



УЧИТЕЉСКИ ФАКУЛТЕТ
УНИВЕРЗИТЕТ У БЕОГРАДУ

Краљице Наталије 43.
Београд

УЧИТЕЉСКИ ФАКУЛТЕТ
У БЕОГРАДУ

ПРИМЉЕНО: 20. 7. 2020.

Орг. јед.	Број	Прилог	Вредност
	22/2/1		

ПРАВИЛНИК
О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ
ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Јул 2020. године

САДРЖАЈ

Одељак	Назив одељка	Страна
I	Предмет уређивања	3
II	Основне одредбе	3
III	Циљеви поступка јавне набавке	5
IV	Начела јавне набавке	5
V	Прагови до којих се Закон не примењује	7
VI	Процењена вредност јавне набавке и начин одређивања процењене вредности предмета јавне набавке	7
VII	Заштита података, документација и евидентирање поступка	11
VIII	Комуникација у поступку	12
IX	Начин планирања набавки	15
X	Спровођење поступка јавне набавке	25
XI	Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке	40
XII	Начин обезбеђивања конкуренције	41
XIII	Набавке на које се закон не примењује	42
XIV	Спречавање корупције и сукоба интереса у јавним набавкама и контрола јавних набавки	42
XV	Начин праћења извршења уговора о јавној набавци	43
XVI	Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки	47
XVII	Прелазне и завршне одредбе	47

На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 91/19), члана 31. Статута Факултета, Савет Учитељског факултета Универзитета у Београду, на седници одржаној дана 20. 07. 2020. године донео је следећи:

ПРАВИЛНИК **о ближем уређивању поступка јавне набавке**

I Предмет уређивања

Члан 1.

Овим правилником ближе се уређује процедура планирања набавки, спровођење поступака јавних набавки и извршење уговора унутар Учитељског факултета Универзитета у Београду.

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

На питања која нису посебно регулисана овим правилником сходно се примењују одредбе Закона и прописа донетих на основу Закона.

Правилником се уређују и набавке добара или услуга или уступање извођења радова, на које се не примењују прописи којима се уређују јавне набавке, а полазећи пре свега од начела економичности и ефикасности, обезбеђивања конкуренције и забране дискриминације, транспарентности поступка јавне набавке, једнакости привредних субјеката и пропорционалности.

II Основне одредбе

Примена

Члан 2.

Овим правилником се уређује начин обављања послова јавних набавки и предузимања конкретних радњи у све три фазе процеса јавних набавки (планирање, спровођење поступка и извршење уговора) и то тако што одређује:

1. лице/а које/а спроводи дату радњу;
2. документацију која је потребна за спровођење дате радње;
3. ток документације;
4. сарадња са другим извршиоцима и/или службама;
5. начин евидентирања;
6. друге активности од значаја за спровођење поступка јавне набавке.

Правилник је намењен свим запосленима Учитељског факултета у Београду који су, у складу са важећом регулативом и унутрашњим општим актима, укључени у

планирање набавки, спровођење поступака јавних набавки, извршење уговора и контролу јавних набавки.

Појмови

Члан 3.

Јавном набавком сматра се прибављање добара или услуга или уступање извођења радова, у складу са прописима којима се уређују јавне набавке и овим правилником.

Послови јавних набавки су: планирање јавне набавке; спровођење поступка јавне набавке укључујући, али не ограничавајући се на учешће у комисији за јавну набавку; израда конкурсне документације; израда аката у поступку јавне набавке; израда уговора о јавној набавци; праћење извршења јавне набавке; сви други послови који су повезани са поступком јавне набавке.

План набавки је годишњи план набавки наручиоца, који се састоји од плана јавних набавки и плана набавки на које се Закон не примењује.

Тим за планирање набавки чине лица која спроводе поступак планирања набавки. Тимом руководи лице које именује декан својим решењем.

Предлагач набавки је овлашћено лице, односно продекани, шефови катедри, руководиоци одељења и служби, задужено да достави потребе за јавном набавком организационог дела којим руководи у време и на начин како то захтева тим за планирање.

Привредни субјект је свако лице које на тржишту нуди добра, услуге или радове.

Понуђач је привредни субјект који је поднео понуду.

Уговор о јавној набавци је теретни уговор закључен у писаној форми између наручиоца и понуђача у складу са спроведеним поступком јавне набавке, који за предмет има набавку добара, пружање услуга или извођење радова. Поступак јавне набавке спроводи се у складу с начелима Закона.

Комисија за јавну набавку је комисија коју именује наручилац у складу са законским прописима.

Комисија за контролу јавних набавки је посебна комисија која контролише целисходност планирања конкретне јавне набавке са становишта потреба и делатности наручиоца, критеријуме за сачињавање техничке спецификације, начин испитивања тржишта, оправданост критеријума за доделу уговора, извршење уговора, а посебно квалитет испоручених добара и пружених услуга, односно изведених радова, стање залиха и начин коришћења добара и услуга.

Документацију о набавци чине сви документи којима се описује или утврђују елементи набаве или поступка и чине је:

- јавни позив,
- претходно информативно или периодично индикативно обавештење обавештење у случају када се оно користи као јавни позив,
- обавештење о успостављању система квалификације,
- конкурсна документација,
- описна документација и сл.

Конкурсна документација је документација која садржи техничке спецификације, услове уговора, обрасце докумената које подносе привредни субјекти, информације које се шаљу и чувају електронским средствима.

Писан или у писаној форми је сваки израз који се састоји од речи или бројева који може да се чита, умножава и накнадно шаље, укључујући информације које се шаљу и чувају електронским средствима чиме се изједначава писани и електронски документ са циљем да се јавне набавке обављају преко портала јавних набавки.

Помоћни послови јавне набавке су сви они послови који се састоје у пружању подршке пословима набавке, а нарочито у погледу техничке инфраструктуре, саветовања у погледу припреме и спровођења поступка јавне набавке.

III Циљеви поступка јавне набавке

Члан 4.

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

1) целисходност и оправданост јавне набавке – прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета и потребних количина, за задовољавање стварних и реалних потреба Факултета на ефикасан, економичан и ефективан начин;

2) економично и ефикасно трошење јавних средстава – принцип „вредност за новац“, односно прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета по најповољнијој цени;

3) ефективност (успешност) – степен до кога су постигнути постављени циљеви, као и однос између планираних и остварених ефеката одређене набавке;

4) транспарентно трошење јавних средстава;

5) обезбеђивање конкуренције и једнак положај свих понуђача у поступку јавне набавке;

6) заштита животне средине и обезбеђивање енергетске ефикасности;

7) благовремено и ефикасно спровођење поступка јавне набавке за потребе несметаног одвијања процеса рада Факултета и благовременог задовољавања потреба.

IV Начела јавне набавке

Начело економичности и ефикасности

Члан 5.

Факултет је дужан да набавља добра, услуге или радове одговарајућег квалитета имајући у виду сврху, намену и вредност јавне набавке, односно економично трошење јавних средстава.

Факултет је дужан да обезбеди да се поступак јавне набавке спроводи и уговор додели у роковима и на начин прописан Законом, са што мање трошкова везаних за поступак и извршење јавне набавке.

Начело обезбеђивања конкуренције и забране дискриминације

Члан 6.

Факултет је дужан да у поступку јавне набавке омогући што је могуће већу конкуренцију.

Факултет не може да ограничи конкуренцију са намером да одређене привредне субјекте неоправдано доведе у повољнији или неповољнији положај, а нарочито не може онемогућавати било којег привредног субјекта да учествује у поступку јавне набавке коришћењем дискриминаторских критеријума за квалитативни избор привредног субјекта, техничких спецификација и критеријума за доделу уговора.

Факултет не може да одређује услове који би директно или индиректно значили националну, територијалну или личну дискриминацију међу привредним субјектима.

Начело транспарентности поступка јавне набавке

Члан 7.

Факултет је дужан да обезбеди транспарентност поступка јавне набавке поштујући обавезе из Закона.

Начело једнакости привредних субјеката

Члан 8.

Факултет је дужан да у свим фазама поступка јавне набавке обезбеди једнак положај свим привредним субјектима.

Начело пропорционалности

Члан 9.

Факултет је дужан да јавну набавку спроведе на начин који је сразмеран предмету јавне набавке и циљевима које треба да постигне.

Критеријуми за квалитативни избор привредног субјекта у поступку јавне набавке, техничке спецификације, критеријуми за доделу уговора и рокови, као и докази морају да буду сразмерни обиму, природи и сложености јавне набавке и уговора који произлази из те набавке.

Циљеви правилника

Члан 10.

Циљ правилника је да се набавке спроведе у складу са Законом, да се обезбеди једнакост, конкуренција и заштита понуђача од било ког вида дискриминације, да се обезбеди благовремено прибављање добара, услуга и радова уз најниже трошкове и у складу са објективним потребама Учитељског факултета у Београду.

Општи циљеви овог правилника су:

1) јасно и прецизно уређивање и усклађивање обављања свих послова јавних набавки, а нарочито планирања, спровођења поступка и праћења извршења уговора о јавним набавкама;

2) утврђивање обавезе писане комуникације у поступку јавне набавке и у вези са обављањем послова јавних набавки;

- 3) евидентирање свих радњи и аката током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавним набавкама;
- 4) уређивање овлашћења и одговорности у свим фазама јавних набавки;
- 5) контрола планирања, спровођења поступка и извршења јавних набавки;
- 6) дефинисање услова и начина професионализације и усавршавања запослених који обављају послове јавних набавки, са циљем правилног, ефикасног и економичног обављања послова из области јавних набавки;
- 7) дефинисање општих мера за спречавање корупције у јавним набавкама;
- 8) спречавање и отклањање сукоба интереса у поступцима јавних набавки.

V Прагови до којих се Закон не примењује

Члан 11.

Одредбе Закона и овог Правилника не примењују се на набавку добара, услуга и спровођење конкурса за дизајн, чија је процењена вредност мања од 1.000.000 динара и набавку радова чија је процењена вредност мања од 3.000.000 динара;

Обавеза је Факултета да и при спровођењу ових набавки обезбеди конкуренцију, спречи постојање сукоба интереса и са дужном пажњом проверава квалитет извршења уговора.

Од правила да се поступак јавне набавке спроводи само изнад горе наведених прагова, постоји изузетак, односно све јавне набавке које Факултет, у својству јавног наручиоца, суфинансира у износу који је преко 50% вредности укупног посла, обављају се у складу са одредбама Закона и овог Правилника, имајући у виду да се трошење јавних средстава мора подвести под законску регулативу, те да се ефикасности и економичности буџетске потрошње обезбеђује поступком јавне набавке.

Члан 12.

Факултет је дужан да примењује одредбе овог Правилника на набавку радова, добара, услуга и спровођењу конкурса за дизајн чија је процењена вредност једнака или већа од прагова наведених претходном члану.

VI Процењена вредност јавне набавке и начин одређивања процењене вредности предмета јавне набавке

Начин одређивања процењене вредности предмета јавне набавке

Члан 13.

Процењена вредност набавке је процес одређивања/процене средстава које је потребно обезбедити за одређени предрме јавне набавке, те самим тим и одабир врсте поступка набавке, односно могућности набавке без спровођења поступка.

Процењена вредност се одређује у складу са техничким спецификацијама дефинисаног предмета јавне набавке и утврђеним количинама, а као резултат испитивања и истраживања тржишта.

Процењена вредност мора бити валидна у време покретања поступка, што значи да осим у фази планирања, лица одговорна за јавну набавку морају проверити актуелно стање на тржишту предмета набавке у тренутку покретања поступка набавке, а све ово у циљу утврђивања реалне вредности набавке.

Није дозвољено одређивање процењене вредности у циљу избегавања примене закона и ових одредби, као што није дозвољена подела предмета јавне набавке на више, у циљу избегавања Закона и овог Правилника.

Концепт истоврсности из Закона о јавним набавкама који се примењивао до 30. јуна 2020. године, служиће као водич при одређивању предмета и процењене вредности јавне набавке, а стим у вези и обавеза спровођења јавне набавке.

Члан 14.

Процењена вредност предмета јавне набавке исказује се у динарима, без пореза на додату вредност, а обухвата процену укупних плаћања које ће извршити наручилац, укључујући све опције уговора и могуће продужење уговора, уколико је предвиђено у конкурсној документацији.

Факултет јединствено одређује вредност набавке по истом предмету, а у складу са исказаним потребама организационих јединица не правећи разлику између различитих извора прихода из којих Факултет врши плаћање.

Одређивање процењене вредности код оквирног споразума, система динамичне набавке и партнерства за иновације

Члан 15.

У случају оквирног споразума и система динамичне набавке, процењена вредност предмета јавне набавке одређује се као максимална вредност свих уговора предвиђених за време трајања тог оквирног споразума или система динамичне набавке.

У случају партнерства за иновације процењена вредност предмета јавне набавке одређује се као максимална процењена вредност свих активности истраживања и развоја која ће да се спроводе током свих фаза предвиђеног партнерства укључујући и вредност добара, услуга или радова који ће бити развијени и набављени након завршетка предвиђеног партнерства.

Одређивање процењене вредности јавне набавке добара

Члан 16.

У случају јавне набавке стандардних добара која су опште доступна на тржишту или добара чија се набавка периодично понавља, израчунавање процењене вредности заснива се на:

- 1) укупној стварној вредности свих уговора истог предмета набавке који су додељени у претходних 12 месеци или током претходне буџетске године, која је прилагођена, ако је могуће, променама у количини или вредности које би настале у наредних 12 месеци или
- 2) укупној процењеној вредности сукцесивних испорука у току 12 месеци од прве испоруке.

У случају јавне набавке добара путем закупа, лизинга или куповине на рате израчунавање процењене вредности заснива се на:

- 1) укупној процењеној вредности уговора за све време његовог трајања, када је рок на који се уговор закључује 12 месеци или краћи;
- 2) укупној процењеној вредности уговора за првих 12 месеци и процењеној вредности за преостали период до истека уговореног рока, када је рок на који се уговор закључује дужи од 12 месеци;
- 3) месечној процењеној вредности уговора помноженој са 48, када се уговор закључује на неодређен рок или се трајање уговора не може одредити.

Поред коришћења историјских показатеља, при израчунавању процењене вредности, наручилац је у обавези да узме у обзир и актуелно стање на тржишту предмета јавне набавке али и познате трендове.

Одређивање процењене вредности јавне набавке услуга

Члан 17.

У случају јавне набавке уобичајених услуга или услуга чија се набавка периодично понавља, израчунавање процењене вредности заснива се на:

- 1) укупној стварној вредности свих уговора истог предмета набавке који су додељени у претходних 12 месеци или током претходне буџетске године, која је прилагођена, ако је могуће, променама у количини или вредности које би настале у наредних 12 месеци или
- 2) укупној процењеној вредности сукцесивно пружених услуга у току 12 месеци од прве извршене услуге.

У случају јавне набавке одређених услуга наручилац за израчунавање процењене вредности узима у обзир:

- 1) за услуге осигурања - висину премије, као и друге накнаде;
- 2) за банкарске и друге финансијске услуге - таксе, провизије, камате и друге накнаде;
- 3) за услуге дизајна - таксе, провизије и други видови накнаде или награде.

У случају уговора о јавној набавци услуга у којима неће бити одређена укупна цена, израчунавање процењене вредности заснива се на:

- 1) укупној процењеној вредности за време трајања уговора, ако се уговор закључује на одређено време до 48 месеци;
- 2) месечној процењеној вредности уговора помноженој са 48, када се уговор закључује на неодређен рок или је рок дужи од 48 месеци.

У случају уговора о јавној набавци услуга израде техничке документације, техничке контроле техничке документације, стручног надзора, пројектантског надзора, као и техничког прегледа изведених радова, наручилац процењене вредности може одредити према тржишним вредностима ових услуга у Републици Србији.

Одређивање процењене вредности јавне набавке радова

Члан 18.

Факултет укупну вредност радова, као и добара и релевантних услуга неопходних за извођење радова може одредити на основу вредности из техничке документације.

Израчунавање процењене вредности јавне набавке радова заснива се на укупној вредности радова као и добара и услуга неопходних за извођење радова, независно од чињенице да ли је ова добра и услуге Факултет набавља самостално или их плаћа извођачу.

Одређивање процењене вредности јавне набавке по партијама

Члан 19.

Када је предмет јавне набавке подељен у партије, Факултет одређује процењену вредност сваке партије.

Процењена вредност јавне набавке подељене у партије укључује процењену вредност свих партија, за период на који се закључује уговор.

Факултет не може да избегне примену овог Правилника за поједину партију, ако је збир вредности свих партија једнак или већи од износа из дефинисаних одредбама о праговима до којих се Закон не примењује.

Изузетно од става 3. овог члана, наручилац не мора да примењује одредбе овог Правилника на набавку једне или више партија ако је појединачна процењена вредност те партије мања од 300.000 динара за добра или услуге, односно мања од 500.000 динара за радове и ако укупна процењена вредност свих тих изузетних партија није већа од предвиђених за дефинисање прагова до којих се Закон не примењује.

Члан 20.

Критеријуми које Факултет користи при подели набавке у партије односе се на:

- врсту
- количину
- својства
- намену
- место извршења
- време извршења.

Наведени критеријуми треба да буду објективно процењени, не дискриминаторски и да обезбеде већу конкурентност понуђача и боље задовољавање потреба Факултета.

Критеријуми за доделу уговора по партијама морају бити јасно дефинисани конкурсном документацијом Факултета.

VII Заштита података, документација и евидентирање поступка

Члан 21.

Факултет је дужан да чува као поверљиве информације о привредним субјектима заинтересованим за учешће у поступку јавне набавке као и податке о поднетим понудама све до момента отварања понуда.

Наведено је обезбеђено јасним дефинисањем радних обавеза службеника за јавне набавке у Правилнику о систематизацији послова и радних задатака, ко и јасним дефинисањем радних обавеза особа које раде на помоћним пословима јавних набавки.

Лице задужено за послове набавке, чланови комисије, као и сви запослени који су имали увид у податке о понуђачима садржане у понуди које је као поверљиве, у складу са Законом, понуђач означио у понуди, дужни су да чувају као поверљиве и одбију давање информације која би значила повреду поверљивости података добијених у понуди.

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

Факултет је дужан да:

1) чува као поверљиве све податке које је привредни субјект учинио доступним у поступку јавне набавке и које је у складу са законом којим се уређује заштита пословне тајне или који представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података као такве означио, укључујући али не ограничавајући се на техничке или пословне тајне;

2) чува 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 је дужан да наведе правни основ на основу којег су подаци из понуде означени поверљивим и образложи разлог поверљивости.

Привредни субјект као поверљиви податак не сме да означи изјаву и податке о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта, каталоге, понуђену цену и елементе цене, као и друге податке у вези са критеријумима за доделу уговора и условима за извршење уговора.

Факултет може само уз сагласност привредног субјекта који учествује у поступку јавне набавке да открије другим учесницима поверљиве податке које је тај привредни субјект доставио, при чему сагласност може да се да само за откривање појединачно одређених података и не може да буде опште природе.

Члан 22.

Факултет је у обавези да у писаној форми евидентира и документује све радње током планирања, спровођења поступка јавне набавке и извршења уговора о јавној набавци, евиденција и документаовање свих радњи у вези са јавним набавкама може бити, потупно равноправно и у електронској форми.

Понуде и сва документација из поступка набавке, чува се у архиви Учитељског факултета у Београду, а запослени одређен за послове у архиви, односно технички секретар је дужан да предузме све мере у циљу заштите података у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архива, односно канцеларијско пословање, најмање пет година од закључења појединачног уговора о јавној набавци или оквирног споразума, односно пет година од обуставе или поништења поступка јавне набавке.

Наведена обавеза се односи равноправно и на документацију која се размењује на Порталу јавних набавки.

Одређивање поверљивости

Члан 23.

У конкурсној документацији Факултет може захтевати заштиту поверљивости података који се понуђачима стављају на располагање, укључујући и њихове подизвођаче 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.

Преузимање конкурсне документације може се условити потписивањем изјаве или споразума о чувању поверљивих података уколико ти подаци представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података.

За одређивање поверљивости података овлашћен је декан Учитељског факултета у Београду, који је дужан да информације о поверљивим подацима наручиоца достави лицу задуженом за послове јавних набавки.

Лице задужено за послове јавних набавки, за сваку конкретну набавку приликом достављања члановима комисије решења о именовању комисије, доставља и информацију о поверљивим подацима.

Комисија је дужна да поступа са поверљивим подацима у складу са Законом.

VIII Комуникација у поступку

Члан 24.

Факултет и привредни субјекти у поступку јавне набавке комуникацију врше путем Портала јавних набавки, односно путем поште, курирске службе и електронским путем - слањем електронске поште, у складу са одредбама Закона, овог правилника и упутства за коришћење Портала јавних набавки.

Достављање, пријем, кретање и евидентирање понуда, пријава и других писмена у вези са поступком јавне набавке и обављањем послова јавних набавки (планирање, спровођење поступка и извршење уговора о јавној набавци), обавља се преко архиве Факултета и портала јавних набавки.

Послове у архиви обавља технички секретар Факултета у складу са општим актом о унутрашњој организацији и систематизацији.

Преко архиве се обавља и експедиција поште ради отпремања за земљу и иностранство и води евиденција о отпремљеној пошти.

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

Ако је наручилац или приврени субјекат доставио документ за јавне набавке путем електронске поште сматра се да је документа примљен даном слања.

Члан 25.

Пошту прима запослени задужен за пријем поште, тј. технички секретар у складу с актом о организацији и систематизацији радних места на Факултету.

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.

Примљене понуде у поступку јавне набавке, измене и допуне понуде, заводе се у тренутку пријема и на свакој коверти или кутији понуде, односно измени или допуни понуде, обавезно се мора назначити датум и тачно време пријема, а у деловодној документацији се евидентира број и датум понуде према редоследу приспећа.

Уколико запослени из става 1. овог члана утврди неправилности приликом пријема понуде, дужан је да о томе сачини белешку и достави је председнику комисије за јавну набавку и Комисији за контролу јавних набавки.

Примљене понуде чува запослени из става 1. овог члана у затвореним ковертама до отварања понуда када их предаје комисији за јавну набавку.

Пријем понуда потврђује се потписом председника комисије за јавну набавку или члана комисије, у посебној евиденцији о примљеним понудама.

Комуникација електронским средствима

Члан 26.

Комуникација и размена података у поступку јавне набавке врши се, по правилу електронским средствима на Порталу јавних набавки, у складу са овим чланом и упутством за коришћење Портала јавних набавки.

Комуникацијом и разменом података из става 1. овог члана сматра се:

- 1) састављање и слање на објављивање огласа о јавној набавци и њихове измене и допуне;
- 2) електронска доступност описне и конкурсне документације и измена и допуна те документације;
- 3) позивање привредних субјеката на подношење понуда и пријава, на преговарање или дијалог;
- 4) комуникација између Факултета и привредних субјеката у вези са додатним информацијама и појашњењима потребним за припремање и подношење понуде или пријаве;
- 5) подношење и отварање понуда, пријава, планова и дизајна;

6) комуникација између Факултета и понуђача у вези са подношењем, допунама или појашњењима понуде, пријаве и исправљањем рачунских грешака;

7) комуникација између Факултета и понуђача у вези са подношењем доказа о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта;

8) објављивање и достављање одлука које је Факултет дужан да објави и достави, у складу са овим законом;

9) комуникација између Канцеларије за јавне набавке и Факултета;

10) подношење захтева за заштиту права и објављивање одлука Републичке комисије за заштиту права у поступцима јавних набавки.

Комуникација и размена података електронским средствима на Порталу јавних набавки, које се односе на подношење дела понуде, пријаве, плана или дизајна, нису обавезни ако:

1) због специјализоване природе набавке коришћење електронских средстава захтева посебне алате, опрему или формате датотека који нису општедоступни или нису подржани кроз општедоступне апликације;

2) апликације које подржавају формате датотека одговарајуће за опис понуда користе формате датотека који не могу да се обраде било којом другом отвореном или општедоступном апликацијом или се на њих примењује систем заштите власничке лиценце, па Факултет не може да их преузима нити да користи на даљину;

3) коришћење електронских средстава захтева специјализовану канцеларијску опрему која није широко доступна;

4) одређени предмети као што су узорци, пројекти, макете и слично не могу да се доставе електронским средствима;

5) је неопходно доставити оригинале докумената који не могу да се доставе електронским средствима;

6) се на набавку примењују одредбе овог закона којим се уређују јавне набавке за потребе одбране и безбедности.

Комуникација се, у случајевима из става 3. овог члана, одвија путем поште, курирске службе, односно њиховим комбиновањем са електронским средствима.

Факултет није дужан да примени електронска средства у оној мери у којој је потребно коришћење других средстава осим електронских, због повреде безбедности електронских средстава или због заштите нарочито осетљивих информација, укључујући и поверљиве податке, који захтевају ниво заштите која не може да буде у довољној мери осигурана електронским алатима и уређајима који су или општедоступни привредним субјектима или им могу бити доступни на други начин, алтернативним средством приступа.

Ако бесплатан, неограничен и несметан директан приступ конкурсној документацији не може да се обезбеди електронским средствима из разлога прописаних у ст. 3. и 5. овог члана Факултет у јавном позиву одређује начин на који се конкурсна документација преузима, односно мере које се захтевају у сврху заштите поверљивих података.

Наручилац је дужан да у конкурсној документацији и у извештају о поступку јавне набавке образложи разлоге примене средстава комуникације која нису електронска средства, у складу са ст. 3. и 5. овог члана.

Усмена комуникација

Члан 27.

Комуникација запослених на спровођењу послова јавне набавке и привредних субјеката у поступку јавне набавке изузетно може да се врши усменим путем 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.

Битни елементи поступка јавне набавке, у смислу става 1. овог члана, укључују документацију о набавци, пријаве и понуде.

Усмена комуникација са привредним субјектима која би могла значајно да утиче на садржину и оцену понуда мора да буде у задовољавајућој мери и на одговарајући начин документована, путем састављања писаних белешки или записника, аудиоснимака или сажетака главних елемената комуникације и сл.

Усмена комуникација се користи рестриктивно, и само ако се ради о размени информација које не могу пресудно утицати на ток и исход поступка јавне набавке.

Члан 28.

Сва акта у поступку јавне набавке потписује декан Факултета, а парафирају лица које су обрађивала предмет, односно лица која су задужена за руковођење тимом за планирање јавне набавке и контролу јавних набавки, као и лице задужено за јавне набавке, изузев аката које у складу са одредбама Закона потписује комисија за јавну набавку.

Члан 29.

Обавеза сваког извршиоца учесника у поступку набавке је да прикупља и на прописан начин одлаже документацију која претходи радњама у поступку, те да о предузетим радњама оставља писани траг.

IX Начин планирања набавки

Члан 30.

Поступак планирања набавки спроводи тим за планирање набавки.

Тим за планирање набавки чине: запослени на пословима јавних набавки, шеф рачуноводства Факултета, шеф техничке службе Факултета, секретар Факултета и три члана која именује декан Факултета из реда наставника Факултета.

Тим за планирање набавки утврђује критеријуме за планирање јавних набавки, дефинише образац који користе предлагачи јавних набавки за достављање потреба за јавним набавкама у циљу израде плана набавки Факултета и одређује датум до кога су предлагачи набавки обавезни да поднесу предлоге јавних набавки.

Декан Факултета доноси решење о формирању тима за планирање набавки. Истим решењем декан Факултета именује и руководиоца тима.

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.

Члан 31.

Планирање се обавља кроз следеће активности:

- анализа реализације планова у претходној буџетској години,
- планирање активности за наредну годину и попис ресурса потребних за реализацију планираних активности,
- истраживање тржишта и процењена вредност набавке,
- анализа расположивиш средстава,
- израда плана набавки.

Члан 32.

Поступак планирања, припреме израде и доношења годишњег плана набавки спроводи се истовремено са израдом и доношењем финансијског плана и коригује се у складу са евентуалним ребалансом тог плана.

Тим за планирање набавки утврђује календар активности, дефинише конкретне рокове за сваку од активности и овлашћења и одговорности учесника у планирању, и учесницима у планирању даје потребне инструкције за планирање у писаној форми, на дефинисаним обрасцима за прикупљање тражених података.

Инструкција за планирање садржи и јасну методологију за утврђивање и исказивање потреба за предметном набавком, као и критеријуме и мерила од значаја за утврђивање редоследа приоритета набавки, оцену оправданости набавке и процену вредности набавке.

Инструкцијама се унифицира и стандардизује исказивање потребе за одређеним добрима, услугама и радовима и одређује се која организациона јединица Факултета планира које предмете набавки.

Критеријуми за планирање набавки

Члан 33.

Критеријуми који се примењују за планирање сваке набавке су:

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...)

2) да ли техничке спецификације и количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама рада на Факултету;

3) да ли је процењена вредност набавке одговарајућа с обзиром на циљеве набавке, а имајући у виду техничке спецификације, неопходне количине и стање на тржишту (цена и остали услови набавке);

4) да ли набавка има за последицу стварање додатних трошкова, колика је висина и каква је природа тих трошкова и да ли је као таква 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 добављачима 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) трошкови животног циклуса предмета јавне набавке (трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, као и трошкови одлагања након употребе);

10) ризици и трошкови у случају неспровођења поступка набавке, као и трошкови алтернативних решења;

11) обезбеђење да предмет набавке не загађује, односно да минимално утиче на животну средину, односно да обезбеђује енергетску ефикасност.

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

Члан 34.

Тим за планирање набавки, пре почетка поступка пријављивања потреба за предметима набавки, доставља осталим учесницима у поступку планирања (предлагачи набавке) инструкције за планирање.

Шефови катедри, продекани, руководиоци одељења и служби достављају потребу за јавном набавком у време и на начин како је то захтевао тим за планирање.

Потребе за јавном набавком предлагачи исказују по врсти, количини, квалитету, периодима реализације набавке и другим елементима од значаја за планирање набавке са образложењем разлога и оправданости појединачне набавке.

Члан 35.

Поступак планирања организационе јединице почињу утврђивањем стварних потреба за предметима набавки, које су неопходне за обављање редовних активности из делокруга и које су у складу са постављеним циљевима.

Стварне потребе за добрима, услугама и радовима које треба набавити организационе јединице одређују у складу са критеријумима за планирање набавки и у складу са инструкцијама добијеним од тима за планирање набавки.

Члан 36.

Проверу да ли су исказане потребе у складу са критеријумима за планирање набавки врши тим за планирање набавки. Провера обухвата: оцену сврсисходности набавке, оцену да ли опредељене количине представљају реалне потребе, оцену усклађености са годишњим планом рада Факултета, оцену да ли су правилно утврђени приоритети и усаглашене потребе са очекиваним приходима.

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

Након извршене провере, руководилац тима за планирање набавки обавештава организационе јединице, предлагаче набавки, о свим уоченим неслагањима исказаних потреба са критеријумима за планирање набавки.

Члан 37.

Након пријема обавештења из претходног члана овог Правилника, предлагачи набавке врше неопходне исправке и утврђују стварну потребу за сваку појединачну набавку, о чему обавештавају тим за планирање набавки.

Стварну потребу за сваку појединачну набавку утврђује тим за планирање набавки на основу достављених података од стране предлагача набавки и, ако оцени то целисходним, након додатних консултација са предлагачем набавки.

Правила и начин одређивања предмета набавке и техничких спецификација предмета набавке

Члан 38.

Предмет набавке су добра, услуге или радови који су одређени у складу са Законом и Општим речником набавки (CPV ознака).

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

Техничке спецификације у случају уговора о јавној набавци радова подразумевају укупност техничких захтева садржаних у конкурсној документацији којима се дефинишу тражене карактеристике материјала или добара тако да испуњавају сврху коју им је наручилац наменио, као што су ниво утицаја на животну средину и климатске промене, решења за све захтеве (укључујући доступност за особе са инвалидитетом), начин оцењивања усаглашености, перформансе, безбедност или димензије, поступке у вези са обезбеђењем квалитета, терминологију, симболе, испитивање и методе испитивања, паковање, означавање и обележавање, упутства за кориснике и производне процесе и методе у свакој фази животног циклуса радова, правила која се односе на пројектовање и утврђивање трошкова, услове за испитивање, контролисање и пријем радова и начине или технике градње и све друге техничке услове које наручилац може прописати, у складу са општим или посебним прописима, у вези са завршеним радовима и материјалима или деловима које они укључују.

Техничке спецификације у случају уговора о јавној набавци добара или услуга подразумевају одређивање тражених карактеристика добара или услуга као што су ниво утицаја на животну средину и климатске промене, решења за све захтеве (укључујући доступност за особе са инвалидитетом) и оцењивање усаглашености, перформансе, употреба производа, безбедност или димензије, захтеви за производ у погледу назива под којим се производ продаје, терминологија, симболи, испитивање и методе испитивања, паковање, означавање и обележавање, упутства за кориснике,

производни процеси и методи у свакој фази животног циклуса добра или услуге и поступци оцењивања усаглашености.

Техничке спецификације из ст. 3. и 4. овог члана могу да се односе и на одређен процес или метод производње добара, пружања услуга или извођења радова или на одређени процес неке друге фазе њиховог животног циклуса, чак и ако те околности нису саставни део њиховог материјалног садржаја, под условом да су повезани са предметом набавке и сразмерни његовој вредности и циљевима. Техничке спецификације у смислу овог члана, представљају и стандарди које је донело признато тело за стандардизацију, за вишекратну или сталну примену, са којима усклађеност није обавезна, при чему је:

- 1) "међународни стандард" стандард који је донела међународна организација за стандардизацију и који је доступан широј јавности;
- 2) "европски стандард" стандард који је донела европска организација за стандардизацију и који је доступан широј јавности;
- 3) "национални стандард" стандард који је донела национална организација за стандардизацију и који је доступан широј јавности.

Као техничка спецификација може да се користи и:

- 1) европска техничка оцена под којом се подразумева документована оцена перформансе грађевинског производа, у односу на његове кључне карактеристике, у складу са одговарајућим европским документом за оцењивање;
- 2) техничка референца, под којом се подразумева сваки документ, осим европских стандарда, израђен од стране европских тела за стандардизацију, у складу са поступцима прилагођеним развоју тржишних потреба.

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

У техничким спецификацијама може да се наведе да ли ће бити потребан пренос права интелектуалне својине.

Наручилац, по потреби, у конкурсној документацији наводи да накнаду за коришћење патената, као и одговорност за повреду заштићених права интелектуалне својине трећих лица, сноси понуђач.

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

За све предмете набавке који су намењени употреби од стране физичких лица, техничке спецификације се, осим у објективно оправданим случајевима, израђују на начин да се узимају у обзир критеријуми приступачности за лица са инвалидитетом или да решење буде прилагођено за све кориснике.

Ако су посебним прописима утврђени обавезни захтеви, техничке спецификације се, у погледу критеријума приступачности за лица са инвалидитетом или решења прилагођеног свим корисницима, одређују упућивањем на те захтеве.

Одређивање техничких спецификација

Члан 39.

Техничке спецификације се одређују на један од следећих начина:

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

Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке

Члан 40.

Тим за планирање набавки у сарадњи са предлагачима набавке испитују и истражују тржиште сваког појединачног предмета набавке и то тако што: испитују степен развијености тржишта, упоређују цене више потенцијалних понуђача, прате квалитет, период гаранције, начин и трошкове одржавања, рокове испоруке, постојеће прописе и стандарде, могућности на тржишту за задовољавање потреба Факултета на другачији начин и др. Прикупљање и анализа података у циљу истраживања тржишта морају се вршити на објективан и систематичан начин, посебно водећи рачуна о начелу једнакости понуђача.

Тим за планирање набавки испитује и истражује 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...)
- на други погодан начин, имајући у виду сваки предмет набавке појединачно.

Подаци добијени испитивањем и истраживањем тржишта морају бити валидни у време покретања поступка.

О испитивању и истраживању тржишта се сачињава белешка или записник коју потписује лице које је у име тима за планирање, спроводило испитивање тржишта.

Одређивање одговарајуће врсте поступка

Члан 41.

Тим за планирање набавки, у сарадњи са предлагачем набавке, одређује врсту поступка за сваки предмет набавке, у складу са укупном процењеном вредношћу предмета набавке и у складу са другим одредбама Закона и овог Правилника.

Избор поступка се врши имајући у виду:

1. циљ набавке
2. исказане потребе за добрима, услугама и радовима
3. резултатима испитивања и истраживања тржишта
4. процењену вредност појединачне набавке
5. сложеност предмета набавке.

У складу са претходно дефинисаном врстом поступка, носилац планирања обједињује сва истоврсна добра, услуге и радове у јединствени поступак, где год је то могуће, имајући у виду динамику потреба и плаћања.

Начин одређивања периода на који се уговор о јавној набавци закључује

Члан 42.

Тим за планирање набавки одређује период на који се уговор о јавној набавци закључује, у складу са важећим прописима и реалним потребама Факултета, начелом економичности и ефикасности, а као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке.

Одређивање динамике покретања поступка набавке

Члан 43.

Динамику покретања поступака набавки одређује тим за планирање набавки, у складу са претходно дефинисаним оквирним датумима закључења и извршења уговора, а имајући у виду врсту поступка јавне набавке који се спроводи за сваки предмет набавке, објективне рокове за припрему и достављање понуда, као и прописане рокове за захтев за заштиту права.

Тим за планирање прати динамику реализације плана набавки.

Испитивање оправданости резервисане јавне набавке

Члан 44.

Тим за планирање набавки је обавезан да у сарадњи са предлагачем набавке испита да ли је уговор о јавној набавци могуће доделити у поступку резервисане јавне набавке, и уколико има основа предложити, односно планирати спровођење резервисане јавне набавке.

Испитивање оправданости заједничког спровођења јавне набавке

Члан 45.

Тим за планирање набавки одређује да ли је оправдано и могуће заједничко спровођење јавне набавке са дугим наручиоцима, имајући у виду резултате

истраживања тржишта сваког предмета набавке и потребе Факултета и предлаже уз образложење оправданosti спровођење ове врсте набавке.

Израда и доношење плана набавки

Члан 46.

Обавезе и овлашћења (одговорности) учесника у планирању су дефинисани тако што у предвиђеном року:

– тим за планирање набавки израђује и доставља инструкције за планирање свим организационим јединицама (предлагачима) на стандардизованим обрасцима и табелама за пријављивање потреба и обавештава организационе јединице о року за пријављивање потреба;

– организационе јединице (предлагачи набавке) утврђују и исказују потребе за предметима набавки (организационе јединице морају доставити описе предмета набавки, количине, процену вредности набавке, као и образложења која су од значаја за оцену оправданости, процену приоритета набавке, као и одређивање врсте поступка набавке)

– организационе јединице достављају тиму за планирање попуњен и оверен документ са исказаним потребама;

– тим за планирање набавки проверава исказане потребе (врши формалну, рачунску и логичку контролу предложених предмета, количина, процењене вредности, приоритета набавки као и осталих података, и предлаже њихове исправке) и о томе обавештава организационе јединице предлагаче набавки;

– организационе јединице врше неопходне исправке и утврђују стварне потребе за предметима набавки, и достављају документ тиму за планирање;

– тим за планирање набавки обједињује потребе на нивоу целог Факултета;

– тим за планирање набавки врши усклађивања и сачињава Нацрт плана набавки на нивоу Факултета, у складу са Законом и подзаконским актом;

– тим за планирање доставља Нацрт плана набавки организационој јединици у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија ради усаглашавања са буџетом Републике Србије, и финансијским планом Факултета;

– организациона јединица у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија разматра усаглашеност Нацрта плана набавки са расположивим средствима из нацрта финансијског плана или нацрта буџета Републике Србије и обавештава декана Факултета и тим за планирање о потреби евентуалног усклађивања.

Усаглашавање са нацртом финансијског плана и израда Предлога плана набавки

Члан 47.

Обавезе и овлашћења учесника у планирању у овој фази су дефинисани тако што у предвиђеном року:

– тим за планирање набавки на основу реда приоритета набавки, критеријума и мерила унапред одређених инструкцијама за планирање, доставља организационим јединицама образложени предлог потребних корекција Нацрта плана набавки ради усклађивања са нацртом финансијског плана или нацртом буџета Републике Србије,

– организационе јединице достављају предлоге корекција Нацрта плана набавки тиму за планирање набавки,

– тим за планирање уноси корекције Нацрта плана набавки и након усклађивања са предлогом финансијског плана, припрема Предлог плана набавки који доставља декану Факултета и Савету Факултета као органу надлежном за доношење плана.

Члан 48.

Савет Факултета доноси План набавке после усвајања Финансијског плана и буџета Републике Србије, а најкасније до 31. јануара за текућу годину.

Годишњи план јавних набавки обавезно садржи:

- предмет јавне набавке и CPV ознаку,
- процењену вредност јавне набавке,
- врсту поступка јавне набавке,
- очекивано време покретања поступка,

План јавне набавке објављује се на Порталу јавних набавки и својој интернет страници у року од десет дана од дана доношења. Факултет нема обавезу објављивања процењене вредности јавне набавке.

Члан 49.

Изменом плана јавних набавки сматра се:

- планирање нове јавне набавке,
- измена предмета јавне набавке,
- повећање процењене вредности за више од 10%.

Све друге измене плана јавних набавки не захтевају доношење измена и допуна плана јавних набавки већ се одговарајућа измена реализује кроз одлуку о спровођењу поступка јавне набавке и кроз сам поступак.

Измене и допуне плана набавки тим за планирање у року од десет дана од дана доношења објављује на Порталу јавних набавки.

Тим за планирање је у обавези да обезбеди да измене и допуне плана буду видљиве у односу на основни план и да све измене и допуне буду образложене.

Надзор над извршењем плана набавки

Члан 50.

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

Тим за планирање набавки, у склопу инструкција за планирање, треба да пружи упутство организационим јединицама у вези са начином и роковима за праћења и достављања података о извршењу плана набавки, за одређене предмете набавки.

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

Извештај о извршењу плана набавки

Члан 51.

Извештај о извршењу плана набавки сачињава се и доставља тако што у предвиђеном року:

– организационе јединице, предлагачи набавки у складу са датим инструкцијама, достављају тиму за планирање податке о реализацији плана за одређене врсте поступака и поједине предмете набавке;

– тим за планирање набавки, на основу достављених података о праћењу реализације плана осталих учесника у планирању, сачињава предлог извештаја о извршењу плана набавки за претходну годину, у складу са Законом и подзаконским актом;

– тим за планирање набавки сачињава коначан извештај о извршењу плана набавки најкасније до 31. марта текуће за претходну годину; извештај о извршењу плана обавезно садржи и анализу и препоруке за унапређење система планирања у наредном периоду;

– извештај о извршењу плана заједно са анализом и препорукама за унапређење система планирања се усваја и потписује га одговорно лице Факултета;

— руководиоца тима за планирање набавки извештај доставља свим организационим јединицама и декану Факултета.

Обавеза тима за планирање је да планирање набавки унапређује из године у годину на основу анализе набавки реализованих у претходној години и процене будућих обавеза, циљева и начина за њихову реализацију.

Члан 52.

Поред јавних набавки, значајна средства Факултет реализује и кроз набавке на које се Закон не примењује.

Тим за јавне набавке истовремено, са планом јавних набавки, Савету Факултета доставља и План набавки на које се Закон не примењује. Наведеним Планом уз поштовање начела јавне набавке, одређују се предмети тих набавки, њихова појединачна и укупна вредност, оквирно време за реализацију и одређују се лица задужена за њихову реализацију.

Овај План се не објављује на Порталу јавних набавки а његове измене и допуне се обављају на начин и по поступку предвиђеном за његово доношење.

Х Спровођење поступка јавне набавке

Одлука о спровођењу поступка

Члан 53.

Када се стекну услови за реализацију одређене набавке, Декан Факултета доноси одлуку о спровођењу поступка која садржи податке о предмету јавне набавке, врсти поступка и процењеној вредности јавне набавке укупно и за сваку партију посебно, као и податке о саставу комисије за јавну набавку, односно лицу које спроводи поступак јавне набавке.

По доношењу одлуке од стране декана о покретању поступка јавне набавке, истој се у архиви Факултета додељује заводни број у складу са прописима који уређују канцеларијско пословање.

Број под којим је заведена одлука о покретању поступка је број под којим се води конкретан поступак јавне набавке и под којим се заводе сва документа у том поступку.

Поступак јавне набавке сматра се покренутим слањем на објављивање јавног позива, осим у случају преговарачког поступка без објављивања, када се поступак сматра покренутим даном слања позива за подношење понуда.

Састав комисије за јавне набавке

Члан 54.

Поступак јавне набавке спроводи комисија за јавне набавке коју именује Декан Факултета, осим у случају када процењена вредност јавне набавке не прелази износ Прагова на који се закон не примењује, када није обавезан да одреди комисију, већ поступак може да спроведе лице које декан именује.

Један члан комисије мора да буде лице које има високо образовање из правне научне области на студијама другог степена. Ово лице може да замени службеник за јавне набавке са високим образовањем на студијама другог степена, уколико сертификат стиче након 01.07.2020. године, или лице које је стекло сертификат службеника за јавне набавке по претходним прописима без обзира на стечено образовање.

Ако Факултет нема запослено лице које има одговарајуће стручно образовање из области из које је предмет јавне набавке, у комисију се може именовати лице које није запослено на Факултету.

Одлуком о спровођењу поступка Декан именује и заменике чланова комисије, како би се обезбедио несметан рад комисије у случају спречености поједних чланова.

Декан у одлуци одређује који члан комисије је председник комисије, односно његов заменик.

Након отварања понуда или пријава, чланови комисије потписују изјаву којом потврђују да у предметној јавној набавци нису у сукобу интереса.

Комисија за јавне набавке:

- припрема оглас о јавној набавци,
- припрема конкурсну документацију,

- врши стручну оцену понуда,
- припрема извештаје о поступку јавне набавке,
- обавља потрону комуникацију у поступку јавне набавке,
- предузима потребне радње у случају подношења захтева за заштиту права,
- стара се о законитости спровођења поступка.

У случају да набавку спроводи службеник за јавне набавке или друго лице које одреди декан Факултета, то лице има исте задатке као и комисија за јавну набавку.

Начин пружања стручне помоћи комисији за јавне набавке, односно лицима која спроводе поступак јавне набавке

Члан 55.

Све организационе јединице и сви запослени на Факултету дужни су да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ комисији за јавне набавке, односно лицу задуженом за спровођење јавне набавке.

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

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

Уколико организациона јединица/запослени не одговори комисији или не одговори у року, комисија обавештава декана Факултета, који ће предузети све потребне мере предвиђене позитивним прописима за непоштовање радних обавеза.

Начин поступања у току израде конкурсне документације

Члан 56.

Комисија за јавну набавку, односно лице задужено за спровођење јавне набавке, припрема текст огласа о јавној набавци и доставља га лицу задуженом за послове јавних набавки. Обавеза лица задуженог за послове јавних набавки је да објави оглас о јавној набавци на Порталу јавних набавки и на интернет страни Факултета у складу са Упутством канцеларије за јавне набавке.

Обавеза Комисије за јавну набавку је да припреми конкурсну документацију, на начин утврђен Законом и подзаконским актима који уређују област јавних набавки, тако да понуђачи на основу исте могу да припреме прихватљиву и одговарајућу понуду.

Објављивање и достављање конкурсне документације

Члан 57.

Запослени на пословима јавне набавке је дужан да истовремено са слањем на објављивање јавног позива, позива за подношење пријава или позива за подношење понуда или преговарање у систему квалификације, пошаље на објављивање конкурсну документацију на Портал јавних набавки. Оглас о јавној набавци биће објављен наредног дана од дана слања огласа.

Истовремено са слањем јавног позива на објављивање, Факултет шаље позив и привредним субјектима за које сматра да су способни да изврше набавку.

Факултет је дужан да у јавном позиву или у позиву за подношење пријава или позиву за подношење понуда или преговарање у систему квалификације наведу да ће конкурсна документација бити послата средствима која нису електронска у случају да конкурсна документација не може да се објави путем електронских средстава на Порталу јавних набавки из следећих разлога:

1) због специјализоване природе набавке коришћење електронских средстава захтева посебне алате, опрему или формате датотека који нису општедоступни или нису подржани кроз општедоступне апликације;

2) апликације које подржавају формате датотека одговарајуће за опис понуда користе формате датотека који не могу да се обраде било којом другом отвореном или општедоступном апликацијом или се на њих примењује систем заштите власничке лиценце, па Факултет не може да их преузима нити да користи на даљину;

3) коришћење електронских средстава захтева специјализовану канцеларијску опрему која није широко доступна;

4) одређени предмети као што су узорци, пројекти, макете и слично не могу да се доставе електронским средствима;

5) је неопходно доставити оригинале докумената који не могу да се доставе електронским средствима;

6) се на набавку примењују одредбе овог закона којим се уређују јавне набавке за потребе одбране и безбедности.

У случају да конкурсна документација садржи поверљиве податке, у јавном позиву или у позиву за подношење пријава или позиву за подношење понуда или преговарање у систему квалификације, наводе се мере усмерене на заштиту поверљивих информација које се захтевају, као и начин на који може да се преузме конкурсна документација.

Факултет не може од привредног субјекта да захтева накнаду било каквих трошкова за израду и стављање на располагање конкурсне документације, односно преузимање конкурсне документације.

Измене, допуне и додатна појашњења документације о набавци

Члан 58.

Ако Комисија за јавне набавке у року за подношење понуда измени или допуни документацију о набавци о томе обавештава запосленог на пословима јавних набавки који је дужан да без одлагања измене или допуне пошаље на објављивање на Портал јавних набавки, односно стави на располагање на исти начин као и основну документацију.

Ако Комисија за јавне набавке измени или допуни документацију о набавци продужава се рок за подношење пријава или понуда, сразмерно року за подношење понуда или пријава, сразмерно значају информације или измене које се објављују и то:

- 1) ако додатне информације или појашњења у вези са документацијом нису стављена на располагање у прописаним роковима (најкасније четвртог, односно шестог дана пре истека рока за подношење понуда)

- 2) ако је документација о набавци битно измењена,
- 3) ако Портал јавних набавки није био доступан у току периода од четири сата пре истека рока за подношење понуда или пријава.

У случају из тачке 1. до 2. претходног става рок се продужава сразмерно значају информације или измена, али тако да до истека рока за подношење захтева за заштиту права не може да остане мање од десет дана.

У случају из става 3. тачке 3. овог овог члана за подношење понуда или пријава износи најмање четири дана.

Факултет није дужан да продужи рок за подношење понуда или пријава ако привредни субјект додатне информације или појашњења није захтевао благовремено, или ако их је захтевао благовремено, по налазу комисије важност информација није битна за припрему и подношење понуда или пријава.

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

Члан 59.

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

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

2) шестог дана пре истека рока за подношење понуда или пријава, за јавну набавку чија је процењена вредност мања од износа прагова.

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

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

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

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

Садржина конкурсне документације

Члан 60.

Конкурсна документација садржи:

- податке о предмету набавке,

- врсту и техничке карактеристике,
- техничку документацију и планове,
- критеријуме за избор привредног субјекта и упутство како се доказује испуњеност тих критеријума,
- критеријуме за доделу уговора и услове уговора,
- обрасце и документа које подносе кандидат и понуђач,
- модел уговора,
- упутство понуђачима да сачине понуду,
- друге информације потребне за припрему и подношење понуда.

Упутство понуђачима како да сачине понуду

Члан 61.

Комисија за јавне набавке, односно запослени на пословима јавних набавки, или друго лице које одреди Декан, сходно врсти поступка сачињава упутство понуђачима како да сачине понуду (у даљем тексту: упутство).

Упутство понуђачима како да сачине понуду, сходно врсти поступка и природи предмета јавне набавке садржи:

1) податке о језику на којем понуда треба да буде састављена, а ако је дозвољена могућност да се понуде, у целини или делимично, дају и на страном језику, назнаку на ком страном језику, као и који део понуде може бити на страном језику;

2) начин и рок за подношење понуде;

3) обавештење о могућности да понуђач може да поднесе понуду за једну, више или за све партије и упутство о начину на који понуда треба да буде поднета, ако је предмет јавне набавке обликован у више партија;

4) обавештење о могућности подношења понуде са варијантама, ако је подношење такве понуде дозвољено или захтевано;

5) начин измене, допуне и опозива понуде;

6) начин комуникације у поступку јавне набавке;

7) захтев да понуђач, у случају да ће извршење дела уговора поверити подизвођачу, наведе у својој понуди који део уговора ће поверити подизвођачу (по предмету или у количини, вредности или проценту), податке о подизвођачу, као и навод да ће Факултет непосредно да плаћа подизвођачу за део уговора који је он извршио, уколико подизвођач захтева да му се доспела потраживања плаћају непосредно;

8) захтев да понуђач, у случају понуде групе понуђача, наведе који ће део уговора о јавној набавци (по предмету или у количини, вредности или проценту) извршавати поједини члан групе понуђача;

9) захтеве у погледу траженог начина и услова плаћања, гарантног рока, као и евентуалних других околности од којих зависи прихватљивост понуде;

10) валуту и начин на који треба да буде наведена и изражена цена у понуди;

11) податке о врсти, садржини, начину подношења, висини и роковима средстава обезбеђења испуњења обавеза понуђача, ако исто Факултет захтева;

12) дефинисање посебних захтева, ако исти постоје, у погледу заштите поверљивости података које Факултет ставља понуђачима на располагање, укључујући и њихове подизвођаче;

13) обавештење о начину преузимања или доставе документације, односно појединих њених делова када, у складу са Законом, електронска средства комуникације нису обавезна;

14) обавештење да понуђач може у писаној форми путем Портала јавних набавки тражити додатне информације или појашњења у вези са документацијом о набавци, као и да може да укаже комисији за јавне набавке или лицу које је именовано декан на евентуално уочене недостатке и неправилности у документацији о набавци;

15) обавештење о начину на који се могу захтевати додатна објашњења од понуђача после отварања понуда и вршити контрола код понуђача односно његовог подизвођача;

16) обавештење о роковима и начину подношења захтева за заштиту права, са детаљним упутством о садржини уредног захтева за заштиту права, о износу таксе и о потврди којом се потврђује да је уплата таксе извршена, а која се прилаже уз захтев за заштиту права приликом подношења захтева Факултету, како би се захтев сматрао потпуним;

17) обавештење да приликом сачињавања понуде, односно пријаве употреба печата није обавезна.

Образац понуде

Члан 62.

Образац понуде припрема се тако да попуњен од стране понуђача садржи:

1) опште податке о понуђачу, односно сваком понуђачу из групе понуђача, као и подизвођачима (пословно име или скраћени назив из одговарајућег регистра, адреса седишта, матични број и порески идентификациони број, контакт и др.);

2) рок важења понуде изражен у броју дана од дана отварања понуда, који не може бити краћи од 30 дана;

3) предмет;

4) цену и остале критеријуме за доделу уговора, који се могу нумерички исказати;

5) остале захтеве набавке, које наручилац сматра релевантним за закључење уговора и који се могу нумерички исказати;

6) податке о делу уговора који ће поверити подизвођачу (по предмету или у количини, вредности или проценту), податке о подизвођачу, као и податак да ће Факултет плаћање вршити непосредно подизвођачу, у случају да подизвођач захтева да му се врши непосредно плаћање доспелих потраживања;

7) изјава о интегритету којом понуђач потврђује под пуном материјалном и кривичном одговорношћу да је своју понуду поднео независно, без договора са другим понуђачима или заинтересованим лицима и да гарантује тачност података у понуди.

Образац структуре понуђене цене

Члан 63.

У обрасцу структуре понуђене цене по потреби наводе се основни елементи:

- 1) понуђена цена (јединична и укупна) са и без ПДВ;
- 2) остали трошкови, који су укључени у понуђену цену, и терете предметну набавку.

Сматраће се да је сачињен образац структуре понуђене цене, ако су основни елементи садржани у обрасцу понуде.

Образац структуре понуђене цене садржи само податке из става 1. тачка 2) овог члана, уколико Комисија за јавне набавке захтева или дозволи да се понуде подносе у форми електронских каталога или да понуде садрже електронске каталоге.

Образац трошкова припреме понуде

Члан 64.

У обрасцу трошкова припреме понуде могу бити приказани трошкови израде узорка или модела, ако су израђени у складу са техничким спецификацијама наручиоца и трошкови прибављања средства обезбеђења.

Ове трошкове сноси искуључиво понуђач, сем ако дође до обуставе поступка који су на страни Факултета.

Средства обезбеђења

Члан 65.

У конкурсној документацији може да се наведе средство обезбеђења којим понуђачи обезбеђују испуњење својих обавеза у поступку јавне набавке, као и испуњење својих уговорних обавеза.

Средство обезбеђења може бити:

- 1) банкарска гаранција;
- 2) хипотека;
- 3) јемство другог правног лица са одговарајућим бонитетом;
- 4) један од облика ручне залогe хартија од вредности или других покретних ствари;
- 5) меница;
- 6) полиса осигурања и др.

Члан 66.

Средство обезбеђења траје најмање колико траје рок за испуњење обавезе понуђача која је предмет обезбеђења.

У случају договореног авансног плаћања Факултет не може да исплати ниједан износ пре него што прими тражено средство обезбеђења за повраћај авансног плаћања.

Подношење понуде

Члан 67.

Понуда се подноси електронским средствима путем Портала јавних набавки, осим ако је Законом другачије одређено. Понуђач аутоматски добија потврду пријема понуде са назнаком датума и времена.

Понуђач може да поднесе само једну понуду.

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

Понуду може да поднесе група понуђача као заједничку понуду.

Факултет не може од групе понуђача да захтева да се повезују у одређени правни облик како би могли да поднесу заједничку понуду.

Факултет може од групе понуђача да захтева да се повезују у одређени правни облик након доделе уговора, уколико је то неопходно за реализацију уговора.

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

Комисија за јавне набавке је дужна да одбије све понуде које су поднете супротно забрани из става 7. овог члана.

Одредбе овог члана сходно се примењују на начин подношења пријава.

Пријем понуда

Члан 68.

Пријем понуда се врши преко Портала јавних набавки, тј. понуде не стижу до наручиоца, а декрипцију понуда врши систем по истеку рока за подношење понуда.

Ако су саставни делови понуде такви да се не могу поднети електронски, запослени овлашћен за пријем понуда, на коверти или кутији приликом пријема тих елемената понуде, наводи датум и време пријема понуде, о чему понуђачу издаје потврду.

За обезбеђење чувања делова понуде од тога да не дођу у посед не овлашћених лица и да се не дају информације о пријему понуде задужени су службеник за јавне набавке и технички секретар – архивар.

Отварање понуда

Члан 69.

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

Отварање понуда је јавно.

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

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

О поступку отварања понуда води се посебан записник.

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

Члан 70.

На почетку поступка јавног отварања понуда члан комисије за јавну набавку или лице спроводи јавну набавку, саопштава присутнима опште податке о поступку јавне набавке (предмет јавне набавке и/или партије, процењена вредност јавне набавке и/или партије, врста поступка и др.) и имена свих лица присутних на јавном отварању.

Отварање понуда спроводи се аутоматски путем Портала јавних набавки и то у време отварања понуда одређено у јавном позиву.

Портал јавних набавки отвара понуде према редоследу приспећа.

Члан 71.

Ако су у поступку јавне набавке тражени делови понуде који не могу да се доставе електронским средствима путем Портала јавних набавки, комисија за јавну набавку или запослени на пословима јавних набавки отвара према редоследу приспећа.

Ако су делови понуде из става 1. овог члана поднети неблаговремено, запослени на пословима јавних набавки, по окончању поступка отварања, неотворене делове понуде враћа понуђачу, са назнаком да су поднети неблаговремено.

Податке о деловима понуда из става 1. овог члана, констатују се у извештају о поступку јавне набавке.

Ако су делови понуде из става 1. овог члана поднети неблаговремено, сматра се да је понуда неблаговремена и то се констатује у извештају о поступку јавне набавке.

Члан 72.

Комисија за јавну набавку мора да омогући овлашћеном представнику понуђача који физички присуствује поступку јавног отварања понуда да:

- 1) на Порталу јавних набавки изврши увид у образац понуде свих понуђача и
- 2) утврди да су делови понуде који су тражени у поступку јавне набавке, а који не могу да се доставе електронским средствима путем Портала јавних набавки поднети до истека рока за подношење понуда.

Овлашћени представник понуђача који присуствује поступку јавног отварања понуда може да поднесе примедбе на поступак јавног отварања понуда које је Факултет дужан да забележи.

Примедбе на поступак јавног отварања понуда наводе се у извештају о поступку јавне набавке.

Члан 73.

Записник о отварању понуда садржи:

- 1) назив и седиште Факултета;
- 2) датум и време почетка отварања понуда;
- 3) место отварања понуда;
- 4) предмет јавне набавке и/или партије;
- 5) процењену вредност предмета јавне набавке – укупно и посебно за сваку партију;
- 6) врсту поступка јавне набавке;
- 7) број огласа јавне набавке са Портала јавних набавки;
- 8) назив и седиште понуђача, а у случају групе понуђача назив и седиште сваког члана групе;
- 9) датум и време подношења понуде;
- 10) укупну цену понуде без пореза на додату вредност;
- 11) укупну цену понуде са порезом на додату вредност;
- 12) податке из понуде који су одређени као елементи критеријума за доделу уговора;
- 13) резервни критеријум и остале податке из понуде релевантне за закључење уговора о јавној набавци које је одредио Факултет;
- 14) навод понуђача о деловима понуде које подноси средствима која нису електронска јер не могу да се доставе електронским средствима путем Портала јавних набавки;
- 15) датум и време завршетка отварања понуда.

Члан 74.

Записник о отварању понуда потписују чланови Комисије или њихови заменици и представници понуђача, који преузимају примерак записника, а понуђачима који нису учествовали у поступку отварања понуда доставља се записник у року од три дана од дана отварања.

Записник о отварању понуда понуђачима који нису учествовали у поступку отварања понуда доставља лице задужено за послове јавних набавки.

Преглед и стручна оцена понуда и пријава

Члан 75.

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

Додатна објашњења, контрола и допуштене исправке

Члан 76.

Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи јавну набавку може да захтева додатна објашњења која ће му помоћи при прегледу, вредновању и упоређивању понуда или пријава, а може да врши и контролу (увид) код понуђача, односно његовог подизвођача.

Ако су подаци или документација, коју је понуђач, односно кандидат доставио непотпуни или нејасни, Факултет може, поштујући начела једнакости и

транспарентности, у примереном року, не краћем од пет дана, да захтева од понуђача, односно кандидата да достави неопходне информације или додатну документацију.

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

Ако понуда садржи рачунску грешку, Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи јавну набавку је у обавези да од понуђача затражи да прихвати исправку рачунске грешке, а понуђач је дужан да достави одговор у року од пет дана од дана пријема захтева.

Ако се понуђач не сагласи са исправком рачунске грешке, његова понуда се одбија.

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

Неуобичајено ниска понуда

Члан 77.

Неуобичајено ниска понуда је понуда која садржи цену или трошак који значајно одступа у односу на тржишни и изазива сумњу у могућност извршења јавне набавке у складу са захтевима предвиђеним у документацији о набавци.

Ако Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи јавну набавку процени да је понуда неуобичајено ниска, дужна је да захтева од понуђача да, у примереном року, образложи цену или трошак наведен у понуди.

Образложење из става 2. овог члана се нарочито односи на:

- 1) економичност производног процеса, услуга које се пружају или начина градње;
- 2) изабрана техничка решења или изузетно повољне услове које понуђач има за испоруку добара, пружање услуга или извођење радова;
- 3) оригиналност добара, услуга или радова, које понуђач нуди;
- 4) усклађеност са обавезама у области заштите животне средине, социјалног и радног права, као и обавезама из колективних уговора, односно одредби међународног права везаног за заштиту животне средине, социјално и радно право;
- 5) ангажовање подизвођача;
- 6) могућност да понуђач добије државну помоћ.

Факултет може да одбије понуду само у случају да достављено образложење и докази не пружају одговарајуће објашњење неуобичајено ниске понуде, узимајући у обзир податке из става 3. овог члана.

Ако Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи јавну набавку утврди да је понуда неуобичајено ниска због тога што је понуђач добио државну помоћ, може ту понуду да одбије само онда ако понуђач, након захтева Факултета, у примереном року који је одређен, не достави ваљан доказ о законито додељеној државној помоћи.

Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи јавну набавку је дужно да одбије као неприхватљиву понуду за коју утврди да је неуобичајено ниска због непоступања понуђача у складу са обавезама у области заштите животне средине,

социјалног и радног права, као и обавезама из колективних уговора, односно одредби међународног права везаног за заштиту животне средине, социјално и радно право.

Услови за доделу уговора

Члан 78.

Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи јавну набавку, након прегледа и стручне оцене, одбија понуду, односно пријаву као неприхватљиву, ако:

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

Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи јавну набавку може да одбије као неприхватљиву понуду која прелази износ процењене вредности предмета јавне набавке или расположивих средстава.

Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи јавну набавку може да одбије као неприхватљиву понуду за коју утврди да је неуобичајено ниска ако понуђач у достављеном образложењу не пружи одговарајуће објашњење неуобичајено ниске понуде и ако је понуда неуобичајено ниска због тога што понуђач није доставио ваљан доказ да је добио државну помоћ.

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

Ако постоје две или више понуда које су применом критеријума за доделу уговора једнаке, Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи јавну набавку ће уговор доделити у складу са резервним критеријумима.

Ако и након примене резервних критеријума постоје две или више понуда које су једнако рангиране, Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи јавну набавку ће доделити уговор понуђачу који буде извучен путем жреба.

Извештај о поступку јавне набавке

Члан 79.

Комисија за јавну набавку је дужна да, након отварања понуда, приступи стручној оцени понуда у складу са Законом, и о прегледу и оцени понуда за јавну набавку сачини извештај о поступку јавне набавке.

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

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

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

Извештај о поступку јавне набавке није неопходан за уговоре који се закључују на основу оквирног споразума.

Факултет је дужан да извештај о поступку јавне набавке достави Канцеларији за јавне набавке или другом надлежном органу, на њихов захтев и у року који одреде.

Окончање поступка јавне набавке

Члан 80.

Након фазе стручне оцене понуда, у зависности од налаза из извештаја, Декан Факултета доноси:

- Одлуку о додели уговора,
- Одлуку о закључењу оквирног споразума,
- Одлуку о искључењу кандидата,
- Одлуку о обустави поступак.

Одлука о додели уговора

Члан 81.

Декан Факултета доноси одлуку о додели уговора ако је у стручној оцени понуда утврђено да су се стекли услови за доделу уговора.

Декан Факултета може да додели уговор понуђачу чија понуда садржи понуђену цену већу од процењене вредности јавне набавке.

Одлуку о додели уговора Декан Факултета 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.

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

Ако би објављивање појединих података из одлуке о додели уговора било противно одредбама овог закона или на други начин било противно општем интересу, ако би нанело штету оправданим пословним интересима одређеног привредног субјекта или би могло да доведе до повреде конкуренције на тржишту, ти подаци из одлуке неће се објавити.

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

Одлука о искључењу кандидата

Члан 82.

У рестриктивном поступку, конкурентном поступку са преговарањем, конкурентном дијалогу, преговарачком поступку са објављивањем јавног позива и партнерству за иновације, наручилац према унапред дефинисаним критеријумима за квалитативни избор привредног субјекта, односно критеријумима или правилима за смањење броја кандидата у тим поступцима, а на основу резултата прегледа и оцене пријава, доноси посебну одлуку о искључењу кандидата за сваког појединог учесника који неће бити позван да поднесе понуду или да води дијалог.

Одлука о искључењу кандидата мора да буде образложена и да садржи нарочито разлоге неиспуњавања критеријума за квалитативни избор привредног субјекта или критеријума или правила за смањење броја кандидата ако је примењиво, као и упутство о правном средству.

Одлука о искључењу кандидата доноси се у року од 30 дана од истека рока за подношење пријава, осим ако је у документацији о набавци одређен дужи рок.

Одлука о обустави поступка

Члан 83.

Декан факултета доноси одлуку о обустави поступка јавне набавке ако:

1) постоје доказиви разлози, који нису могли да се предвиде у време покретања поступка и који онемогућавају да се започети поступак оконча;

2) постоје доказиви разлози услед којих је престала потреба наручиоца за предметном набавком због чега се неће понављати у току исте буџетске године, односно у наредних шест месеци;

3) постану познате околности због којих би, да су биле познате раније, дошло до битне промене у садржају документације о набавци;

4) није достављена ниједна понуда односно ниједна пријава;

5) ни један кандидат не испуњава критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта;

6) је у јавној набавци чија је процењена вредност мања од износа европских прагова, у свим понудама понуђена цена једнака или већа од износа европских прагова;

7) није добијен унапред одређен број кандидата или понуда за закључење оквирног споразума;

8) након прегледа и стручне оцене понуда утврди да су све понуде неприхватљиве.

У случају обуставе поступка пре истека рока за подношење понуда, запослени на пословима јавних набавки враћа понуђачима неотворене понуде, пријаве и друге документе који нису достављени путем Портала јавних набавки.

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

Одлука о обустави поступка доставља се запосленом на пословима јавних набавки одмах, а запослени на пословима јавних набавки је дужан да одлуку о обустави поступка објави на Порталу јавних набавки у року од три дана од дана доношења.

Декан факултета је дужан да у одлуци о обустави поступка јавне набавке одлучи о трошковима припремања понуде који се односе на израду узорка или модела, ако су израђени у складу са техничким спецификацијама Факултета и трошкове прибављања средстава обезбеђења, под условом да је понуђач тражио накнаду наведених трошкова у својој понуди.

Ако би објављивање појединих података из одлуке о обустави поступка било противно одредбама Закона или на други начин било противно општем интересу, ако би нанело штету оправданим пословним интересима одређеног привредног субјекта или би могло да доведе до повреде конкуренције на тржишту, ти подаци из одлуке неће се објавити.

Увид у документацију након објављивања одлуке о исходу

Члан 84.

Након објављивања одлуке о додели уговора, одлуке о закључењу оквирног споразума, односно одлуке о обустави поступка Комисија за јавне набавке је дужна да у року од два дана од дана пријема писаног захтева, привредном субјекту који је поднео понуду односно пријаву у поступку јавне набавке, омогући увид у документацију и копирање документације из поступка о трошку подносиоца захтева, односно преузимање документације на одговарајући начин, с тим да је Факултет обавезан да заштити поверљиве податке, у складу са одредбама закона.

Начин поступања у току закључивања уговора

Члан 85.

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 предвиђеним Законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права одбачен или одбијен, лице задужено за послове јавних набавки сачињава предлог уговора, а исти мора одговарати моделу уговора из конкурсне документације.

Лице задужено за послове јавних набавки упућује у процедуру потписивања предлог уговора, који након прегледа и парафирања од стране председника Комисије, потписује декан факултета.

Уговор се сачињава у довољном броју примерака према условима конкурсне документације.

Након потписивања уговора од стране овлашћеног лица, лице задужено за послове јавних набавки доставља примерке уговора на потписивање другој уговорној страни.

Примерак закљученог уговора је саставни део документације о спроведеном поступку јавне набавке и архивира се заједно са овом документацијом.

Запослени у писарници, односно технички секретар Факултета доставља потписани примерак уговора кориснику набавке и служби финансија.

Поступање у случају подношења захтева за заштиту права

Члан 86.

Комисија поступа по пријему захтева за заштиту права, у складу са Законом.

XI Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке

Члан 87.

Лице задужено за послове јавних набавки координира радом комисија за јавне набавке, пружа стручну помоћ комисији 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: декан Факултета, лице задужено за послове јавних набавки и комисија за јавну набавку.

Акте у поступку јавне набавке сачињава лице задужено за послове јавних набавки, а комисија за јавну набавку сачињава конкурсну документацију, записник о отварању понуда и извештај о стручној оцени понуда.

Додатне услове за учешће у поступку јавне набавке, одређује комисија за јавну набавку.

Техничке спецификације предмета јавне набавке одређује подносилац захтева и одговоран је за исте, а дужан је да потпише и овери сваку страницу техничких спецификација.

Техничке спецификације, као обавезан део конкурсне документације, подносилац захтева одређује на начин који ће омогућити задовољавање стварних

потреба Факултета и истовремено омогући једнак приступ и не сме неоправдано да ограничи конкуренцију.

Комисија може извршити измене техничких спецификација, уз претходно прибављено сагласност подносиоца захтева.

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

Утврђивање упоредивости понуђене цене са тржишном ценом врши комисија за јавне набавке.

Модел уговора сачињава комисија за јавне набавке, а уколико модел уговора који комисија припрема као саставни део конкурсне документације захтева посебна стручна знања, комисија може захтевати стручну помоћ организационих јединица.

У поступку заштите права поступа комисија за набавку, која може захтевати стручну помоћ правне и осталих стручних служби. Ако је захтев за заштиту права уредан, благовремен и изјављен од стране овлашћеног лица, комисија за јавну набавку је дужна да на основу чињеничног стања, у име и за рачун Факултета одлучи по поднетом захтеву, тако што са примљеним захтевом за заштиту права предузима радње на начин, у роковима и по поступку који је прописан Законом.

За поступање у роковима за закључење уговора, одговоран је декан Факултета и лице задужено за послове јавних набавки.

Прикупљање података, сачињавање и достављање извештаја о јавним набавкама Канцеларији за јавне набавке и Државној ревизорској институцији врши лице задужено за послове јавних набавки. Лице задужено за послове јавних набавки извештаје доставља након потписивања од стране овлашћеног лица.

XII Начин обезбеђивања конкуренције

Члан 88.

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

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

До сазнања о потенцијалним понуђачима који могу да изврше предмет јавне набавке, долази се истраживањем тржишта на начин одређен у делу планирања набавки.

XIII Набавке на које се закон не примењује

Члан 89.

Приликом спровођења поступка набавки које су изузете од примене Закона и које су као такве дефинисане Планом јавних набавки Факултета, сходно се примењују одредбе овог Правилника које се односе на спровођење поступка јавних набавки, а у циљу поступања у складу са основним начелима Закона, посебно имајући у виду начела транспарентности и конкурентности.

Приликом спровођења поступка набавки на које се закон не примењује изузетно су дозвољена потребна одступања и прилагођавања поступка потребама Факултета.

За спровођење набавки на које се закон не односи одговорно је лице задужено за послове јавних набавки.

XIV Спречавање корупције и сукоба интереса у јавним набавкама и контрола јавних набавки

Члан 90.

Комисија за контролу јавних набавки спроводи контролу јавних набавки у циљу спречавања корупције у јавним набавкама и извршења уговора, као и квалитет испоручених добара и пружених услуга, изведених радова.

Комисију за контролу јавних набавки чини пет чланова које именује Савет Факултета.

Мандат чланова комисије је годину дана од дана именовања.

Члан 91.

Запослени Факултета, као и свако друго лице које има податке о постојању корупције у јавним набавкама које спроводи Факултет, има обавезу да пријави случај корупције за који је сазнало Канцеларији за јавне набавке, Агенцији за борбу против корупције надлежном тужилаштву и Комисији за контролу јавних набавки.

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

Члан 92.

Комисија за контролу јавних набавки је обавезна да поступи по примљеној пријави и да у оквиру својих овлашћења предузме мере ради отклањања утврђених неправилности у вези са пријавом, као и да предузме неопходне мере ради отклањања или умањења штетних последица корупције.

По пријави Комисија за контролу јавних набавки без одлагања, а најкасније у року од 8 дана од дана пријема пријаве обавештава декана Факултета.

У случају сазнања да је извршено кривично дело Комисија за контролу јавних набавки без одлагања обавештава надлежно тужилаштво.

Члан 93.

Запослени Факултета имају обавезу Комисији за контролу јавних набавки доставе податке о повезаности са привредним субјектима у чијем управљању, или поседују више од 1% удела или акција, као и о привредним субјектима са којима су пословно повезана, којих су запослена или радно ангажована.

Комисија за контролу јавних набавки води евиденцију о привредним субјектима из става 1. овог члана.

У случају промене података запослени Факултета имају обавезу да у року од 15 дана од дана настанка промене обавесте Комисију за контролу јавних набавки.

О подацима из става 1. и 3. овог члана Комисија за контролу без одлагања обавештава лице задужено за послове јавних набавки на Факултету.

XV Начин праћења извршења уговора о јавној набавци

Правила за достављање уговора и потребне документације унутар наручиоца

Члан 94.

Лице задужено за послове јавних набавки непосредно по закључењу уговора о јавној набавци, уговор доставља:

– организационој/им јединици/ама која/е је/су, у складу са делокругом рада, одговорна/е за праћење извршења уговора;

– организационој јединици у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија;

– другим организационим јединицама које могу бити укључене у праћење извршења уговора, које су корисници испоручених добара, пружених услуга или изведених радова или на чије ће активности утицати извршење уговора.

Правила комуникације са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора

Члан 95.

Комуникација са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци одвија се искључиво писаним путем, односно путем поште, електронске поште или факсом.

Комуникацију са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци може вршити само лице које је овлашћено од стране руководиоца организационе јединице у чијем је делокругу располагање добрима, услугама или радовима који су предмет уговора о јавној набавци, односно у чијем је делокругу њихово управљање (у даљем тексту: организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци).

Декан Факултета, одмах по закључењу уговора о јавној набавци обавештава другу уговорну страну о контакт подацима лица које је овлашћено да врши комуникацију у вези са праћењем извршења уговора.

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

Члан 96.

Комисија за контролу јавних набавки 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.

Правила за потписивање докумената о извршеном пријему добара, услуга или радова

Члан 97.

Лице/е које/а је/су именовано/а да врши квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, сачињава/ју:

– записник о квантитативном пријему добара, услуга или радова, чиме се потврђује пријем одређене количине и тражене врсте добара, услуга или радова, као и пријем неопходне документације (уговор, отпремница, улазни рачун и сл.) и о квалитативном пријему добара, услуга или радова, чиме се потврђује да испоручена добра, услуге или радови у свему одговарају уговореним.

Записник се потписује од стране запосленог/их из става 1. овог члана и овлашћеног представника друге уговорне стране и сачињавају се у два истоветна примерка, од чега по један примерак задржава свака уговорна страна.

Правила поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора

Члан 98.

У случају када овалшћено службено лице у вези са праћењем извршења уговора о јавним набавкама утврди да количина или квалитет испоруке не одговара уговореном, оно/а не сачињава записник о квантитативном пријему и записник о квалитативном пријему, већ сачињава и потписује рекламациони записник, у коме наводи у чему испорука није у складу са уговореним.

Запослени из става 1. овог члана доставља рекламациони записник лицу задуженом за послове јавних набавки.

Лице задужено за послове јавних набавки доставља другој уговорној страни рекламациони записник и даље поступа поводом рекламације у вези са извршењем уговора.

Поступање по рекламацији уређује се уговором о јавној набавци, законом којим се уређују облигациони односи и другим прописима који уређују ову област.

Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање

Члан 99.

Рачуни и друга документа за плаћање примају се у складу са општим актима и истог дана се достављају рачуноводству у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна.

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

Ако рачун не садржи све податке прописане законом или ако документација о извршеном увозу није комплетна, организациона јединица у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна враћа рачун издаваоцу рачуна.

Након описане контроле, рачун се без одлагања доставља запосленом 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 ових података, на рачуну се потписују запослени који је у складу са писаним налогом извршио квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова чиме потврђују тачност тих података. Овај рачун се након тога доставља организационој јединици у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна.

У случају да се контролом из става 4. овог члана утврди неисправност рачуна – он се оспорава, уз сачињавање службене белешке у којој се наводе разлози тог оспоравања и коју потписује запослени у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци. Ова се белешка доставља руководиоцу организационе јединице у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна, ради рекламације издаваоцу тог рачуна.

Након извршене контроле и комплетирања пратеће документације за плаћање, организациона јединица у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна рачун обрађује и доставља на плаћање.

Правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења

Члан 100.

Лице задужено за послове јавних набавки у сарадњи са рачуноводством проверава испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења. Уколико постоје основани разлози, и ако су за то испуњени услови, врши се реализација уговорених средстава финансијског обезбеђења у складу са важећим прописима.

Организациона јединица у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија води евиденцију реализованих уговорених средстава финансијског обезбеђења, о чему сачињава годишњи извештај који доставља декану Факултета.

Правила стављања добара на располагање корисницима унутар наручиоца

Члан 101.

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.

Правила поступања у вези са изменом уговора

Члан 102.

Запослени у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, у случају потребе за изменом уговора о јавној набавци, о томе обавештава лице задужено за послове јавних набавки и декана.

Уколико друга уговорна страна захтева измену уговора о јавној набавци, запослени у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци овај захтев заједно са својим мишљењем о потреби и оправданости захтеваних измена, доставља лицу задуженом за послове јавних набавки и декану.

Лице задужено за послове јавних набавки проверава да ли су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци.

Уколико су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци, лице задужено за послове јавних набавки израђује предлог одлуке о измени уговора и предлог анекса уговора, које доставља на потпис овлашћеном лицу.

Лице задужено за послове јавних набавки, у року од десет дана од дана доношења, одлуку објављује на Порталу јавних набавки и доставља извештај за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

Поступање у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року

Члан 103.

Запослени у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року, о томе обавештава другу уговорну страну.

Уколико друга уговорна страна не отклони грешке у гарантном року у складу са уговором, запослени у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавним набавкама о томе обавештава лице задужено за послове јавних набавки.

Лице задужено за послове јавних набавки у сарадњи са правном службом и рачуноводством проверава испуњеност услова за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року и, уколико су за то испуњени услови, обавештава запосленог у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија, која реализује средство обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року.

Лице задужено за послове јавних набавки одмах и без одлагања доставља Канцеларији за јавне набавке исправу о реализованом средству обезбеђења.

XVI Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки

Члан 104.

Факултет ће омогућити континуирано стручно усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки.

XVII Прелазне и завршне одредбе

Члан 105.

Након ступања на снагу овог Правилника, потребно је ускладити већ усвојени План јавних набавки за текућу годину, у року од месец дана од дана ступања на снагу.

Члан 106.

Ступањем на снагу овог Правилника престају да важе одредбе Правилника о ближем уређивању поступка јавне набавке бр. 14/1 од 14. 03. 2014. године и Интерног плана за спречавање корупције у јавним набавкама.

Члан 107.

Овај правилник ступа на снагу у року од осам дана од дана доношења.



Председник Савета

Проф. др Александар Стојановић