вредности прагова до којих се Закон не примењује и набавка друштвених и других посебних услуга из члана 27. Закона, као и набавке изузете од примене Закона које се спроводе уз примену начела Закона;

8. **Набавка друштвених и других посебних услуга** је набавка из члана 75. Закона, која обухвата услуге наведене у Прилогу 7 Закона;

9. **Послови набавки** су послови који обухватају послове јавних набавки, набавки на које се Закон не примењује и набавки друштвених и других посебних услуга.

Циљеви Правилника

Члан 4.

Циљ Правилника је да се јавне набавке и набавке на које се Закон не примењује спроводе у складу са Законом, да се обезбеди економично и ефикасно набављање добара, услуга и радова, да се обезбеди једнакост, конкуренција и заштита привредних субјеката од било ког вида дискриминације, да се транспарентно и пропорционално обезбеди благовремено прибављање добара, услуга и радова уз најниже трошкове и у складу са објективним потребама Факултета.

Општи циљеви овог Правилника су:

- јасно и прецизно уређивање и усклађивање обављања свих послова јавних набавки, а нарочито планирања, спровођења поступка и праћења извршења уговора о јавној набавци, набавци на коју се Закон не примењује и набавци друштвених и других посебних услуга;
- утврђивање обавезе писане комуникације у поступку јавне набавке и набавке на коју се Закон не примењује, као и комуникације у вези са обављањем послова јавних набавки и набавки на које се Закон не примењује;
- евидентирање свих радњи и аката током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавним набавкама и набавкама на које се Закон не примењује;
- уређивање овлашћења и одговорности у свим фазама јавних набавки и набавки на које се Закон не примењује;
- дефинисање услова и начина професионализације и усавршавања запослених који обављају послове набавки, са циљем правилног, ефикасног и економичног обављања послова из области јавних набавки и набавки на које се Закон не примењује;
- дефинисање општих мера за спречавање корупције у јавним набавкама и набавкама на које се Закон не примењује.

Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке

Члан 5.

Поступак јавне набавке спроводи комисија за јавну набавку коју именује Декан.

Ако процењена вредност јавне набавке не прелази износ од 3.000.000 динара, Факултет није дужан да именује комисију за јавну набавку, у ком случају поступак јавне набавке спроводи лице које наручилац именује.

Комисија мора да има непаран број чланова, а најмање три члана.

У комисији за јавну набавку један члан мора да буде службеник за јавне набавке са стеченим

високим образовањем на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова или мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету или лице које је стекло сертификат за службеника за јавне набавке до дана ступања на снагу овог 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, односно лице из става 2. овог члана могу да буду лица која нису запослена на Факултету, ако Факултет нема запослена лица која имају одговарајућа стручна знања.

Комисија за јавну набавку, односно лице из става 2. овог члана, предузима све радње у поступку, а нарочито припрема огласе о јавној набавци, конкурсну документацију, врши стручну оцену понуда и пријава, припрема извештаје о поступку јавне набавке, обавља потребну комуникацију у поступку јавне набавке у складу са одредбама овог закона и предузима потребне радње у случају подношења захтева за заштиту права.

Комисија за јавну набавку, односно лице из става 2. овог члана, стара се о законитости спровођења поступка.

Критеријуми за доделу уговора морају да буду описани и вредновани, не смеју да буду дискриминаторски, морају да буду повезани са предметом уговора о јавној набавци и морају да омогуће ефективну конкуренцију. Критеријуме за доделу уговора и елементе критеријума, као и методологију за доделу пондера за сваки критеријум, начин навођења, описивања и вредновања критеријума у документацији о јавној набавци, осим када је критеријум само цена, утврђује службеник за јавне набавке, односно комисија, узимајући у обзир врсту, техничку сложеност, трајање, вредност јавне набавке и друго.

Заштита података

Члан 6.

Службеник за јавне набавке, односно комисија, као и друга лица која дођу до података у поступку јавне набавке дужни су да:

- чувају као поверљиве све податке које је привредни субјект учинио доступним Факултету уколико их привредни субјект означи као тајне у складу са Законом о заштити пословне тајне („Службени гласник РС“, број 53/2021) или Законом о тајности података („Службени гласник РС“, број 104/2009), са образложењем разлога поверљивости;
- чувају као пословну тајну податке о привредним субјектима заинтересованим за учешће у поступку јавне набавке и податке о поднетим пријавама и понудама до отварања пријава, односно понуда.

Привредни субјект не може да означи као поверљиве податке који се односе на: испуњеност критеријума за квалитативни избор, основе за искључење и критеријуме за избор привредног субјекта, каталоге, цену, елементе цене, као и било који критеријум за доделу уговора који је значајан за бодовање и рангирање понуда, као ни податке у вези са условима за извршење уговора. Податке означене као поверљиве Факултет може да открије другим учесницима у поступку само уз сагласност привредног субјекта на кога се подаци односе, с тим да се сагласност односи на конкретан податак и да није опште природе.

Лица наведена у ставу 1. овог члана не смеју да саопштавају, пре отварања дела понуде или пријаве које су стигле на адресу Факултета, колико је поднето понуда или пријава у конкретном поступку и који су привредни субјекти поднели понуду.

Одређивање поверљивости

Члан 7.

Факултет може да захтева заштиту поверљивости података које привредним субјектима ставља 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. Факултет може да услови преузимање конкурсне документације или појединог дела конкурсне документације, у складу са чланом 45. став 6. овог Закона. Лице које је примило податке одређене као поверљиве дужно је да их чува и штити, без обзира на степен те поверљивости.

Одредбе члана 38. и 39. Закона не искључују обавезу примене других одредаба Закона, а нарочито оних које се односе на објављивање огласа о јавним набавкама, садржину одлука и документације о поступку које Факултет доставља привредним субјектима, као и одредбе посебних прописа, укључујући и прописе којима се уређује право на слободан приступ информацијама од јавног значаја у пословима јавних набавки.

Комуникација

Члан 8.

Службеник за јавне набавке, односно комисија, у поступку јавне набавке комуникацију врши путем Портала, односно путем поште, курирске службе и електронским путем - слањем електронске поште.

Комуникација путем Портала врши се у складу са упутством за коришћење Портала, за чију примену су задужена лица која су регистрована на Порталу.

Документ из поступка јавне набавке достављен електронском поштом, сматра се да је примљен даном слања.

Изузетно комуникација између Факултета и привредних субјеката може да се врши и усменим путем, ако се не односи на битне елементе поступка јавне набавке као што су документација о набавци, понуде и пријаве, и ако је њена садржина у довољној мери документована (састанак са потенцијалним понуђачима приликом истраживања тржишта, преглед и обилазак локације и друго).

Унутрашња комуникација

Члан 9.

Унутрашња комуникација између субјеката који унутар Факултета учествују у поступку јавне набавке врши се усменим или писаним путем у складу са начелом ефикасности и законитости.

Учесници у поступку јавне набавке дужни су да одбију извршење налога одговорног лица ако су упутство и налог супротни прописима.

Учесници у комуникацији везаној за поступке набавки су дужни да обезбеде чување поверљивих података, података о понудама (део понуде, пријаве, плана или дизајна који се подносе путем поште, курирске службе или њиховим комбиновањем са електронским средствима) као и чување података о понуђачима до отварања понуда.

Члан 10.

Лица која су у складу са актом о систематизацији и организацији послова задужена за пријем поште су дужна да приликом пријема дела понуде или пријаве, измене или допуне понуде, на коверти, односно кутији у којој се понуда налази обележе време пријема и да у деловоднику евидентирају број и датум понуде према редоследу приспећа. Примљени документи се не отварају.

Ако је део понуде или пријаве, измене или допуне понуде, предат непосредно издаје се потврда о пријему документа на којој се обавезно наводи датум и тачно време (сат и минут) пријема документа.

Уколико лице из става 1. овог члана утврди неправилности приликом пријема дела понуде (нпр. понуда није означена као понуда па је отворена, достављена је отворена или оштећена коверта и сл.), дужно је да о томе сачини белешку и достави је лицу које спроводи поступак јавне набавке, односно комисији.

Примљени делови понуде се не отварају и чувају се неотворени до отварања понуда када се предају службенику за јавне набавке.

Примљена електронска пошта се без одлагања евидентира (заводи) у складу са правилима канцеларијског пословања на Факултету.

Профил Факултета

Члан 11.

Факултет на својој интернет страници формира профил, на ком се објављују општи подаци о Факултету, план јавних набавки, огласи, информације о поступцима јавне набавке, други подаци у вези са јавном набавком, план набавки на које се Закон не примењује и подаци и информације о поступцима набавки на које се Закон не примењује.

Факултет у року од 10 дана од дана доношења објављује План јавних набавки, као и сваку измену и допуну Плана.

Документација и евидентирање поступка

Члан 12.

Обавеза свих чланова комисије именованих за јавну набавку у поступку набавке је да прикупља и на прописани начин одлаже документацију која претходи радњама у поступку, да о предузетим радњама оставља писани траг (белешка, записник и др.), односно да у писаној форми евидентира и документује све радње током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавној набавци и набавци на коју се Закон не примењује.

Документација обухвата сваки документ који је настао током планирања јавне набавке, спровођења поступка јавне набавке, извршења уговора о јавној набавци. Документација о јавној набавци се чува најмање пет година од закључења појединачног уговора о јавној набавци или оквирног споразума, односно пет година од обуставе поступка јавне набавке.

Члан 13.

Документација о набавци се евидентира у складу са прописима којим се уређује евидентирање документарног материјала и архивске грађе. Службеник за јавне набавке, пре архивирања документације о набавци, одређује календарски период до ког се документација чува. Рок чувања документације из области јавних набавки је 5 година. Документација која се аутоматски генерише на Порталу јавних набавки чува се на Порталу као документарни материјал у изворно настао у електронском облику.

II. ПЛАНИРАЊЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ

Овлашћења у планирању јавних набавки и одговорност за планирање

Члан 14.

Поступак планирања јавних набавки спроводи тим за планирање јавних набавки (даље: тим за планирање).

Тим за планирање чине декан, продекан за финансије, секретар Факултета, руководилац финансијско-рачуноводствених послова и службеник за јавне набавке.

Рад тима за планирање координира декан.

Сва лица која учествују у процесу планирања набавки или дају податке на основу којих се одређује предмет набавке одговорна су за сваку радњу приликом планирања јавних набавки.

Поступак и рокови израде и доношења плана јавних набавки

Члан 15.

Поступак планирања и доношења годишњег плана јавних набавки спроводи се истовремено са израдом и доношењем финансијског плана и коригује се у складу са евентуалном изменом финансијског плана.

Критеријуми за планирање јавних набавки

Члан 16.

Факултет приликом планирања јавне набавке узима у обзир следеће критеријуме:

- одговарајући квалитет предмета набавке с обзиром на сврху, намену и вредност јавне набавке;
- да ли је набавка исплатива с обзиром на евентуалне додатне трошкове;
- обезбеђивање конкуренције и једнаког положаја потенцијалних понуђача;
- обезбеђивање да предмет набавке минимално утиче на животну средину, односно да обезбеђује адекватно смањење потрошње енергије (енергетску ефикасност).

Начин исказивања потреба, провера исказаних потреба и утврђивање стварних потреба за сваку појединачну јавну набавку

Члан 17.

Све унутрашње организационе јединице Факултета, преко руководиоца јединице, могу доставити у писаном или електронском облику планиране потребе за наредну годину.

Потребе морају бити исказане у одговарајућим количинским јединицама, описаних карактеристика, квалитета и динамике набавке.

Стварне потребе за сваку појединачну набавку утврђује тим за планирање на основу достављених података или по сопственој иницијативи и ако је потребно, консултује се са предлагачем набавке.

Правила и начин обликовања предмета набавке и одређивања техничких спецификација предмета набавке

Члан 18.

Предмет јавне набавке се одређује тако да представља техничку, технолошку, функционалну и другу објективно одредиву целину и обликује у складу са: начелима Закона, одредбама Закона које уређују предмет набавке и процењену вредност предмета набавке.

Предмет набавке се одређује тако да се уситњавањем предмета набавке не избегне примена појединих одредби Закона и не избегне поступак јавне набавке прописан Законом.

У поступку планирања тим за планирање, у сарадњи са предлагачима набавке, одређује посебне целине (партије) предмета набавке.

Техничке спецификације се утврђују тако да не дискриминишу привредне субјекте, односно да се одређеном привредном субјекту неоправдано да предност или да се доведе у неповољан положај.

Тим за планирање набавки, у сарадњи са предлагачима набавке, коначно одређује предмет набавке као саставни део плана јавних набавки.

Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке

Члан 19.

Утврђене техничке спецификације представљају основ за истраживање тржишта.

Тим за планирање, у сарадњи са предлагачима набавке, испитује и истражује тржиште предмета набавке и прикупља податке потребне за планирање.

Испитивање и истраживање тржишта обухвата прикупљање података на терену, непосредно, телефоном, путем публикација, интернета, доступних база података и огласа потенцијалних понуђача сазнања и информација добијених од других наручилаца, подаци из претходних јавних набавки, консултације са одговарајућим стручним службама и др.

Испитивањем и истраживањем тржишта прикупљају се подаци о условима под којима потенцијални понуђачи конкретан предмет нуде на тржишту, а пре свега о цени и евентуално, о роковима испоруке, важењу гаранције и условима сервисирања.

Подаци добијени испитивањем и истраживањем тржишта морају бити валидни у време покретања поступка. У време покретања поступка чланови комисије или лице задужено за (јавну) набавку потписују службену белешку којом се потврђује да је процењена вредност добијена истраживањем тржишта у време покретања набавке.

Правила и начин одређивања процењене вредности јавне набавке

Члан 20.

Одређивање процењене вредности предмета јавне набавке не може да се врши на начин који има за циљ избегавање примене Закона, нити у том циљу може да се врши подела предмета јавне набавке на више набавки.

Тим за планирање коначно одређује процењену вредност предмета набавке, а на основу података добијених од предлагача набавке и у току испитивања и истраживања тржишта, а у складу са расположивим средствима.

Тим за планирање, након утврђивања списка свих предмета јавних набавки, одређује укупну процењену вредност јавне набавке, одређује врсту поступка за сваку јавну набавку у складу са Законом, динамику спровођења поступка, начин реализације јавне набавке и период плаћања.

Испитивање оправданости резервисане јавне набавке

Члан 21.

Тим за планирање у сарадњи са предлагачима набавке испитује да ли је уговор о јавној набавци могуће доделити у поступку јавне набавке у којем могу учествовати само установе, организације, удружења или привредни субјекти чији је основни циљ професионална рехабилитација и запошљавање особа са инвалидитетом, чији је циљ друштвена и професионална интеграција лица у неповољном положају или у оквиру програма заштитног запошљавања (резервисане јавне набавке) и да, ако има основа, предложи, односно планира да се спроведе поступак резервисане јавне набавке.

Испитивање оправданости спровођења централизоване јавне набавке

Члан 22.

Тим за планирање, на основу резултата испитивања и истраживања тржишта и важећих прописа који уређују централизоване јавне набавке цени да ли је обавезно, оправдано и могуће јавну набавку реализовати преко тела за централизоване набавке или заједно са другим наручиоцима и предлаже, односно планира да ли ће се спроводити централизоване јавне набавке и даје образложење оправданости њиховог спровођења.

Радње у вези са провером врсте поступка и примене одговарајућег поступка

Члан 23.

Тим за планирање одређује врсту поступка јавне набавке у ком ће се доделити уговор.

Врста и карактеристике поступка се одређује према томе да ли сви привредни субјекти могу поднети понуду, односно пријаву, да ли се поступак окончава закључењем оквирног споразума или доделом уговора, да ли је предмет јавне набавке могуће унапред планирати са становишта обима, количина и времена у ком ће бити потребан, да ли је предмет набавке нарочито сложен, да ли је предмет набавке дизајн у областима урбанистичког планирања, архитектуре, грађевинарства, инжењерства и информатике, колика је укупна процењена вредност набавке која представља техничку, технолошку, функционалну или другу објективно одредиву целину на годишњем нивоу, да ли се у поступку примењују електронска средства и информациони систем.

Врста поступка је условљена исказаним потребама за предметом јавне набавке и стањем на тржишту.

Избор врсте поступка се врши, имајући у виду:

- циљеве јавних набавки;
- исказане потребе за добрима, услугама или радовима;
- резултате испитивања и истраживања тржишта посебно у погледу стања конкуренције на тржишту и доступности добара, услуга и радова;
- процењену вредност појединачне јавне набавке;
- сложеност предмета јавне набавке.

Одређивање динамике покретања поступка набавке

Члан 24.

На основу података предлагача набавке о периоду реализације јавне набавке тим за планирање планира динамику покретања и окончања поступка и одређује оквирно време:

- за покретања поступка;
- за закључење уговора;
- за извршење уговора.

Динамика покретања поступка и закључења уговора се одређује у складу са роковима које Закон прописује за спровођење појединих радњи у поступку јавне набавке и у складу са роковима за спровођење поступка по захтеву за заштиту права.

Динамика извршења уговора се одређује у складу са предметом набавке, са унапред одређеним потребама предлагача набавке и у складу са објективним околностима које условљавају време извршења уговора.

Тим за планирање прати динамику реализације плана јавних набавки.

Израда предлога плана јавних набавки

Члан 25.

Израда предлога плана јавних набавки је обавеза тима за планирање.

Предлог плана јавних набавки се израђује у складу са Законом и са шаблоном за израду плана јавних набавки која се налази на Порталу.

Координатор и чланови тима за планирање су одговорни:

- за израду предлога плана јавних набавки;
 - за садржину плана јавних набавки, за дато образложење разлога и оправданости сваке појединачне набавке и начин на који је утврђена процењена вредност јавне набавке;
 - за проверу усаглашености плана јавних набавки са финансијским планом Факултета;
 - за доставу предлога плана јавних набавки органу надлежном за доношење плана.
- За израду предлога плана јавних набавки одговорни су сви чланови тима за планирање.

Доношење плана јавних набавки и објављивање на Порталу

Члан 26.

План јавних набавки доноси Савет Факултета.

Службеник за јавне набавке план јавних набавки, измене и допуне плана јавних набавки објављује на Порталу и на интернет страници Факултета у року од десет дана од дана доношења.

Измена и допуна плана јавних набавки

Члан 27.

Измене и допуне плана јавних набавки усваја Савет Факултета у складу са чл. 88 Закона и интерним прописима Факултета.

Измењен и допуњен план јавних набавки објављује се на Порталу и на интернет страници Факултета у року од десет дана од дана доношења.

Извршење плана јавних набавки

Члан 28.

Предлагач набавке, тиму за планирање доставља податке које прати и евидентира о извршењу плана јавних набавки, и то:

- податке о реализацији плана за поједине врсте поступка и поједине предмете набавке,
- податке о измени првобитно планиране набавке;
- разлог и оправданост измене првобитно планиране набавке;
- податке о закљученом/им уговору/има по основу планиране набавке;
- податке о привредним субјектима;
- анализу и препоруке за унапређење система планирања;
- друге податке и напомене које су од значаја за процес извршења плана.

Тим за планирање, у склопу инструкција за планирање, даје упутство предлагачу набавке о начину и роковима за праћење и достављање података о извршењу плана јавних набавки, за одређене предмете набавки.

III. ЦИЉЕВИ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Циљеви спровођења поступка јавне набавке

Члан 29 .

Циљеви спровођења поступка јавне набавке су:

- целисходна и оправдана јавна набавка (набавка предмета одговарајућег квалитета и количина ради задовољења стварних и реално процењених потреба);
- економично и ефикасно трошење јавних средстава (прибављање предмета по најповољнијој цени адекватној вредности предмета, најповољнија цена за дати квалитет - тзв. "вредност за новац");
- транспарентно трошење јавних средстава;
- обезбеђивање конкуренције и једнак положај свих понуђача у поступку јавне набавке, односно забрана дискриминације;
- заштита животне средине и обезбеђивање енергетске ефикасности;
- благовремено и ефикасно спровођење поступка јавне набавке (обезбеђивање несметаног одвијања процеса рада, благовремено и адекватно задовољавање потреба);
- ефективност јавне набавке (однос између планираних и постигнутих ефеката набавки);
- пропорционалност јавне набавке (спровођење поступка сразмерно предмету јавне набавке).

IV. СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Услови за спровођење поступка

Члан 30.

Предлагач набавке подноси захтев за спровођење поступка јавне набавке, уколико је јавна набавка предвиђена планом јавних набавки Факултета за текућу годину и ако су за предметну набавку обезбеђена средства.

Захтев из става 1. овог члана подноси се Службенику за јавне набавке уколико је јавна набавка предвиђена планом јавних набавки за текућу годину, а изузетно и уколико јавна набавка није предвиђена планом јавних набавки, у складу са Законом.

Прикупљање података о испуњености услова за доношење одлуке о спровођењу поступка јавне набавке је обавеза службеника за јавне набавке.

Ако се покреће преговарачки поступак без објављивања позива за подношење понуда службеник за јавне набавке доставља образложење разлога за покретање и потребне доказе. Исто важи и када су у питању остали поступци за које се тражи испуњеност Законом прописаних услова за спровођење одређене врсте поступка.

Образложење о основаности спровођења преговарачког поступка без објављивања јавног позива, са комплетном документацијом, Канцеларији за јавне набавке упућује Службеник за јавне набавке.

Овлашћено лице Факултета издаје налог за покретање поступка јавне набавке и доноси одлуку о спровођењу поступка јавне набавке, којом одређује чланове комисије за јавну набавку.

Одлука о спровођењу поступка

Члан 31.

Поступак јавне набавке почиње налогом за покретање поступка од стране овлашћеног лица, након чега се доноси Одлука о спровођењу поступка, а покреће се слањем на објављивање јавног позива на Порталу јавних набавки, изузев преговарачког поступка без објављивања јавног позива у складу са Законом.

Када је то потребно, налогом се именује комисија која спроводи поступак јавне набавке. Подаци о именованим члановима комисије су саставни део и Одлуке о спровођењу поступка.

Комисија за јавну набавку

Члан 32.

Комисија у свом саставу има непаран број чланова, најмање три, изузев када процењена вредност јавне набавке не прелази износ од 3.000.000 динара, када поступак може да води службеник за јавне набавке.

У комисији један члан мора да буде лице које је стекло сертификат за службеника за јавне набавке до дана ступања на снагу Закона или 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.

Чланови комисије за јавну набавку могу да буду лица која нису запослена на Факултету, ако Факултет нема запослена лица која имају одговарајућа стручна знања.

Пружање стручне помоћи лицу именованом за спровођење поступка, односно комисији

Члан 33.

Ако је службенику за јавне набавке, односно комисији потребна стручна помоћ, комисија се писаним путем обраћа организационој јединици, односно извршиоцу са захтевом у ком прецизира налог, рок и начин пружања помоћи.

Оглашавање јавне набавке

Члан 34.

Службеник за јавне набавке објављује оглас о јавној набавци на Порталу, и на Порталу службених гласила Републике Србије и база прописа, када је то као обавеза прописано Законом.

Израда конкурсне документације

Члан 35.

Припрема и израда конкурсне документације је обавеза службеника за јавне набавке, односно комисије уколико је иста именована. У свим фазама у поступку морају да учествују сви чланови комисије.

Службеник за јавне набавке одређује на који начин и под којим условима у складу са Законом привредни субјекти могу преузети поверљиве делове конкурсне документације.

Одређивање критеријума за доделу уговора

Члан 36.

Службеник за јавне набавке односно комисија одређује критеријуме за доделу уговора и елементе критеријума, као и методологију за доделу пондера за сваки елемент критеријума, а у складу са предметом набавке, процењеном вредности, тржишним условима и друго.

Одређивање критеријума за избор привредног субјекта

Члан 37.

Службеник за јавне набавке односно комисија одређује критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта у поступку јавне набавке у складу са резултатима истраживања и анализе тржишта, и одређује начин доказивања испуњености критеријума.

Финансијски, економски, технички, стручни капацитет и други критеријуми се одређују у складу са потребама Факултета и примерено предмету набавке.

Креирање документације о набавци и слање на објављивање

Члан 38.

Службеник за јавне набавке на Порталу креира документацију о набавци (конкурсну документацију, јавни позив и др.) и одређује датум слања на објављивање, као и рок за подношење понуда.

Измене, допуне и додатна појашњења документације о набавци

Члан 39.

Службеник за јавне набавке односно комисија поступа по захтевима за измену и допуну документације о набавци, цени разлоге о основаности измене и допуне, даје додатне информације или појашњења у вези са припремањем понуде односно пријаве и сачињава одговор привредном субјекту, у писаном облику, који објављује на Порталу.

Службеник за јавне набавке односно комисија може да све време док траје рок за подношење понуда, односно пријава мења или допуњује документацију о набавци, без обзира на постојање захтева за измену и допуну документације о набавци.

Службеник за јавне набавке односно поступа по захтевима за додатним информацијама или појашњењима у вези са припремањем понуде, односно пријаве и одговоре објављује на Порталу у законском року.

Питања и одговори се чувају као саставни део документације о набавци у складу са Законом и прописима који уређују чување архивске грађе.

Све фазе поступка спроводи комисија ако је иста именована, а у случају да је именован само службеник, поступак спроводи он.

Пријем и отварање понуда

Члан 40.

Отварање понуда је јавно и врши се са или без присуства понуђача. Портал јавних набавки започиње електронско отварање понуда и након отварања понуда, свим понуђачима и Факултету путем портала истовремено се доставља електронски записник о отварању понуда.

Ако су поднети делови понуде који не могу да се доставе електронским средствима путем Портала, делове понуде отвара службеник за јавне набавке или комисија према редоследу приспећа.

Делови понуде из става 2. овог члана који су неблаговремено поднети, неотворени се враћају понуђачу са знаком да су поднети неблаговремено.

Отварање понуда је јавно и може му присуствовати овлашћени представници понуђача и друга лица, а право активног учествовања имају само овлашћени представници понуђача, који морају предати овлашћења за учешће у поступку отварања понуда.

Одредбе овог члана сходно се примењују на поступак пријема и отварања пријава.

Сукоб интереса

Члан 41.

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

Након отварања понуда или пријава сви чланови комисије потписују изјаву о непостојању сукоба интереса у складу са законским одредбама.

Додела уговора

Члан 42.

Службеник за јавне набавке, односно комисија цени постојање основа за искључење, испуњеност критеријума за избор привредног субјекта, испуњеност захтева и услова у вези са предметом набавке и техничким спецификацијама и сачињава извештај о поступку јавне набавке, који обавезно садржи све Законом прописане елементе, као и образложене разлоге за одбијање понуде, образложене разлоге за избор привредног субјекта ком ће се доделити уговор или са којим ће се закључити оквирни споразум, образложене разлоге за искључење кандидата и др.

Понуде које нису одбијене оцењују се и рангирају према критеријуму за доделу уговора који је одређен у документацији о набавци. Службеник за јавне набавке, односно комисија може да одреди резервне критеријуме за доделу уговора приликом креирања документације о набавци на Порталу. Ако се не одреди резервни критеријум, путем Портала јавних набавки се врши аутоматско жребање о чему се сачињава посебан записник.

Одлука којом се окончава поступак

Члан 43.

Овлашћено лице, на основу извештаја о спроведеном поступку, доноси одлуку којом окончава поступак јавне набавке и то може бити:

- одлука о додели уговора, односно закључењу оквирног споразума;
- одлука о обустави поступка;
- одлука о искључењу кандидата.

Члан 44.

Након спроведене фазе стручне оцене понуда и након састављеног Извештаја о стручној осцену понуда потписаној од свих чланова Комисије, службеник за јавне набавке припрема предлог одлуке о додели уговора, односно закључењу оквирног споразума, о обустави поступка, о одбијању

понуде, односно пријаве, о трошковима припремања понуде. Предлог одлуке из става 1. овог члана увек садржи образложење.

Предлог одлуке из става 1. овог члана, са парафом, службеник за јавне набавке доставља овлашћеном лицу Факултета.

Службеник за јавне набавке објављује све одлуке донете у поступку на Порталу јавних набавки.

Наведено лице пре објављивања одлуке из става 1. овог члана утврђује да ли одлука садржи податке 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 и те податке из одлуке не објављује.

Увид у документацију

Члан 45.

Рок за увид у документацију је 10 дана од дана објављивања Одлуке у поступку. Понуђач може путем портала да упути захтев за увид у документацију из поступка, и након утврђивања активне легитимације у поступку, понуђачу се омогућава увид у сву тражену документацију.

Закључивање уговора о јавној набавци

Члан 46.

Предлог уговора који је додељен у поступку јавне набавке прегледа службеник за јавне набавке.

Након поступка из става 1. овог члана текст уговора, у свим примерцима, доставља се овлашћеном лицу Факултета на потпис.

Предлог уговора службеник за јавне набавке доставља понуђачу на потпис.

У случају одустанка од закључења уговора изабраног понуђача, комисија цени да ли има основа да Факултет закључи уговор са првим следећим најповољнијим понуђачем и да ли треба извршити поновну оцену понуда, при чему се доноси нова Одлука у поступку.

Примерак закљученог уговора је саставни део документације о набавци и архивира се као њен саставни део.

Одредбе овог члана сходно се примењују и на закључење оквирног споразума.

V. ИЗВРШЕЊЕ УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

Праћење извршења уговора о јавној набавци

Члан 47.

Надлежни за извршење и праћење извршења уговора су Служба за материјално-финансијске послове и службеник за јавне набавке.

Начин праћења извршења уговора:

- да ли количина испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговара уговореном;

- 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.

Комуникација у току извршења уговора

Члан 48.

Комуникација између уговорних страна одвија се искључиво писаним путем, односно путем поште, електронске поште или факсом.

Комуникацију са привредним субјектом са којим је закључен уговор, по правилу, врши службеник за јавне набавке.

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

Члан 49.

Квантитативни и квалитативни пријем предмета јавне набавке врши лице из организационе јединице за чије потребе се врши набавка или друго лице које у складу са својим стручним способностима може да изврши проверу и потврди пријем. Том приликом се проверава:

- да ли количина испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговара уговореном;
- 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.

За набавку добара, као доказ о извршеној испоруци сматра се отпремница која садржи најмање податке о врсти, количини, по могућству и цени испоручених добара, а која је потписана од стране представника изабраног понуђача и лица са Факултета које врши пријем добара.

За услуге које су предмет набавке, као доказ о пруженој услузи, сматра се отпремница, извештај, радни налог или други документ који садржи податке о врсти, количини и по могућству цени пружених услуга, а која је потписана од стране представника изабраног понуђача и лица са Факултета које је примило предметну услугу.

За добра, услуге или радове чија је појединачна вредност већа од 100.000,00 динара попуњава се записник на обрасцу који је саставни део овог Правилника.

Надзор над извођењем радова врши се у складу са прописима који уређују област предмета набавке.

Правила поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора

Члан 50.

Ако привредни субјект не извршава обавезе на уговорени начин, лице задужено за праћење извршења уговора обавештава службеника за јавне набавке, који лично или преко управе Факултета, упућује писану рекламацију привредном субјекту, указује на уочене пропусте, односно у чему испорука није у складу са уговором и предузима друге мере у циљу уредног извршења уговора и о томе обавештава овлашћено лице Факултета.

У случају рекламација поступа се у складу са уговором и прописима којима се уређују облигациони односи и област предмета набавке.

Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање

Члан 51.

Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање, као и правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења прописани су Правилником о организацији буџетског рачуноводства и рачуноводственим политикама.

Правила стављања добара на располагање корисницима на Факултету

Члан 52.

Добра се крајњим корисницима стављају на располагање на основу документа - требовање, који организационој јединици у чијем је делокругу магацинско пословање, достављају руководиоци организационих јединица.

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

Добра која су додељена на коришћење организационој јединици за обављање послова из њеног делокруга, а нису погодна за лично задужење, евидентирају се по припадности организационој јединици, на основу задужења руководиоца организационе јединице.

Основи за искључење привредног субјекта

Члан 53.

Факултет је дужан да искључи привредног субјекта из поступка јавне набавке ако:

1) привредни субјект не докаже да он и његов законски заступник у периоду од претходних пет година од дана истека рока за подношење понуда, односно пријава није правноснажно осуђен, осим ако правноснажном пресудом није утврђен други период забране учешћа у поступку јавне набавке, за:

(1) кривично дело које је извршило као члан организоване криминалне групе и кривично дело удруживање ради вршења кривичних дела;

(2) кривично дело злоупотребе положаја одговорног лица, кривично дело злоупотребе у вези са јавном набавком, кривично дело примања мита у обављању привредне делатности, кривично дело давања мита у обављању привредне делатности, кривично дело злоупотребе службеног положаја, кривично дело трговине утицајем, кривично дело примања мита и кривично дело давања мита, кривично дело преваре, кривично дело неоснованог добијања и коришћења кредита и друге погодности, кривично дело преваре у обављању привредне делатности и кривично дело пореске утаје, кривично дело тероризма, кривично дело јавног подстицања на извршење терористичких дела, кривично дело врбовања и обучавања за вршење терористичких дела и кривично дело терористичког удруживања, кривично дело прања новца, кривично дело финансирања тероризма, кривично дело трговине људима и кривично дело заснивања ропског односа и превоза лица у ропском односу;

2) привредни субјект не докаже да је измирио доспеле порезе и доприносе за обавезно социјално осигурање или да му је обавезујућим споразумом или решењем, у складу са посебним прописом, одобрено одлагање плаћања дуга, укључујући све настале камате и новчане казне;

3) утврди да је привредни субјект у периоду од претходне две године од дана истека рока за подношење понуда, односно пријава, повредио обавезе у области заштите животне средине, социјалног и радног права, укључујући колективне уговоре, а нарочито обавезу исплате уговорене зараде или других обавезних исплата, укључујући и обавезе у складу с одредбама међународних конвенција које су наведене у Прилогу 8. Закона;

4) постоји сукоб интереса, у смислу Закона и овог Правилника, који не може да се отклони другим мерама;

5) утврди да је привредни субјект покушао да изврши непримерен утицај на поступак одлучивања наручиоца или да дође до поверљивих података који би могли да му омогуће предност у поступку јавне набавке или је доставио обмањујуће податке који могу да утичу на одлуке које се тичу искључења привредног субјекта, избора привредног субјекта или доделе уговора.

Факултет је дужан да искључи привредног субјекта из поступка јавне набавке ако у поступку јавне набавке утврди да постоје основи за искључење из става 1. овог члана.

Измене и раскид уговора

Члан 54.

Лице задужено за праћење извршења уговора обавештава овлашћено лице Факултета о потреби измене или раскида уговора.

Службеник за јавне набавке, ако је измена извршена на основу члана 157. и 158. Закона, шаље на Портал обавештење о измени уговора.

VI. ПОСТУПАК ЗАШТИТЕ ПРАВА У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Члан 55.

Поступак заштите права на Факултету спроводи службеник за јавне набавке, односно комисија.

Службеник за јавне набавке прати да ли је поднет захтев за заштиту права на Порталу.

Претходно испитивање захтева за заштиту права

Члан 56.

Службеник за јавне набавке, након подношења захтева за заштиту права (даље: захтев) објављује обавештење о поднетом захтеву, на Порталу, најкасније наредног дана од дана пријема захтева;

Поднети захтев задржава наставак поступка јавне набавке од стране Факултета до окончања поступка заштите права, осим у случају преговарачког поступка без објављивања позива покренутог у случају изузетне хитности.

Члан 57.

Службеник за јавне набавке, односно комисија цени да ли је захтев:

- дозвољен (да ли је достављен доказ да је уплаћена такса, да ли садржи све законом прописане делове);
- благовремен;
- поднет од лица које има активну легитимацију;
- да ли је потпун.

У случају да је захтев за заштиту права непотпун, службеник за јавне набавке, односно комисија, упућује подносиоцу захтева позив да захтев за заштиту права допуни у року од три радна дана. У позиву се прецизирају утврђени недостаци захтева, на који начин да се отклоне и које су последице пропуштања.

Члан 58.

Факултет ће у року од пет радних дана од дана пријема процесно уредног захтева за заштиту права:

1) ако сматра да су наводи основани, да донесе Решење којим усваја захтев за заштиту права и делимично поништава поступак јавне набавке, у којем ће да се изјасни на све наводе захтева за заштиту права, а које доставља подносиоцу захтева, понуђачима и Републичкој комисији у року од три дана од дана доношења или

2) ако сматра да основаност навода може да има за последицу поништење поступка јавне набавке у целини или ако сматра да наводи нису основани, да достави Републичкој комисији одговор у којем ће да се изјасни на све наводе захтева за заштиту права и комплетну документацију из поступка јавне набавке, ради одлучивања о захтеву за заштиту права, а примерак одговора да достави подносиоцу захтева.

Члан 59.

Службеник за јавне набавке, односно комисија је одговорна за поступање:

- по захтеву Канцеларије за јавне набавке за доставу података и обавештења који су од значаја за спровођење мониторинга над применом прописа о јавним набавкама;
- по захтеву Републичке комисије за доставу додатне документације, података, објашњења и мишљења;
- по налозима Републичке комисије садржаним у њеним одлукама;

- по захтеву Републичке комисије за подношење извештаја о спровођењу одлуке Републичке комисије.

VII. ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ КОНКУРЕНЦИЈЕ

Начин обезбеђивања конкуренције

Члан 60.

У поступку јавне набавке омогућава се што је могуће већа конкуренција и то је обавеза лица овлашћених за спровођење радњи у поступку и то пре свега у фази планирања, при обликовању предмета набавке, одређивању услова за учешће у поступку, одређивању техничких спецификација, одређивању критеријума за квалитативни избор привредног субјекта.

Конкуренција се обезбеђује како у набавкама које се реализују у поступку јавне набавке, тако и у набавкама на које се Закон не примењује.

Конкуренција се обезбеђује:

- тако што се увек када је то могуће позива више лица да учествују у поступку, а посебно у преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда, као и у поступцима на које се Закон не примењује;
- тако што се одређују услови за учешће у поступку, техничке спецификације и критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта на начин који обезбеђује учешће што већег броја привредних субјеката и који не ствара дискриминацију међу њима.

Службеник за јавне набавке, односно комисија обезбеђује да се преговарачки поступак без објављивања јавног позива спроводи само ако су испуњени Законом прописани услови за примену овог поступка.

У преговарачком поступку без објављивања јавног позива, позив се упућује, увек ако је то могуће, примерено околностима конкретне набавке, на адресе најмање три привредна субјекта која обављају делатност која је предмет јавне набавке и која су према сазнањима Факултета способна да изврше набавку, а када год је могуће и на адресе већег броја лица.

Службеник за јавне набавке, односно комисија објављује обавештење о спровођењу преговарачког поступка без објављивања јавног позива.

VIII НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

Члан 61.

Поступке набавки чија је укупна процењена вредност истоврсних набавки на годишњем нивоу нижа од прописаних прагова до којих се Закон не примењује (члан 27. Закона) односно набавки које су изузете од примене Закона на основу чл. 11-21 Закона, Факултет спроводи у складу са начелима из Закона (начело ефикасности и економичности, начело обезбеђивања конкуренције и забране дискриминације, начело транспарентности поступка, начело једнакости привредних субјеката и начело пропорционалности), а на начин одређен Законом и по процедури и правилима прописаним Правилником.

Приликом спровођења набавки без примене закона, Факултет је у обавези да поступа у складу са начелима из Закона, да се стара о спречавању постојања сукоба интереса и да обезбеди конкуренцију.

Члан 62.

Декан Факултета овлашћен је да спроведе и набавке без примене Закона које нису планиране, а у оквиру одобрених средстава из Финансијског плана за годину за коју се набавка спроводи. Ово дискреционо право Декана односи се на појединачне набавке које се не могу планирати ни по обиму ни по учесталости у току буџетске године (потенцијални захтеви студената за набавку добара и сл).

Члан 63.

Поступак набавке на коју се Закон не примењује као и набавке из члана 62. Правилника, покрећу се одлуком о спровођењу поступка набавке без примене закона.

Одлука о покретању поступка из претходног става садржи оне елементе прописане за садржину одлуке о покретању поступка јавне набавке које је могуће применити у конкретној набавци без примене закона.

Изузетно од става 1., када се набавка спроводи од лица повезаних са заштитом ауторских права или код набавки од субјеката који једини обављају делатност која је предмет набавке, а уговори се обнављају континуирано у дужем временском периоду, иста се може реализовати директним захтевом за закључење уговора или издавањем наруџбенице, без спровођења поступка набавке.

Члан 64.

Након покретања поступка набавке без примене закона, лице односно комисија за набавку врши припрему позива за подношење понуда, образац понуде и техничке спецификације предмета набавке уколико постоји потреба за дефинисањем истих.

Позив и образац из става 1., лице запослено на пословима јавних набавки шаље на најмање три адресе понуђача за које оцени да могу да одговоре техничким захтевима из набавке и роковима за извршење набавке, а могу се поставити и на интернет страници Факултета.

Уколико се ради о специфичним добрима, услугама и радовама где не постоје три понуђача, позив за подношење понуда се може слати и на мање од три адресе.

Изузетно, уколико формирана комисија за набавку или службеник за јавну набавку сматрају да је целисходније и рационалније, уместо слања позива за подношење понуда и обрасца понуде, наруџбеница се може издати на основу увида у интернет странице привредних субјеката која нуде добра и услуге које су предмет набавке (онлајн трговина). Обезбеђивање конкуренције и упоредивост цена се документује штампом извода са интернет странице привредних субјеката.

За предмет набавке где по мишљењу комисије, односно реализатора набавке постоји слаба конкуренција међу понуђачима и општа неинформисаност о привредним субјектима који су према сазнањима способна да изврше набавку, позив и образци из става 1. овог члана, могу се објавити на интернет страници Факултета као заинтересованог наручиоца.

Рок који се оставља за подношење понуда понуђачима мора бити примерен предмету набавке и мора бити познат контактираним понуђачима.

Истовремено са одређивањем рока за подношење понуда, приликом слања, односно објаве позива за подношење понуда, одређује се и начин подношења понуде.

Понуде у поступку набавке без примене закона могу се достављати у затвореној коверти, путем електронске поште, факса или личном предајом у писарницу Факултета.

Начин подношења понуде одређује декан Факултета имајући у виду вредност набавке, рокове у којима је могуће спровести конкретну набавку и број потенцијалних понуђача.

Изузетно, када је набавку неопходно реализовати у што краћем року, понуде се могу прибавити и телефонским путем, без прикупљања писаних понуда, о чему се саставља записник о начину контактирања потенцијалних понуђача и прибављеним ценама предмета набавке.

Члан 65.

О спроведеном поступку набавке без примене закона сачињава се извештај који мора бити потписан од стране лица/комисије која је спроводила набавку.

Комисија за набавку или реализатор набавке, након прикупљања понуда, а пре састављања извештаја о оцени понуда, могу позвати понуђаче да своје понуде учине прихватљивим, односно да отклоне битне недостатке, отколоне недостатке због којих је понуда неодговарајућа, као и да умање цену испод процењене вредности набавке.

Понуђачи који по позиву из претходног става доставе понуде, имају могућност умањења понуђене цене и у случају да је првобитно понуђена цена била испод процењене вредности набавке.

У поступку разматрања понуда могуће је и преговарање о цени и другим битним елементима везаних за конкретни поступак набавке, уколико је таква могућност предвиђена позивом за подношење понуда, након чега се саставља записник о преговарању, који представља основ за израду извештаја из става 1.

Извештај из става 1. обавезно садржи и предлог за одабир понуђача или предлог за обуставу поступка, на основу кога декан Факултета доноси одлуку о избору најповољније понуде или одлуку о обустави поступка.

Након спроведене набавке без примене закона, лице запослено на пословима јавних набавки врши прикупљање свих података и евидентирање у табелама, на основу којих се врши припрема извештаја за потребе овлашћених лица и институција.

IX ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 66.

На питања која нису регулисана Правилником непосредно се примењују одредбе Закона о јавним набавкама и подзаконских аката донетих на основу њега.

Члан 67.

Правилник ступа на снагу осмог дана по објављивању у „Билтену Правног факултета у Нишу“.

Даном ступања на снагу и почетком примене, лице запослено на пословима јавних набавки извршиће објаву Правилника и на интернет презентацији Факултета.

Члан 68.

Даном почетка примене Правилника, престају да важе одредбе Правилника о набавкама Правног факултета (Билтен Правног факултета бр. 283/2021).



ПРЕДСЕДНИК САВЕТА

Проф. др Мирослав Лазећ