

На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 91/2019 и 92/2023), Савет Факултета драмских уметности Универзитета уметности у Београду, на седници одржаној 19. новембра 2024. године, донео је

ПРАВИЛНИК О НАБАВКАМА

І ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Предмет уређивања

Члан 1.

Овим правилником се, за потребе Факултета драмских уметности у Београду (у даљем тексту: Факултет), ближе уређује планирање набавки, начин спровођења поступака јавних набавки, набавки друштвених и других посебних услуга и набавки на које се Закон о јавним набавкама (у даљем тексту: Закон) не примењује и праћење извршења закључених уговора о набавкама, као и одговорност за законито, стручно и благовремено поступање у вези с пословима јавних набавки.

Појмови

Члан 2.

Јавном набавком сматра се:

- 1) набавка на основу уговора о јавној набавци добара, услуга или радова које набавља један или више јавних наручилаца од привредних субјеката које су ти Факултети одабрали, без обзира на то да ли су добра, услуге или радови намењени за јавне сврхе;
- 2) набавка на основу уговора о јавној набавци добара, услуга или радова које набавља један или више секторских наручилаца од привредних субјеката које су ти Факултети одабрали, под условом да су добра, услуге или радови намењени обављању нске од секторских делатности.

Уговор о јавној набавци је теретни уговор закључен у писаној форми између једног или више понуђача и једног или више наручилаца, који за предмет има набавку добара, пружање услуга или извођење радова.

Уговор о јавној набавци добара је уговор о јавној набавци који за предмет има куповину добара, закуп добара, лизинг добара (са правом куповине или без тог права) или куповину на рате, који може да обухвати по потреби и инсталирање и уградњу, као пратеће послове неопходне за извршење уговора.

Уговор о јавној набавци радова представља уговор о јавној набавци који за предмет има:

- (1) извођење радова или пројектовање и извођење радова у вези са једном или више делатности из прилога 1. Закона;
- (2) извођење радова или пројектовање и извођење радова на изградњи објекта;
- (3) реализацију изградње објекта у складу са захтевима одређеним од стране Факултета који врши одлучујући утицај на врсту или пројектовање изградње објекта.

Уговор о јавној набавци услуга је уговор о јавној набавци који за предмет има пружање услуга, осим оних које су у вези са тачком 4) поменутог члана.

Привредни субјект је свако лице или група лица која на тржишту нуди добра, услуге или радове.

Понуђач је привредни субјект који је поднео понуду.

Набавка која је изузета од примене Закона јесте набавка добара, услуга или радова на коју се не примењују одредбе Закона.

Друштвене и друге посебне услуге су услуге наведене у прилогу 7. Закона.

План јавних набавки је годишњи план јавних набавки Факултета које ће наручилац спроводити у току календарске године, у који се уносе подаци из члана 88. Закона.

Уговор о јавној набавци закључује се након спроведеног отвореног и рестриктивног поступка, а може да се закључи и након спроведеног конкурентног поступка са преговарањем, конкурентног дијалога, партнерства за иновације и преговарачког поступка без објављивања јавног позива, ако су за то испуњени Законом прописани услови.

Циљеви Правилника

Члан 3.

Циљ Правилника је да се јавне и друге набавке спроводе у складу са прописима, да се обезбеде поступање на економичан и ефикасан начин, конкуренција, једнак положај свих привредних субјеката, без дискриминације, поступање на транспарентан и пропорционалан начин, уз минимални утицај на животну средину, у складу са објективним потребама Факултета.

Општи циљеви Правилника су:

- 1) целисходност и оправданост јавне набавке – прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета и потребних количина, за задовољавање стварних 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 и која минимално утичу на животну средину;
- 3) ефективност (успешност) – степен до ког су постигнути постављени циљеви, као и однос између планираних и остварених ефеката одређене јавне набавке;
- 4) транспарентно трошење јавних средстава;
- 5) обезбеђивање конкуренције и једнак положај привредних субјеката 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 осталих корисника;
- 8) спровођење поступка јавне набавке на начин који је сразмеран предмету јавне набавке и циљевима које треба да постигне;
- 9) дефинисање општих мера за спречавање корупције у јавним набавкама.

II ПЛАНИРАЊЕ НАБАВКИ

Садржина плана набавки

Члан 4.

План јавних набавки је акт Факултета којим се одређују укупна добра, услуге и радови који ће се набављати у одређеној планској години у поступцима јавних набавки.

Предмет набавке су добра, услуге или радови који су одређени у складу са Законом и одговарајућом ОРН/CPV ознаком.

План јавних набавки садржи елементе прописане Законом, и то:

- 1) предмет јавне набавке и CPV ознаку (ознака из општег речника набавки);
- 2) процењену вредност јавне набавке;
- 3) врсту поступка јавне набавке;
- 4) оквирно време покретања поступка.

План набавки на које се закон не примењује представља списак набавки чије се покретање очекује у години за коју се план набавки доноси.

План набавки на које се закон не примењује садржи следеће елементе:

- 1) предмет набавке и CPV ознаку (ознака из општег речника набавки);
- 2) процењену вредност набавке;
- 3) основ за изузеће из закона;
- 4) оквирно време покретања поступка.

Смернице за планирање

Члан 5.

Планирање набавки је сложен процес који почиње доношењем одлуке о планирању којом се формира Тим за планирање коју потписује одговорно лице - декан.

Тим за планирање чине представници наставног и ненаставног особља.

Планирање обухвата следеће активности:

- 1) Анализа реализације планова у претходној буџетској години;
- 2) Планирање активности за наредну годину и попис ресурса потребних за реализацију планираних активности;
- 3) Истраживање тржишта и процена вредности набавки;
- 4) Анализа расположивих средстава за набавке;
- 5) Израда плана набавки.

Критеријуми које примењује Тим за планирање набавки, сваке набавке су:

- 1) да је предмет набавке у функцији обављања послова Факултета;
- 2) да су узети у обзир сви трошкови животног циклуса предмета набавке (трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, као и трошкови одлагања након употребе);
- 3) да предложене техничке спецификације и утврђене количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама Факултета;
- 4) да је процењена вредност набавке одговарајућа и реална;

- 5) трошкови одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл;

Образац за планирање

Члан 6.

Тим за планирање набавки припрема образац захтева за набавке, који доставља катедрама и службама Факултета са инструкцијама за планирање и роком за исказивање потреба.

Израда плана јавних набавки

Члан 7.

Катедре и службе Факултета утврђују и исказују потребе за предметима набавки (морају да доставе описе предмета набавки, количине и процену вредности набавке, као и образложења која су од значаја за оцену оправданости, процену приоритета набавке), а затим достављају Тиму за планирање набавки документ са исказаним потребама.

Тим за планирање набавки проверава исказане потребе (врши формалну, рачунску и логичку контролу предложених предмета, количина, процењене вредности и приоритета набавки, као и осталих података, а затим предлаже њихове исправке) и о томе обавештава катедре и службе Факултета.

Катедре и службе Факултета врше неопходне исправке и утврђују стварне потребе за предметима набавки.

Тим за планирање набавки обједињује потребе на нивоу целог Факултета и доставља документ Служби за финансијско-економске послове ради усаглашавања са финансијским планом Факултета.

Служба за финансијско-економске послове разматра усаглашеност нацрта плана јавних набавки са расположивим средствима из нацрта финансијског плана.

Исказивање стварних потреба

Члан 8.

У Образац захтева за набавке подносилац захтева уноси следеће податке:

- 1) Предмет набавке - кратак и јасан опис предмета набавке за коју је потребно спровести поступак, са предлогом да се набавка подели у више целина (партија), уколико је то потребно;
- 2) Предлог периода на који се уговор закључује;
- 3) Процењену вредност набавке, без ПДВ-а;
- 4) Оквирни датум закључења уговора – месец у коме се планира закључење уговора.

Истраживање тржишта

Члан 9.

Пре спровођења поступка јавне набавке катедре и службе Факултета спроведе истраживање тржишта ради припреме поступка јавне набавке и информисања привредних субјеката о својим плановима и захтевима у вези са набавком.

Катедре и службе Факултета 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 наручиоца на другачији начин и др.

Катедре и службе Факултета испитују и истражују тржиште на неки од следећих начина:

- 1) испитивањем претходних искустава у набавци предмета набавке (постојеће информације и базе података о добављачима и уговорима);
- 2) истраживањем путем интернета и доступних база података (ценовници понуђача, Портал јавних набавки, сајтови других наручилаца, сајтови надлежних институција за објаву релевантних информација о тржишним кретањима и др.);
- 3) испитивање искустава других наручилаца;
- 4) примарно сакупљање података (анкете, упитници и др.);
- 5) на други погодан начин, имајући у виду сваки предмет набавке појединачно.

Уколико се у току истраживања тржишта утврди да је одређену набавку, због уметничких разлога, односно због непостојања конкуренције из техничких разлога или заштите ексклузивних права, могуће спровести са само једним понуђачем, и да не постоји одговарајућа алтернатива, организациона целина прикупља доказе за то (нпр. изјава о искључивим правима) и утврђују упоредиву тржишну цену за тај предмет јавне набавке, на основу које се формира процењена вредност.

Катедре и службе Факултета могу да траже или да узму у обзир савет независних стручњака, надлежних органа или привредних субјеката у вези са припремом и спровођењем поступка јавне набавке, под условом да се тиме не нарушавају начела обезбеђења конкуренције и забране дискриминације, једнакости привредних субјеката и транспарентности.

У случају да истраживање тржишта покаже да одређена набавка спада у набавке на које се Закон не примењује, катедра односно служба Факултета обавезно прилаже образложење основа/доказ за изузеће од примене Закона приликом подношења Захтева за покретање поступка набавке.

Катедра односно служба Факултета која је исказала потребе у оквиру својих активности, одговорна је за адекватну и доследну примену поступка истраживања тржишта.

Процењена вредност

Члан 10.

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

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.

Тим за планирање набавки одређује врсту поступка јавне набавке, водећи рачуна о томе да предмет јавне набавке представља техничку, технолошку, функционалну и другу објективно одредиву целину.

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

Техничким спецификацијама одређује се предмет набавке у складу са Законом и критеријумима за планирање набавки, тако да се предмет набавке опише на једноставан, јасан, објективан, разумљив и логично структуриран начин.

Израда нацрта и доношење плана набавки

Члан 11.

Након усклађивања са нацртом Финансијског плана за наредну планску годину, Тима за планирање набавки израђује нацрт плана јавних набавки и плана набавки на које се закон не примењује и најкасније до 05. октобра оба плана доставља декану.

План набавки на које се закон не примењује се доставља декану на усвајање и потписивање.

План јавних набавки се доставља Наставно-уметничко-научном већу, које исти разматра на октобарској седници.

Савет Факултета усваја план јавних набавки по усвајању Финансијског плана.

Објављивање плана јавних набавки

Члан 12.

Непосредно по доношењу, а најкасније у року од десет дана од дана доношења, план јавних набавки се објављује на Порталу јавних набавки и на интернет страници Факултета.

Измене и допуне плана јавних набавки

Члан 13.

План јавних набавки може да се измени увек када постоји потреба, а обавезно када је потребно повећати процењену вредност јавне набавке за више од 10%, када је потребно изменити предмет јавне набавке или планирати нову јавну набавку.

Измене и допуне плана јавних набавки доносе се у поступку који је прописан за доношење плана јавних набавки, када су испуњени услови прописани Законом.

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

Комуникација у вези с пословима јавних набавки

Члан 14.

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

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

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

Евидентирање и чување документације

Члан 15.

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

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

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

III СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Захтев за набавку

Члан 16.

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

Захтев за покретање поступка јавне набавке подноси катедра или служба Факултета која је корисник набавке (у даљем тексту: подносилац захтева), уколико је јавна набавка предвиђена планом јавних набавки Факултета за текућу годину и под условом да су средства за јавну набавку предвиђена у финансијском плану Факултета.

Захтев из става 1. овог члана подноси се декану.

Подносилац захтева дужан је да одреди предмет јавне набавке, процењену вредност, техничке спецификације, квалитет, количину и опис добара, радова или услуга, начин спровођења контроле и обезбеђивања гаранције квалитета, техничке прописе и стандарде који се примењују, рок извршења, место извршења или испоруке добара, евентуалне додатне услуге и сл., као и одржавање и гарантни рок, тако да не користи дискриминаторске услове и техничке спецификације.

Подносилац захтева одговоран је за израђену техничку спецификацију и критеријуме за избор/доделу уговора који су предложени у захтеву.

Начин поступања по одобреном захтеву за набавку

Члан 17.

По пријему захтева за покретање поступка одговорно лице за јавне набавке на Факултету дужно је да провери да ли исти садржи све утврђене елементе, а нарочито да ли је јавна набавка предвиђена планом јавних набавки за текућу годину.

Уколико поднети захтев садржи недостатке, односно не садржи све потребне елементе, исти се без одлагања враћа подносиоцу захтева на исправку и допуну, која мора бити учињена у најкраћем могућем року.

Уколико поднети захтев садржи све неопходне елементе, захтев се доставља на одобрење декану, који доноси одлуку о спровођењу поступка јавне набавке.

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

Члан 18.

Поступак јавне набавке спроводи комисија за јавну набавку, коју именује декан.

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

За спровођење јавних набавки чија је процењена вредност већа од 3.000.000 динара именује се комисија за јавну набавку, која има непаран број чланова, а најмање три члана.

Одлуком о спровођењу поступка јавне набавке именују се и заменици чланова комисије.

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

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

Чланови комисије за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак уместо комисије, могу да буду лица која нису запослена на Факултету, ако наручилац нема запослена лица која имају одговарајућа стручна знања.

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

Након отварања понуда, чланови комисије за јавну набавку и њихови заменици, односно лице које спроводи поступак, потписују Изјаву о постојању или непостојању

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

Начин пружања стручне помоћи комисији за јавну набавку

Члан 19.

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

Израда конкурсне документације

Члан 20.

Конкурсну документацију припрема комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак јавне набавке.

Конкурсна документација мора да буде сачињена на начин да омогући припрему и подношење понуде, односно пријаве.

Објављивање у поступку јавне набавке

Члан 21.

Објављивање огласа о јавној набавци, конкурсне документације и других аката у поступку јавне набавке врши лице одговорно за јавне набавке на Факултету, у складу са Законом.

Огласи се објављују преко Портала јавних набавки на стандардним обрасцима чију садржину утврђује Канцеларија за јавне набавке.

При опису предмета набавке наручилац је дужан да у огласима о јавним набавкама користи ознаке из Општег речника набавке.

У случају да конкурсна документација не може да се објави путем електронских средстава на Порталу јавних набавки, наручиоци су дужни 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.

Објављивање огласа на Порталу службених гласила Републике Србије и база прописа уређено је одредбом члана 105. став 8. Закона.

Додатне информације или појашњења и измене и допуне конкурсне документације

Члан 22.

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

Пријем и отварање понуда

Члан 23.

Понуда се подноси електронским средствима путем Портала јавних набавки, у складу са прописима.

Уколико се делови понуде не могу поднети електронским путем, организациона јединица у чијем су делокругу послови писарнице дужна је да приликом пријема на коверти/кутији обележи време пријема, а ако су делови понуде достављени непосредно, достављачу се предаје потврда пријема.

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

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

Начин поступања у фази стручне оцене понуда

Члан 24.

Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак, дужна је да, након отварања понуда односно пријава, приступи прегледу, стручној оцени и рангирању понуда односно пријава на основу услова и захтева из документације о набавци, као и да након тога сачини извештај о поступку јавне набавке.

Извештај из става 1. овог члана нарочито мора да садржи 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, критеријуме 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 понуда за које се установи да су неубичајено 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 који спроводи јавни наручилац;

- 10) разлоге због којих је наручилац одлучио да обустави поступак јавне набавке;
- 11) разлоге из члана 45. ст. 3. и 5. Закона, 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 у складу са чланом 36. став 2. Закона.

Доношење одлуке о додели уговора

Члан 25.

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

У складу са Извештајем о поступку јавне набавке, комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак, припрема предлог одлуке о додели уговора, предлог одлуке о закључењу оквирног споразума, предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке, предлог одлуке о искључењу кандидата, као и обавештење о признавању квалификације, према одредбама Закона.

Предлог одлуке из става 1. овог члана доставља се декану.

Одлука о додели уговора мора да буде образложена и да садржи нарочито податке из извештаја о поступку јавне набавке и упутство о правном средству и објављује се на Порталу јавних набавки у року од три дана од дана доношења.

Увид у документацију

Члан 26.

Након објављивања одлуке о додели уговора, одлуке о закључењу оквирног споразума, односно одлуке о обустави поступка, Факултет је дужан 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 наручилац обавезан да заштити поверљиве податке, у складу са одредбама Закона.

Поступање у случају подношења захтева за заштиту права

Члан 27.

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

Начин поступања у току закључивања уговора

Члан 28.

По истеку рока за подношење захтева за заштиту права након доношења одлуке о додели уговора, односно одлуке о закључењу оквирног споразума, односно ако у року прописаном Законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права

одбачен или одбијен, као и ако је поступак заштите права обустављен, комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак сачињава уговор, а исти мора одговарати моделу уговора из конкурсне документације.

Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак, уговор доставља декану на потписивање.

Након потписивања уговора од стране декана, комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак доставља све примерке уговора на потписивање другој уговорној страни или обезбеђује потписивање на други одговарајући начин, у року од десет дана од истека рока за подношење захтева за заштиту права.

Уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум, мора да буде закључен у складу са условима одређеним у документацији о набавци и изабраном понудом.

Један потписани примерак уговора комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак доставља Служби за финансијско-економске послове, фотокопију уговора доставља лицу које је задужено за праћење реализације уговора, а други потписани примерак уговора задржава комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак јавне набавке, како би се комплетирао документација која се односи на јавну набавку.

Уговор о јавној набавци може бити закључен и у електронској форми, у складу са законом којим се уређује електронски документ и законом којим се уређује електронски потпис.

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

Члан 29.

Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак је дужна да обавештење о додели уговора пошаље на објављивање у року од 30 дана од дана закључења уговора о јавној набавци или оквирног споразума.

Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак је дужна да тромесечно објављује збирно обавештење о додели уговора који су закључени на основу оквирног споразума и на основу система динамичне набавке, у року од 30 дана од дана истека тромесечја у коме су уговори закључени.

У случају обуставе или поништења поступка јавне набавке, Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак је дужно да податке о томе објави у обрасцу обавештења о додели уговора у року од 30 дана од дана коначности одлуке о обустави или поништењу поступка јавне набавке.

Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке

Члан 30.

За законитост спровођења поступка јавне набавке, сачињавање предлога и доношење одлука, решења и других аката у поступку јавне набавке одговорни су: декан, подносилац захтева за набавку и комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак.

Свако лице које спроводи радње у поступку јавне набавке у складу са прописима и овим правилником, одговара за предузете радње.

Прикупљање података, сачињавање и достављање потребних података и извештаја о јавним набавкама Канцеларији за јавне набавке и другим надлежним органима врши комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак, који извештаје и податке доставља након потписивања од стране одговорног лица.

Документација и евидентирање поступка

Члан 31.

Факултет је дужан да у писаној форми евидентира све радње и акте током планирања, спровођења поступка и извршења јавне набавке, да чува сву документацију везану за јавне набавке у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архива најмање пет година од закључења појединачног уговора о јавној набавци или оквирног споразума, односно пет година од обуставе или поништења поступка.

Документација која се размењује на Порталу јавних набавки чува се и архивира на Порталу јавних набавки.

Факултет је дужан да евидентира податке о вредности и врсти набавки које су изузете од примене Закона, као и да по сваком основу изузећа објави збирно податке на Порталу јавних набавки, у складу са законом и подзаконским актима.

Податке из става 3. овог члана припрема лице одговорно за јавне набавке на Факултету заједно са Службом за финансијско-економске послове.

Лице одговорно за јавне набавке на Факултету на Порталу јавних набавки објављује податке о свим уговорима закљученим након спроведеног поступка јавне набавке, као и о свим изменама уговора по основу чл. 156–161. Закона, у року прописаним чланом 109. ст. 1. и 2. Закона, а подаци о изменама уговора објављују се у року прописаном чланом 155. став 2. Закона.

IV НАЧИН ПРАЋЕЊА ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О НАБАВЦИ

Одређивање лица за праћење извршења уговора о јавним набавкама

Члан 32.

Од запослених организационе јединице у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, декан писаним налогом именује лице/а које/а ће вршити квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, односно које/а ће вршити остале потребне радње у вези са праћењем извршења уговора о јавној набавци.

Лице задужено за праћење реализације уговора одговорно је за извршење тог уговора и дужно је да о евентуалним проблемима у реализацији писменим путем обавести комисију за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак, који утврђује начин решавања тих проблема и предузима одговарајуће активности.

Пријем добара, услуга и радова може се вршити и комисијски, коју решењем именује декан.

Одредбе овог правилника које су се односе на лица за праћење извршења уговора о јавним набавкама, сходно се примењују на комисију из става 3. овог члана.

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

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

Члан 33.

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

- 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.

О квантитативном и квалитативном пријем добара, услуга или радова комисија односно лице за праћење извршења уговора о јавним набавкама и овлашћени представник друге уговорне стране сачињавају зачињавају записник у два примерка, од чега по један примерак задржава свака уговорна страна.

Комуникација с другом уговорном страном у вези са извршењем уговора

Члан 34.

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

С другом уговорном страном у вези са извршењем уговора по правилу комуницира лице задужено за праћење реализације уговора.

Начин плаћања

Члан 35.

Ако другачије није прописано општим актима и процедурама Факултета или закљученим уговором, плаћање се врши на основу рачуна које доставља друга уговорна страна, уз које се доставља пропратна документација.

Праћење средстава финансијског обезбеђења

Члан 36.

Служба за финансијско-економске послове стара се о роковима важења средстава финансијског обезбеђења и прибављању нових средстава финансијског обезбеђења ако је постојећим истекао рок важења, а уговорне обавезе нису извршене, као и о њиховој реализацији.

Правила поступања у вези са изменом уговора

Члан 37.

У случају потребе за изменом уговора о јавној набавци, лице задужено за праћење реализације уговора о томе обавештава комисију за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак.

Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак проверава да ли су испуњени услови за измену уговора прописани законом којим се уређују јавне набавке и припрема документе потребне за измену уговора (анекс уговора, итд.).

Уколико су испуњени Законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци, лице одговорно за јавне набавке на Факултету израђује предлог одлуке о измени уговора и предлог анекса уговора, које доставља на потпис декану.

Лице одговорно за јавне набавке на Факултету је дужно да обавештење о измени уговора пошаље на објављивање на Порталу јавних набавки у року од десет дана од дана измене уговора.

У НАЧИН ПЛАНИРАЊА И СПРОВОЂЕЊА НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ, КАО И НАБАВКИ ДРУШТВЕНИХ И ДРУГИХ ПОСЕБНИХ УСЛУГА

Планирање набавки на које се Закон не примењује

Члан 38.

Поред плана јавних набавки, Факултет посебно планира и набавке на које се закон не примењује из чланова 11–21. и 27. Закона, односно припрема посебан план изузетих набавки који садржи податке о укупној вредности набавки по сваком основу за изузеће.

Факултет не примењује одредбе Закона за набавке друштвених и других посебних услуга чија је процењена вредност мања од 15.000.000,00 динара.

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

План набавки на које се не примењује закон не објављује се на интернет страници Факултета.

Спровођење поступка набавки на које се Закон не примењује

Члан 39.

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

- 1) обезбеди примена начела Закона на начин који је примерен околностима конкретне набавке;
- 2) обезбеде циљеви који су прописани у овом правилнику;
- 3) спречи постојање сукоба интереса;
- 4) уговори цена која није већа од упоредиве тржишне цене за предмет набавке захтеваног квалитета.

Када спроводи поступак набавки из члана 27. Закона, Факултет као наручилац је дужан да поступа на рационалан, економичан и ефикасан начин, да обезбеди

конкуренцију, једнак положај свих провредних субјеката, без дискриминације, као да поступа транспарентно.

Одредбе овог правилника које се односе на јавне набавке се сходно примењују на набавке на које се не примењује Закон.

Захтев за набавку

Члан 40.

Потреба за покретањем поступка набавке се исказује подношењем захтева за набавку, у складу са одредбама овог правилника које се односе на јавне набавке.

Захтев за набавку израђује подносилац захтева, на начин да се обезбеди благовремено покретање поступка набавке.

Захтев се подноси декану.

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

По пријему захтева за спровођење поступка набавке која је изузета од примене закона, лице одговорно за јавне набавке на Факултету проверава да ли је захтевана набавка предвиђена планом набавки на које се закон не примењује.

Служба за финансијско-економске проверава да ли су за ту набавку предвиђена средства у финансијском плану Факултета.

Подносилац захтева се сматра одговорним за израђене техничке спецификације које су предложене у захтеву за покретање поступка набавке. Захтев потписују: подносилац захтева и декан.

Подносилац захтева је у обавези да за одобрене набавке изврши истраживање тржишта на погодан начин предвиђен чланом 9. овог правилника, да по потреби контактира потенцијалне понуђаче, односно привредне субјекте или да изврши претраживање цена на интернету, и то прегледом ценовника, претрагом акцијских понуда и каталога потенцијалних понуђача и на тај начин обезбеди најмање три понуде.

Прикупљене понуде односно доказе са интернета (screenshot интернет странице, преузете ценовнике или каталоге производа и услуга и сл.), подносилаца захтева прилаже као прилог поднетом захтеву за набавку.

Подносилац захтева у захтеву наводи и предлог најмање три привредна субјекта који су према његовим сазнањима способни да изврше набавку. Изузетно, уколико подносилац захтева наведе предлог мање од три потенцијална понуђача којима би се упутно позив за подношење понуде, подносилац захтева је дужан да достави писмено образложење на обрасцу број 1 који се налази у прилогу и представља саставни део овог правилника, имајући у виду друштвени значај тих набавки.

Лице задужено за спровођење поступка набавке

Члан 41.

Поступак набавке спроводи лице које именује декан.

Задаци лица задуженог за спровођење поступка су да:

- 1) припреми позив за подношење понуда;
- 2) отвори и прегледа понуде;
- 3) сачини записник о отварању понуда;
- 4) сачини уговор;
- 5) предузима све друге потребне радње у вези са спровођењем поступка набавке.

Декан може да именује комисију од три члана за спровођење поступка набавке, када се сходно примењују одредбе овог правилника које се односе на комисију за спровођење поступка јавне набавке.

За спровођење набавки друштвених и других посебних услуга чија је процењена вредност већа од 3.000.000 динара декан именује комисију за набавку, која има непаран број чланова, а најмање три члана.

Позив за подношење понуда

Члан 42.

Позив за подношење понуда садржи предмет набавке, техничке спецификације, рок за достављање понуда, критеријуме за доделу уговора и начин подношења понуда. Начин подношења понуде може бити: непосредно, путем поште или електронским путем.

Лице које спроводи поступак набавки позив за подношење понуда и друге сачињене документе доставља писаним путем (укључујући и e-mail) привредним субјектима предложеним у захтеву за набавку.

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

Пријем и отварање понуда

Члан 43.

Понуде поднете непосредно или путем поште особа задужена за вођење деловодне књиге и пријем поште је дужна да приликом пријема, на коверти, односно кутији у којој се налазе, обележи време пријема и то евидентира и у деловодној књизи (датум пријема, време, назив привредног субјекта).

Понуде поднете електронским средствима лице задужено за спровођење поступка доставља особи задуженој за вођење деловодне књиге и пријем поште како би обележила време пријема и то евидентирала и у деловодној књизи (датум пријема, време, назив привредног субјекта).

Понуде се отварају непосредно по истеку рока за подношење понуда и о поступку отварања понуда сачињава се записник, који садржи:

- датум и време почетка отварања понуда;
- предмет и процењену вредност набавке;

- број приспелих понуда;
- број и датум под којим је понуда заведена;
- назив понуђача;
- критеријум за доделу уговора;
- уочени недостаци у понуди.

Записник о отварању понуда се може доставити привредним субјектима на њихов захтев писаним путем (укључујући и e-mail).

Битни недостаци понуде

Члан 44.

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

Уколико понуда неког понуђача садржи недостатке, изузев уколико је понуда неблаговремена, тај понуђач може бити позван да у примереном року отклони недостатке понуде, уколико таквим поступањем не може доћи до злоупотребе и довођења понуђача у неједнак положај.

Уколико понуђач у примереном року не отклони битне недостатке понуде, понуда овог понуђача ће бити одбијена.

Критеријуми за доделу уговора

Члан 45.

У поступку набавке Факултет додељује уговор економски најповољнијој понуди коју одређује на основу једног од следећих критеријума:

- 1) цене или
- 2) трошкова применом приступа трошковне ефикасности, као што је трошак животног циклуса у складу са чланом 134. Закона или
- 3) односа цене и квалитета, односно трошка и квалитета који се оцењује на основу критеријума, укључујући квалитативне, еколошке и /или социјалне аспекте, повезане са предметом уговора о набавци, који нарочито могу да обухвате:
 - квалитет, укључујући техничке одлике, естетске и функционалне карактеристике, доступност, решења за све кориснике, социјалне, еколошке и иновативне карактеристике, трговину и услове трговине;
 - организацију, квалификације и искуство особља коме је поверено извршење уговора, када квалитет особља може да има значајан утицај на ниво успешности извршења уговора или
 - услугу након продаје и техничку помоћ, услове испоруке, као што су датум испоруке, процес испоруке и рок испоруке или рок извршења.

Факултет може да одреди елемент цене или трошка у виду унапред прописане цене или трошка, тако да се економски најповољнија понуда утврђује на основу критеријума за квалитет.

Факултет је дужан да у Позиву за подношење понуда одреди критеријуме за доделу уговора.

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

Склапање уговора и праћење реализације уговора

Члан 46.

Лице које спроводи поступак набавке сачињава уговор. Уговор садржи члан у којем је наведено лице које је задужено за праћење реализације уговора, а које је именовао декан.

Лице које је задужено за праћење реализације уговора је дужно да прати, контролише, води потребне евиденције и извештава о реализацији, застојима, неправилностима и свим другим информацијама значајним за реализацију уговора за чије је праћење извршења одговоран.

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

С другом уговорном страном у вези са извршењем уговора по правилу комуницира лице задужено за праћење реализације уговора.

Другој уговорној страни (изабраном понуђачу) уместо уговора може бити достављена наруџбеница, уколико су предмет набавке добра, радови или услуге које се једнократно извршавају и за које не постоји потреба за закључење уговора.

Поред лица које је задужено за праћење реализације уговора, декан може именовати и друга лица која ће вршити квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова.

Лице које спроводи поступак, уговор доставља декану на потписивање.

Након потписивања уговора од стране декана, лице које спроводи поступак доставља све примерке уговора на потписивање другој уговорној страни или обезбеђује потписивање на други одговарајући начин.

Након потписивања и овере уговора од обе уговорне стране, један потписани примерак уговора, лице које спроводи поступак доставља Служби за финансијско-економске, фотокопију уговора доставља лицу које је задужено за праћење реализације уговора, а други потписани примерак уговора задржава лице које спроводи поступак набавке.

Евидентирање података о извршењу уговора о набавкама на које се Закон не примењује

Члан 47.

Лице одговорно за јавне набавке на Факултету евидентира податке у писаној и/или електронској форми о вредности и врсти набавки које су изузете од примене Закона, и то:

- основ за изузеће од примене Закона;
- врсту предмета јавних набавки (добра, услуге, радови);
- укупан број закључених уговора;
- укупно уговорену вредност без пореза на додату вредност;
- укупно уговорену вредност са порезом на додату вредност.

Податке из става 1. овог члана лице одговорно за јавне набавке на Факултету збирно објављује на Порталу јавних набавки најкасније до 31. јануара текуће године за претходну годину.

Лице одговорно за јавне набавке на Факултету објављује податке о уговорима/наруџбеницама закљученим односно издатим у складу са чланом 27. Закона, у року прописаним чланом 109. ст. 1. и 2. Закона, а подаци о изменама уговора/наруџбеница закључених односно издатих у складу са чланом 27. овог закона објављују се у року прописаном чланом 155. став 2. овог закона.

Обавештење за добровољну претходну транспарентност

Члан 48.

У поступку набавке на основу чл. 11-21. Закона, може се објавити обавештење за добровољну претходну транспарентност у складу са Законом.

VI ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 49.

Даном ступања на снагу овог правилника, престаје да важи Правилник о набавкама Факултета драмских уметности број 740/1 од 17.07.2014. године.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на интернет страници Факултета.

ПРЕДСЕДНИК САВЕТА ФДУ


мр Миладин Чолаковић, ред. проф.



ИЗЈАВА О НЕМОГУЋНОСТИ ПРИБАВЉАЊА ТРИ ПОНУДЕ

Ја, _____ под пуном материјалном и кривичном одговорношћу изјављујем да за набавку _____, нисам у име Факултета у могућности да пронађем три понуђача због:

- На ужем подручју не постоји могућност набавке предметне робе/услуга/радова код других добављача.
- Због хитности набавке није могуће прибавити три понуде.
- Вредност набавке је испод 30.000,00 РСД, а набавка се при томе спроводи за потребе студентске вежбе у циљу едукације студената.
- Реч је о набавци услуге коју са обзиром на својства личности (уметничка својства, спортска, специфична и стручна знања повезана са личности и слично...) може да реализује само један понуђач.

Потпис:

Одобрио декан:
