



УНИВЕРЗИТЕТ УМЕТНОСТИ
У БЕОГРАДУ
ФАКУЛТЕТ МУЗИЧКЕ УМЕТНОСТИ

**ПРАВИЛНИК О УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА
ЈАВНИХ НАБАВКИ И НАБАВКИ НА
ФАКУЛТЕТУ МУЗИЧКЕ УМЕТНОСТИ
бр. 01-2088/21 од 8. октобра 2021. године
пречишћен текст**

Последње измене по одлуци Савета Факултета бр. 01-476/24 од 4. марта 2024. године

На основу Одлуке Савета Факултета музичке уметности бр. 01-476/24 од 4. марта 2024. године, Стручна служба урадила је Пречишћен текст Правилника о уређивању поступка јавних набавки на Факултету музичке уметности. Пречишћен текст садржи основни текст Правилника бр. 01-2088/21 од 8. октобра 2021. године и Одлуку Савета Факултета о изменама и допунама Правилника бр. 01-476/24 од 4. марта 2024. године

ПРАВИЛНИК О УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНИХ НАБАВКИ И НАБАВКИ НА ФАКУЛТЕТУ МУЗИЧКЕ УМЕТНОСТИ пречишћен текст

ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Предмет уређивања

Члан 1.

Овим Правилником уређују се поступци јавних набавки добара, услуга и радова и набавки добара, услуга и радова на које се Закон о јавним набавкама не примењује, који обухватају процедуру планирања, спровођења поступака и праћење извршења уговора на Факултету музичке уметности Универзитета уметности у Београду (у даљем тексту: **Факултет**).

Правилником се утврђују учесници, начин обављања послова, планирања набавки (критеријуми, правила и начин одређивања предмета набавке и процењене вредности, начин испитивања и истраживања тржишта), одговорност за планирање, циљеви поступка, начин извршавања обавеза из поступка, начин обезбеђивања конкуренције, спровођење набавки и праћење извршење уговора о набавци.

На питања која нису посебно уређена овим Правилником, непосредно се примењују одговарајуће одредбе Закона о јавним набавкама (у даљем тексту: **ЗЈН**) и других прописа донетих на основу ЗЈН.

Примена

Члан 2.

Овај Правилник је намењен свим организационим јединицама и запосленима на Факултету које су, у складу са важећом регулативом и општим актима, укључени у планирање набавки, спровођење поступака набавки, извршење уговора и контролу набавки.

Руководиоци организационих јединица на Факултету су у обавези да упознају запослене у својим организационим јединицама са обавезама, правилима и начином поступања прописаним овим Правилником.

Значење појмова

Члан 3.

Поједини изрази употребљени у овом Правилнику имају следеће значење:

1. **Набавке** су јавне набавке и набавке на које се ЗЈН не примењује;
2. **Јавна набавка** је набавка добара, услуга или радова од стране Факултета, на начин и под условима прописаним ЗЈН и овим Правилником;
3. **Набавка** на коју се не примењује ЗЈН је набавка добара и услуга чија је процењена вредност мања од 1.000.000 динара и набавка радова од стране Факултета чија је процењена вредност мања од 3.000.000 динара, приликом чије реализације се спроводи поступак набавке под условима прописаним овим Правилником;
4. **Јавна набавка** по партијама је набавка чији предмет је обликован у више посебних целина и која је као таква означена у позиву за подношење понуда и у конкурсној документацији;

5. **Уговор о јавној набавци** је теретни уговор закључен у писаној форми између Факултета и једног, као најповољнијег понуђача или више понуђача, који за предмет има набавку добара, пружање услуга или извођење радова;
6. **Уговор о набавци** је теретни уговор закључен у писаној форми између Факултета и једног, као најповољнијег понуђача или више понуђача, који за предмет има набавку добара, пружање услуга или извођење радова, приликом чије реализације се не спроводи поступак јавне набавке под условима прописаним ЗЈН, већ овим Правилником;
7. **Наруцбеница** је формални документ који садржи битне елементе уговора, а који Факултет издаје понуђачу са којим је закључен оквирни споразум, уместо закључења појединачног уговора о јавној набавци на основу тог оквирног споразума;
8. **Оквирни споразум** је споразум закључен у писаној форми између Факултета и једног, као најповољнијег понуђача или више понуђача, којим се утврђују услови и начин доделе уговора током периода важења оквирног споразума;
9. **Заинтересовано лице** је свако лице које има правни интерес да закључи конкретан уговор о јавној набавци или оквирни споразум;
10. **Понуђач** је привредни субјект које у поступку јавне набавке понуди добра, пружање услуга или извођење радова;
11. **Послови набавки** су планирање јавне набавке, спровођење поступка јавне набавке укључујући, али не ограничавајући се на учешће у раду комисије за јавну набавку, израда конкурсне документације, израда аката у поступку јавне набавке, израда уговора/оквирних споразума о јавној набавци, праћење извршења јавне набавке, контрола јавне набавке и сви други послови који су повезани са поступком јавне набавке;
12. **План набавки** је годишњи план набавки Факултета, који се састоји од Плана јавних набавки и Плана набавки на које се ЗЈН не примењује.
13. **План јавних набавки** је годишњи план набавки Факултета, који се спроводи у складу са одредбама и процедурама прописаним ЗЈН;
14. **Отворени поступак** је поступак у коме сви заинтересовани привредни субјекти могу поднети понуду;
15. **Рестриктивни поступак** је поступак који се спроводи у две фазе, у коме сви заинтересовани привредни субјекти могу да поднесу пријаву, а само кандидати којима буде призната квалификација могу у другој фази да буду позвани да поднесу понуду;
16. **Преговарачки поступак** је поступак у којем Факултет непосредно преговара са једним или са више понуђача о елементима уговора о јавној набавци;
17. **Конкурсна документација** је документација која садржи техничке спецификације, критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта, начине доказивања испуњености тих критеријума, критеријуме за доделу уговора, обрасце докумената које подносе привредни субјекти, информације о прописаним обавезама и другу документацију и податке од значаја за припрему и подношење понуда и пријава;
18. **Понуђена цена** је цена коју понуђач одређује у понуди, изражена у динарима, у коју су урачунати сви трошкови који се односе на предмет јавне набавке и који су одређени конкурсном документацијом;
19. **Благовремена понуда** је понуда која је примљена од стране Факултета у року одређеном у позиву за подношење понуда;
20. **Прихватљива понуда** је понуда која је благовремена, коју Факултет није одбио због разлога прописаних ЗЈН и која је одговарајућа, што значи да одговара захтеваним техничким спецификацијама;

21. **Комисија за спровођење јавне набавке** је комисија која се образује одлуком декана Факултета о спровођењу поступка јавне набавке, ради спровођења поступка јавне набавке;
22. **Општи речник набавке** (Common Procurement Vocabulary - CPV) је јединствени систем класификације предмета јавне набавке који се примењује у поступку јавне набавке којим се истовремено обезбеђује усклађеност са другим постојећим класификацијама.

Циљеви Правилника

Члан 4.

Циљеви овог Правилника су:

1. обезбеђивање једнакости, конкуренције и заштите понуђача од било ког вида дискриминације;
2. благовремено прибављање добара, услуга и радова уз најниже трошкове и у складу са објективним потребама Факултета;
3. јасно и прецизно уређивање и усклађивање обављања свих послова набавки, а нарочито планирања, спровођења поступка и праћења извршења уговора о набавкама;
4. утврђивање обавезе писане комуникације у поступку у вези са обављањем послова набавки;
5. евидентирање свих радњи и аката током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о набавкама;
6. уређивање овлашћења и одговорности у свим фазама поступака набавки;
7. контрола планирања, спровођења поступка и извршења набавки;
8. дефинисање услова и начина професионализације и усавршавања запослених који обављају послове набавки, са циљем правилног, ефикасног и економичног обављања послова из области набавки;
9. дефинисање општих мера за спречавање корупције.

Циљеви обављања послова набавки

Члан 5.

У поступку набавки морају бити остварени циљеви који се односе на:

1. целисходност и оправданост набавке – благовремено прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета и потребних количина, за задовољавање стварних потреба организационих јединица Факултета на ефикасан, економичан и ефективан начин;
2. економично и ефикасно трошење јавних средстава, односно прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета по најповољнијој цени;
3. ефективност (успешност) – степен до ког су постигнути постављени циљеви, као и однос између планираних и остварених ефеката одређене набавке;
4. транспарентно трошење јавних средстава;
5. обезбеђивање што је могуће веће конкуренције, једнакости и заштите од било ког вида дискриминације свих понуђача у поступку набавке;
6. заштита животне средине и обезбеђивање енергетске ефикасности;
7. благовремено и ефикасно спровођење поступка набавке за потребе несметаног одвијања процеса рада организационих јединица Факултета и блавременог и адекватног задовољавања потреба.

Економичност, ефикасност и заштита животне средине

Члан 6.

Факултет као наручилац је дужан да набавља добра, услуге или радове одговарајућег квалитета имајући у виду сврху, намену и вредност јавне набавке, односно економично трошење јавних средстава, која минимално утичу на животну средину, као и да обезбеди да се поступак јавне набавке спроводи и уговор додели у роковима и на начин прописан овим правилником, са што мање трошкова везаних за поступак и извршење јавне набавке.

Сукоб интереса

Члан 7.

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

Сукоб интереса обухвата ситуације у којима представници Факултета као наручиоца који су укључени у спровођење поступка набавки или могу да утичу на исход поступка набавки, имају директан или индиректан финансијски, економски или други приватни интерес, за који би се могло сматрати да доводи у питање њихову непристрасност и независност у поступку набавки.

Комуникација и оглашавање у пословима набавки

Члан 8.

Извршиоци на пословима набавки комуницирају међусобно, са заинтересованим лицима и потенцијалним понуђачима, у вези са обављањем послова набавки врше путем Портала јавних набавки, искључиво писаним путем, путем поште или електронске поште.

Ако према околностима конкретног случаја није целисходно остварити комуникацију на начин одређен у ставу 1. овог члана, извршиоци на пословима набавки дужни су да сачине записник, белешку или на други начин евидентирају предузете радње.

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

Ако је документ из поступка набавке, достављен од стране Факултета или понуђача електронским путем, страна која је извршила достављање дужна је да од друге стране захтева да на исти начин потврди пријем тог документа, што је друга страна дужна да учини, као доказ да је извршено достављање. Електронску пошту, која је у вези са поступком набавке, трећа лица достављају на адресу која је одређена за пријем поште у електронском облику.

Ако се при пријему, прегледу или отварању електронске поште утврде неправилности или други разлози који онемогућавају поступање по електронској пошти (нпр. недостатак основних података за идентификацију пошиљаоца – имена и презимена или адресе, немогућност приступа садржају поруке, формат поруке који није прописан, подаци који недостају и сл.), електронска пошта се на исти начин враћа пошиљаоцу, уз навођење разлога враћања.

Сваки учесник у поступку набавке, дужан је да прикупља и на прописани начин одлаже документацију која претходи радњама у поступку и да, о предузетим радњама, оставља писани траг, у виду белешке, записника и сл.

Оглашавање у поступцима набавки

Члан 9.

У поступку набавке оглашавање се врши на начин прописан ЗЈН, у циљу обезбеђивања спровођења начела транспарентности поступка. Објављивање огласа врши се преко Портала јавних набавки.

Врсте огласа

Члан 10.

У поступку набавке објављују се следећа документа:

1. јавни позив;
2. претходно информативно обавештење;
3. периодично индикативно обавештење;
4. обавештење о успостављању система квалификације;
5. обавештење о спровођењу преговарачког поступка без објављивања јавног позива;
6. обавештење о додели уговора, обустави поступка или поништењу поступка;
7. обавештење на профилу наручиоца;
8. обавештење о измени уговора;
9. обавештење за друштвене и друге посебне услуге;
10. обавештење о конкурс за дизајн;
11. обавештење о резултатима конкурса за дизајн;
12. исправка - обавештење о изменама или додатним информацијама;
13. обавештење за добровољну претходну транспарентност;
14. обавештење о поднетом захтеву за заштиту права.

Члан 11.

За спровођење радњи у вези са оглашавањем у поступку набавке задужено је лице запослено на пословима набавки на Факултету, које врши проверу тачности података за оглашавање пре самог оглашавања на Порталу јавних набавки.

ПЛАНИРАЊЕ НАБАВКИ

Временски оквир за планирање

Члан 12.

Поступак планирања, припреме, израде и доношења годишњег Плана набавки се спроводи истовремено са израдом и доношењем годишњег Финансијског плана Факултета.

Поступак планирања набавки почиње утврђивањем стварних потреба организационих јединица Факултета за предметима набавки који су неопходни за обављање редовних активности из делокруга рада организационих јединица, односно Факултета и који су у складу са постављеним циљевима и критеријумима.

Набавке на које се ЗЈН не примењује

Члан 13.

У случају набавки на које се ЗЈН не примењује Факултет доноси годишњи План набавки на које се ЗЈН не примењује, истовремено кад и План јавних набавки.

Приликом планирања набавки на које се ЗЈН не примењује тим за планирање набавки, поред дефинисања врсте предмета набавке, процењене вредности и оквирних рокова за реализацију ових набавки, за сваку појединачну набавку наводи и основ за изузеће од примене ЗЈН.

Овлашћења у планирању набавки и одговорност за планирање

Члан 14.

Поступак планирања набавки на Факултету спроводи Тим за планирање набавки.

Тим за планирање набавки чине лица која обављају послове набавки, послове припреме, планирања и израде Плана набавки и Финансијског плана, и то: самостални стручно-технички сарадник за јавне набавке, секретар Факултета, шеф Опште службе, шеф Рачуноводства, шефови Катедара, шеф Одељења, секретари Катедара, секретар Одељења, шефови Служби Факултета, као и друга лица на основу писменог налога декана Факултета. Рад Тима за планирање набавки координира декан Факултета.

Приликом планирања сложених набавки, декан Факултета може ангажовати стручна лица која нису запослена на Факултету.

Сва лица која учествују у процесу планирања набавки или која дају податке на основу којих се опредељује предмет набавке, одговорна су за сваку радњу у фази планирања (нпр. одговорност лица које припрема техничку спецификацију, одговорност лица које одређује количине предмета набавке, одговорност лица које одређује процењену вредност и сл.).

Смернице за планирање

Члан 15.

Планирање набавки је сложен процес који обухвата:

1. Достављање извештаја о утрошеном материјалу у претходној буџетској години;
2. Планирање активности за наредну годину и попис ресурса потребних за реализацију планираних активности;
3. Истраживање тржишта и процена вредности набавке;
4. Израда Плана набавки.

Критеријуми за планирање

Члан 16.

Планирање набавки се врши на основу следећих критеријума:

1. да ли је предмет набавке у функцији обављања делатности;
2. да ли техничке спецификације и количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама Факултета;
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.

Достављање извештаја о утрошеном материјалу

Члан 17.

Сви наставници и сарадници Факултета у обавези су да секретарима катедара/Одељења достављају у писаном облику извештаје о утрошеном материјалу за образовање, административном материјалу које користе у свом раду, као о потребама катедре за наредну годину које обухватају канцеларијски материјал, делове за инструменте, сервис и репарацију инструмената. Секретари катедара/Одељења достављају наведене извештаје шефовима катедара/Одељења.

Сви ваннаставни радници Факултета у обавези су да обавештавају шефове служби о утрошеном канцеларијском материјалу, стању рачунарске опреме и потребама за наредну годину. Шефови служби Факултета достављају секретару Факултета писани извештај о утрошеном канцеларијском материјалу.

Домар и помоћни радници – курири Факултета редовно воде евиденцију о утрошку материјала за одржавање зграде и хигијене у просторијама Факултета, с обзиром да су то набавке чије извршење се спроводи sukcesивно током целе године и у којима постоји могућност за уштеду добрим планирањем. Према наведеној евиденцији, шефови катедара/Одељења, као и шефови служби достављају декану Факултета у писаном облику извештаје о утрошеном материјалу и свим потребама за наредну годину.

Начин исказивања потреба

Члан 18.

Према наведеној евиденцији о утрошеном материјалу у претходној буџетској години шефови катедара/Одељења достављају декану Факултета у писаном облику потребе за материјалом за наредну годину.

Према наведеној евиденцији о утрошеном материјалу у претходној буџетској години шефови служби достављају секретару Факултета у писаном облику потребе за материјалом за наредну годину.

Потребе катедара, Одељења и служби Факултета морају садржати:

- Предмет набавке – кратак и јасан опис предмета набавке за коју је потребно спровести поступак са образложењем разлога и сврсисходности набавке;
- Техничке спецификације предмета набавке тј. техничке захтеве у којима су описане карактеристике добара, услуга и радова;
- Процењену вредност набавке без ПДВ-а;
- Оквирни датум закључења уговора.

Правила и начин одређивања процењене вредности набавке

Члан 19.

Процењена вредност предмета набавке мора да буде објективна, заснована на спроведеном испитивању и истраживању тржишта предмета набавке, које укључује проверу цене, квалитета, периода гаранције, одржавања и сл. и мора да буде валидна у време покретања поступка.

Процењена вредност набавке одређује се у складу са техничким спецификацијама утврђеног предмета набавке и утврђеним количинама, нормативима, односно израђеном пројектном документацијом, а као резултат претходног искуства у набавци конкретног предмета набавке и спроведеног истраживања тржишта и цена.

Процењену вредност набавке одређују предлагачи набавке.

Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке

Члан 20.

Испитивање и истраживање тржишта врши се за сваки појединачни предмет набавке и обавља га тим за планирање набавки.

Испитивање и истраживање тржишта обухвата:

1. прикупљање података непосредно, телефоном, путем публикација, доступних база података и огласа потенцијалних понуђача и сл,
2. испитивање претходних искустава у набавци појединог предмета набавке (постојеће информације и базе података о добављачима и уговорима),
3. испитивање путем интернета (ценовници понуђача, Портал јавних набавки, интернет странице других наручилаца, интернет странице надлежних институција за објаву релевантних информација о тржишним кретањима, интернет странице потенцијалних понуђача и сл.),
4. испитивање искустава других факултета/наручилаца,
5. примарно сакупљање података (анкете, упитници и др.),

- на други погодан начин, имајући у виду специфичности сваког предмета набавке појединачно.

Испитивањем и истраживањем тржишта прикупљају се следећи подаци о:

- степену развијености и законитостима тржишта,
- потенцијалним понуђачима (ко су понуђачи, колико их има, с каквим потенцијалом располажу, шта нуде и под којим условима, конкурентност потенцијалних понуђача и сл.),
- ценама и њиховом кретању на тржишту, упоређивањем цена више потенцијалних понуђача,
- доступности предмета набавке, квалитету, обиму и периоду гаранције, условима сервисирања, начину и трошковима одржавања,
- постојању на тржишту предмета сличних карактеристика који би задовољили потребе,
- условима под којима потенцијални понуђачи предмет набавке нуде на тржишту, пре свега водећи рачуна о цени, квалитету, року испоруке, одржавању и гарантном року,
- важећим прописима и стандардима,
- постојању могућности да се потреба за предметом набавке може задовољити на други начин (набавком другог предмета и сл.).

Испитивање и истраживање тржишта обухвата и анализу исплативости одржавања постојеће опреме, поправке или ремонта опреме у односу на куповину нове опреме и трошкове које би Факултет имао у вези са њом, утврђивање трошкова животног циклуса предмета набавке, узимајући у обзир трошкове набавке, трошкове употребе (нпр. набавке потрошног материјала) и одржавања, као и трошкове одлагања након употребе, да ли постоје ризици и трошкови за Факултет ако не би спровео неку набавку и сл.

Члан 21.

На основу добијених резултата истраживања тржишта врши се процена потребних финансијских средстава, а ради израде предлога Плана набавки.

Контрола јавних набавки односи се и на контролу исправности одређивања предмета набавке, посебно испитујући исправност утврђивања истоврсности јавне набавке.

Члан 22.

Приликом одлучивања које ће набавке бити обухваћене Планом набавки, тим за планирање анализира приоритете, имајући у виду пре свега потребе за редовно обављање делатности и потребе за унапређењем делатности, као и критеријуме за планирање.

У оквиру контроле извршиће се и контрола целисходности и исправности утврђивања спецификација добара, услуга и радова, имајући у виду План и програм пословања, стратешке и друге планове развоја и критеријуме за планирање.

ПЛАН НАБАВКИ

Члан 23.

План набавки састоји се од Плана јавних набавки и Плана набавки на које се ЗЈН не примењује и садрже обавезне елементе одређене ЗЈН и подзаконским актом и морају бити усаглашени са Финансијским планом Факултета.

Садржина Плана јавних набавки

Члан 24.

План јавних набавки садржи следеће податке:

- предмет јавне набавке и CPV ознаку;
- процењену вредност јавне набавке;
- врсту поступка јавне набавке;
- оквирно време покретања поступка.

План јавних набавки може садржати и друге елементе.

Садржина Плана набавки на које се ЗЈН не примењује

Члан 25.

План набавки на које се ЗЈН не примењује садржи:

1. предмет набавке;
2. процењену вредност набавке;
3. основ за изузеће од ЗЈН;
4. оквирно време покретања поступка.

План набавки на које се ЗЈН не примењује може садржати и друге елементе.

Рок за доношење Плана набавки

Члан 26.

План јавних набавки за текућу годину доноси се на почетку године, односно када се стекну услови за његово доношење. Истовремено, Факултет одвојено од Плана јавних набавки доноси као засебну целину и годишњи План набавки на које се ЗЈН не примењује.

Начин израде и достављања Плана набавки

Члан 27.

План јавних набавки и План набавки на које се ЗЈН не примењује првобитно се доноси у форми предлога. Предлог се подноси на контролу тиму за планирање набавки на Факултету, ради сагледавања да ли је су акти сачињени у складу са ЗЈН и овим Правилником.

План јавних набавки, као и План набавки на које се ЗЈН не примењује доноси Савет Факултета на предлог Наставно-уметничко-научног већа Факултета.

Усвојени План јавних набавки, лице запослено на пословима набавки објављује на Порталу јавних набавки у року од 10 дана од дана доношења, као и на интернет страници Факултета.

План набавки на које се ЗЈН не примењује не објављује се на Порталу јавних набавки, а Факултет га може, уколико процени да је то у циљу обезбеђивања веће конкуренције, транспарентности и економичности поступка, објавити на својој интернет страници.

Измена и допуна Плана јавних набавки

Члан 28.

У складу са ЗЈН, изменом и допуном Плана јавних набавки сматра се планирање нове јавне набавке, измена предмета јавне набавке и повећања процењене вредности јавне набавке за више од 10%.

Измене и допуне Плана јавних набавки доносе се по истом поступку као и План јавних набавки и објављују се на Порталу јавних набавки и интернет страници Факултета у року од 10 дана од дана доношења.

Измена и допуна Плана набавки на које се ЗЈН не примењује

Члан 29.

Изменом и допуном Плана набавки на које се ЗЈН не примењује сматра се измена у погледу:

- планирања нове набавке на коју се закон не примењује и
- измене правног основа за изузимањем од примене закона.

На поступак измене и допуне Плана набавки сходно се примењују правила која су прописана за његово доношење.

СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Покретање поступка

Члан 30.

Поступак јавне набавке покреће се одлуком декана Факултета о спровођењу поступка јавне набавке, која нарочито 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.

Факултет, у случају примене конкурентног поступка са преговарањем, конкурентног дијалога, партнерства за иновације и преговарачког поступка без објављивања јавног позива, у одлуци из става 1. овог члана наводи и разлоге за примену тог поступка.

Поступак јавне набавке сматра се покренутим слањем на објављивање јавног позива и других огласа који се користе као јавни позив, осим у случају преговарачког поступка без објављивања јавног позива када се поступак сматра покренутим даном слања позива за подношење понуда.

Јавни позив

Члан 31.

Факултет је дужан да објави јавни позив у свим поступцима јавне набавке, осим у преговарачком поступку без објављивања јавног позива и у случају када је то другачије уређено одредбама ЗЈН.

Комисија за спровођење јавне набавке

Члан 32.

Поступак јавне набавке спроводи Комисија за спровођење јавне набавке, коју именује декан Факултета.

Решење о именовању комисије доноси се истовремено са доношењем одлуке о спровођењу поступка јавне набавке.

Решење из става 2. овог члана садржи имена чланова комисије, њихових заменика, дефинише задатке и садржи остале елементе прописане ЗЈН.

Ако процењена вредност јавне набавке не прелази износ од 3.000.000 динара, Факултет као наручилац није дужан да именује комисију за јавну набавку, у ком случају целокупни поступак јавне набавке спроводи лице запослено на Факултету на пословима јавних набавки.

Састав комисије

Члан 33.

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

У Комисији за јавну набавку један члан мора да буде службеник за јавне набавке са стеченим високим образовањем на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова или мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету или лице које је стекло сертификат за службеника за јавне набавке до дана ступања на снагу ЗЈН.

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

Чланови Комисије за спровођење јавне набавке, односно лице из става 2. овог члана могу да буду лица која нису запослена код наручиоца, ако Факултет нема запослена лица која имају одговарајућа стручна знања.

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

Комисија за спровођење јавне набавке, односно лице из става 2. овог члана, стара се о законитости спровођења поступка.

Конкурсна документација

Члан 34.

Комисија за спровођење јавне набавке, односно лице запослено на пословима набавки на Факултету припрема Конкурсну документација која мора да буде сачињена на начин да омогући припрему и подношење понуде, односно пријаве.

Садржина конкурсне документације

Члан 35.

Конкурсна документација, у зависности од врсте поступка јавне набавке, нарочито садржи податке о предмету набавке, техничке спецификације, критеријуме за квалитативни избор понуђача, критеријуме за доделу уговора, услове уговора, обрасце докумената које подносе понуђачи, информације о прописаним обавезама и друге информације потребне за припрему и подношење понуде, ако нису садржани у јавном позиву и другим огласима који се користе као јавни позив.

Подаци садржани у конкурсној документацији и подаци који су наведени у јавном позиву и другим огласима који се користе као јавни позив не смеју да буду у супротности.

Канцеларија за јавне набавке ближе уређује садржину конкурсне документације.

Објављивање конкурсне документације

Члан 36.

Комисија за спровођење јавне набавке, одмах након израде, а пре јавног објављивања позива и конкурсне документације контролише саобразност података из конкурсне документације са подацима из позива за подношење понуде и проверава да ли конкурсна документација садржи све елементе прописане ЗЈН.

Лице запослено на пословима јавних набавки истовремено са објављивањем позива за подношење понуда објављује конкурсну документацију на Порталу јавних набавки, у складу са ЗЈН.

Измене, допуне и додатна појашњења конкурсне документације

Члан 37.

Додатна појашњења или измене и допуне конкурсне документације, сачињава Комисија за спровођење јавне набавке, након чега се шаљу на објављивање на Портал јавних набавки.

По истеку рока за подношење понуда не може се мењати нити допуњавати конкурсна документација.

Техничке спецификације и пројектна документација

Члан 38.

Техничка спецификација и пројектна документација представљају техничке захтеве у којима су описане карактеристике добара, услуга и радова.

Техничке спецификације морају бити одређене у складу са одредбама ЗЈН и других прописа који регулишу област која је предмет набавке.

Приликом одређивања техничких спецификација води се рачуна да се обезбеди да добра, услуге и радови одговарају објективним потребама.

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 набавке добара и услуга одређују карактеристике добара и услуга као што су димензије, описи, ниво квалитета, сигурност, ниво утицаја на животну средину, потрошњу енергије, оцену усаглашености и слично.

У случају набавке радова, техничке спецификације поред карактеристика, садрже и прописе о пројектима, обрачуну трошкова, проби, инспекцији и условима преузимања, методу градње и друге елементе релевантне за предметну набавку.

Лице задужено за састављање техничке спецификације и документације дужно је да одмах након њеног састављања, исту достави служби/лицу за контролу, који су у обавези да у року од два дана, од дана достављања документације, доставе писмено обавештење о исправности и оправданости техничке спецификације.

Коришћење техничких спецификација

Члан 39.

Техничке спецификације не могу да упућују на посебну марку или извор или одређени процес који карактерише производе или услуге које пружа одређени привредни субјект или на жигове, патенте, врсте или одређено порекло или производњу, које би за последицу имало давање предности или елиминисање одређених привредних субјеката или одређених производа, осим ако предмет уговора то оправдава.

Пријем понуда

Члан 40.

Приликом пријема електронске понуде понуђач добија потврду пријема понуде са знаком датума и времена пријема.

Уколико се делови понуде не могу поднети електронским путем у смислу чл. 45. ст. 3. наручилац је дужан да приликом пријема понуде на коверти, односно кутији у којој се понуда налази обележава време пријема и евидентира број и датум понуде према редоследу приспећа. Уколико је понуда достављена непосредно, предаје се понуђачу потврда о пријему понуде.

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

Примљене понуде се достављају комисији непосредно пре отварања понуда.

Лице запослено на пословима јавних набавки дужно је да чува као пословну тајну имена, заинтересованих лица, понуђача, као и податке о поднетим понудама, до отварања понуда.

Отварање понуда

Члан 41.

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

Отварање понуда је јавно. Комисија за спровођење јавне набавке може 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 искључења јавности наручилац доноси одлуку којом одређује разлоге за искључење јавности и да ли се оно 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.

ДОДЕЛА УГОВОРА

Преглед и стручна оцена понуда и пријава

Члан 42.

Након отварања понуда, односно пријава, Комисија за спровођење јавне набавке врши преглед, стручну оцену и рангирање понуда, односно пријава, на основу услова и захтева из документације о набавци и сачињава извештај о поступку јавне набавке.

Комисија за спровођење јавне набавке врши стручну оцену свих понуда које су благовремено примљене и отворене на отварању понуда.

Приликом стручне оцене сваке појединачне понуде Комисија утврђује:

- да ли постоје битни недостаци понуде;
- да ли је понуда одговарајућа, у смислу испуњавања техничких спецификација које су тражене у конкурсној документацији;
- да ли постоје рачунске грешке у понуди и уколико постоје, позива понуђача ради давања сагласности за исправку грешке;
- да ли понуда садржи неуобичајено ниску цену;
- да ли је понуда прихватљива, у смислу да понуда не ограничава, нити условљава права Факултета или обавезе понуђача и која не прелази износ процењене вредности јавне набавке;
- да ли постоји доказ негативне референце.

Члан 43.

Комисија за спровођење јавне набавке одбија понуде:

- када утврди да постоје битни недостаци понуде;
- када утврди да су неодговарајуће јер не испуњавају захтеване техничке спецификације;
- када утврди да понуде ограничавају или условљавају права Факултета или обавезе понуђача и које прелазе износ процењене вредности јавне набавке.

Комисија у било ком поступку јавне набавке може предложити доделу уговора понуђачу чија понуда садржи понуђену цену већу од процењене вредности јавне набавке, ако:

- није већа од упоредиве тржишне цене и
- ако су понуђене цене у свим одговарајућим понудама веће од процењене вредности јавне набавке.

Комисија може одбити понуде уколико поседује доказ негативне референце, а онако како су исте дефинисане законом о јавним набавкама.

Додатна објашњења, контрола и допуштене исправке

Члан 44.

Комисија за спровођење јавне набавке 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, наручилац може, поштујући начела једнакости и транспарентности, у примереном року који није краћи 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, наручилац 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, наручилац ће његову понуду одбити.

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

Неуобичајено ниска понуда

Члан 45.

Неуобичајено ниска понуда у смислу овог закона 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 наручиоца предвиђеним у документацији о набавци.

Ако процени да је понуда неуобичајено ниска, Комисија за јавну набавку 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 из члана 5. став 4. овог закона;
5. ангажовање подизвођача;
6. могућност да понуђач добије државну помоћ.

Члан 46.

Комисија све понуде које нису одбијене рангира применом критеријума за доделу уговора одређеног у позиву за подношење понуде и конкурсној документацији.

У поступку рангирања понуда Комисија може захтевати од понуђача додатна објашњења која су неопходна при прегледу, вредновању и упоређивању понуда, а може да изврши и контролу (увид) код понуђача односно његовог подизвођача.

Услови за доделу уговора

Члан 47.

Комисија за спровођење јавне набавке, 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 може да одбије као неприхватљиву понуду која:

- прелази износ процењене вредности предмета јавне набавке или расположивих средстава.
- за коју утврди да је неубичајено ниска у складу са ЗЈН.

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

Извештај о поступку јавне набавке

Члан 48.

Након спроведене стручне оцене понуда односно пријава, Комисија за спровођење јавне набавке саставља извештај о поступку јавне набавке.

Извештај 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 називе 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:
- називе изабраних кандидата или понуђача и разлоге за њихов избор;
- 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 се установи да су неубичајено ниске;
7. начин рангирања понуда;
8. разлоге због којих је наручилац одлучио да обустави поступак јавне набавке;
9. сукоб интереса који је утврђен и мере које су поводом тога предузете, када је то примењиво.

Одлука о додели уговора

Члан 49.

Декан Факултета, на основу стручне оцене понуда, доноси одлуку о додели уговора ако је у Извештају о поступку јавне набавке утврђено да су се стекли услови за доделу уговора.

Одлука о додели уговора доноси се у року од 30 дана од истека рока за подношење понуда, осим ако је наручилац у конкурсној документацији одредио 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.

Лице које обавља послове набавки објављује одлуку о додели уговора 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.

Одлука о обустави поступка

Члан 50.

Декан Факултета, на основу Извештаја о поступку јавне набавке 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. ниједан 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. након прегледа и стручне оцене понуда утврди да су све понуде неприхватљиве.

Одлуку о обустави поступка јавне набавке декан Факултет доноси у року од 30 дана од истека рока за подношење понуда, осим уколико у конкурсној документацији није одређен дужи рок.

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 и објављује се на Порталу јавних набавки у року од три дана од дана доношења.

Увид у документацију

Члан 51.

Након објављивања одлуке о додели уговора, односно одлуке о обустави поступка, Комисија за спровођење јавне набавке дужна је да, у року од два дана од пријема писаног захтева, понуђачу омогући увид у документацију уз обавезну заштиту поверљивих података у складу са одредбама ЗЈН.

Начин подношења захтева за заштиту права

Члан 52.

Захтев за заштиту права подноси се електронским путем преко Портала јавних набавки истовремено наручиоцу и Републичкој комисији, при чему се дан подношења преко Портала јавних набавки, сматра даном пријема.

Поступање у случају подношења захтева за заштиту права

Члан 53.

Комисија за спровођење поступка јавне набавке предузима све радње у поступку заштите права и поступа по поднетом захтеву за заштиту права у складу са ЗЈН.

Закључење уговора о јавној набавци

Члан 54.

Уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум закључује се након доношења одлуке о додели уговора ако у року предвиђеном Законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права одбачен или одбијен.

Одговорно лице може и пре истека рока за подношење захтева за заштиту права закључити уговор о јавној набавци:

- на основу оквирног споразума;
- у случају примене преговарачког поступка из члана 36. став 1. тачка 3) ЗЈН;
- у случају примене система динамичне набавке;
- у случају поступка јавне набавке мале вредности из члана 39. став 6. ЗЈН;
- ако је поднета само једна понуда, осим у преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда.

Члан 55.

Потписан уговор доставља се понуђачу којем је додељен уговор у року од осам дана, од дана протекла рока за подношење захтева за заштиту права.

Ако понуђач, којем је додељен уговор, одбије да закључи уговор о јавној набавци, уговор се може закључити са првим следећим најповољнијим понуђачем.

Обавештење о додели уговора

Члан 56.

Лице запослено на пословима јавних набавки објављује на Порталу јавних набавки обавештење о закљученом уговору о јавној набавци или оквирном споразуму у року од тридесет дана, од дана закључења уговора, односно оквирног споразума.

Лице запослено на пословима јавних набавки тромесечно објављује збирно обавештење о додели уговора који су закључени на основу оквирног споразума и на основу система динамичне набавке, у року од 30 дана од дана истека тромесечја у коме су уговори закључени.

СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ ЗЈН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

Члан 57.

Поступци набавки на које се ЗЈН не примењује у складу са вредносним праговима прописаним у чл. 27. ЗЈН односно набавки које су изузете од примене ЗЈН на основу чл. 11-21. ЗЈН се спроводе тако да се:

- обезбеди пимена начела ЗЈН на начин који је примерен околностима конкретне набавке;
- обезбеде циљеви који су прописани у овом Правилнику;
- спречи постојање сукоба интереса;
- уговори цена која није већа од упоредиве тржишне цене за предмет набавке захтеваног квалитета.

Члан 58.

Набавку на коју се ЗЈН не примењује спроводи лице запослено на пословима набавки или други запослени кога декан Факултета овласти да спроведе конкретну набавку и коме да налог за спровођење набавке.

Задаци лица из става 1. овог члана су да:

- припреми позив за подношење понуда;
- изврши испитивање тржишта и сачини записник;
- отвори и прегледа примљене понуде;
- сачини записник о отварању понуда;
- сачини предлог уговора.

Позив за подношење понуда

Члан 59.

Позив за подношење понуда садржи предмет набавке, техничке спецификације, рок за достављање понуда, критеријуме за доделу уговора и начин подношења понуда.

Начин подношења понуда може бити: непосредно, путем поште или електронским путем.

Критеријуми за доделу уговора морају бити описани и вредновани, не смеју да буду дискриминаторски, морају да буду повезани са предметом набавке и морају да омогуће ефективну конкуренцију.

Члан 60.

Запослени задужен да спроведе набавку истражује тржиште предмета набавке након чега сачињава листу потенцијалних понуђача.

Након утврђивања листе потенцијалних понуђача, лице из става 1. овог члана, потенцијалним понуђачима доставља позив за подношење понуде путем електронске поште или писаним путем.

Када год је то могуће, имајући у виду предмет набавке, лице из става 1. овог члана контактира најмање три потенцијална понуђача, осим у оправданим случајевима, када се могу контактирати и два потенцијална понуђача.

Истраживање тржишта, у случају једноставних предмета набавки, доступних широком тржишту, може се спроводити позивањем потенцијалних добављача, претраживањем специјализованих огласа или интернет страница и слично.

Након добијања понуда са траженим подацима, лице из става 1. овог члана врши њихову оцену и бира најповољнијег понуђача.

Члан 61.

О спроведеном корацима у истраживању тржишта запослени је задужен да спроведе набавку сачињава Записник који садржи следеће податке:

- датум и време обављања свих радњи у току набавке,
- списак потенцијалних понуђача према сазнању лица задуженог за набавку,
- списак контактираних понуђача,

- податке добијене од контактираних понуђача,
- податке о најповољнијем понуђачу,
- потпис лица које је спроводило истраживање тржишта.

Записник о истраживању тржишта се доставља декану Факултета.

Уз Записник о истраживању тржишта, лице из става 1. овог члана доставља и модел наруџбенице односно уговора о набавци.

Члан 62.

На поступак закључења уговора о набавци са изабраним понуђачем примењују се одредбе овог Правилника које се односе на поступак јавне набавке.

ИЗВРШЕЊЕ УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

Праћење извршења уговора о јавној набавци

Члан 63.

Закључен Уговор о набавци доставља се лицу запосленом на пословима јавних набавки, Служби Рачуноводства Факултета, а један примерак остаје у предмету о поступку набавке.

Члан 64.

Декан Факултета именује Комисију или појединца за примопредају предмета набавке добара приликом испоруке од стране добављача, чији је задатак да прегледа добра ради провере саобразности са уговореним количинама, квалитетом, узорком, динамиком испоруке и слично. Извештај о примопредаји добара која су предмет уговора о јавној набавци потписују чланови Комисије и представник добављача.

Извештај о извршеној услузи која је предмет уговора о јавној набавци контролишу и потврђују лица која су корисници услуга.

Надзор над извођењем радова који су предмет уговора о јавној набавци врши Комисија коју именује декан Факултета или надзорни орган, а у зависности од врсте радова сачињавају Извештај.

На основу наведених извештаја, лице запослено на пословима јавних набавки сачињава Извештај о извршењу уговора о набавкама и доставља декану Факултета, са препорукама за унапређење система набавки.

Члан 65.

У случају да добављач не извршава обавезе у складу са уговором лице запослено на пословима јавних набавки упућује рекламације добављачу и предузима друге мере у циљу уредног извршења уговора и о томе писаним путем обавештава декана Факултета.

Комуникација са добављачем у вези извршења уговора обавља у складу са ЗЈН.

Лице запослено на пословима јавних набавки, на основу извештаја о предузетим мерама, предлаже декану Факултета реализацију средстава финансијског обезбеђења и/или раскид уговора.

Члан 66.

У случају неуредног извршавања уговора о јавној набавци лице запослено на пословима јавних набавки доставља Канцеларији за јавне набавке исправе прописане ЗЈН као доказ негативне референце.

Члан 67.

Лице запослено на пословима набавки прикупља, евидентира и чува податке о поступцима набавки и закљученим уговорима о набавкама.

Члан 68.

Евидентирање података врши се континуирано на начин утврђен ЗЈН и овим Правилником.

Евидентирање и извештаји о поступцима набавки

Члан 69.

Лице запослено на пословима јавних набавки на Факултету на Порталу јавних набавки објављује податке о свим уговорима закљученим након спроведеног поступка јавне набавке, о свим изменама уговора по основу чл. 156-161. ЗЈН, као и податке о уговорима/наруџбеницама закљученим односно издатим у складу са чланом 27. ЗЈН и њиховим изменама.

Подаци о уговорима закљученим након спроведеног поступка јавне набавке и подаци о уговорима/наруџбеницама закљученим односно издатим у складу са одредбама члана 27. ЗЈН објављују се у року прописаном чланом 54 овог правилника.

Подаци о изменама уговора по основу чл. 156, 159, 160. и 161. ЗЈН, као и о изменама уговора /наруџбеница закључених односно издатих у складу са чланом 27. ЗЈН објављују се у року од десет дана од дана измене уговора/наруџбеница.

Члан 70.

У случају да Канцеларија за јавне набавке затражи податке о сваком појединачном поступку јавне набавке или закљученом уговору, лице запослено на пословима јавних набавки дужно је да достави тражене податке у најкраћем року, а најкасније осам дана од дана пријема захтева.

Чување документације

Члан 71.

Документација везана за јавне набавке чува се у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архива, најмање десет година од истека уговореног рока за извршење појединачног уговора о јавној набавци, односно пет година од доношења одлуке о обустави поступка.

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 72.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли. Његовим ступањем на снагу престаје да важи Правилник бр. 01-396/2-14 од 20. фебруара 2014. године.

П р е д с е д н и к

САВЕТА

ФАКУЛТЕТА МУЗИЧКЕ УМЕТНОСТИ

мр Вера Огризовић, редовни професор