



УНИВЕРЗИТЕТ У НОВОМ САДУ

ДОКУМЕНТИ, АНАЛИТИКА И АРХИВА

**ПРАВИЛНИК О БЛИЖЕМ УРЕЂЕЊУ СПРОВОЂЕЊА ПОСТУПАКА
НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН О ЈАВНИМ НАБАВКАМА НЕ
ПРИМЕЊУЈЕ**

Донет од стране Ректора Универзитета у Новом Саду дана 28.10.2020. године
Ступио на снагу: 5.11.2020.

Број:

Датум: 28.10.2020. године

На основу члана 49 став 2 Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС“ бр. 91/2019) и члана 52. Статута Универзитета у Новом Саду (Савет Универзитета у Новом Саду 8. март 2018. године, 5. април 2018. године – исправка, 13. фебруар 2019. године, 29. септембар 2020. године), ректор Универзитета у Новом Саду, доноси

ПРАВИЛНИК О БЛИЖЕМ УРЕЂЕЊУ СПРОВОЂЕЊА ПОСТУПАКА НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН О ЈАВНИМ НАБАВКАМА НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником се, за потребе јавног наручиоца Универзитета у Новом Саду (у даљем тексту: Наручилац), ближе уређује спровођење поступака набавки на које се Закон о јавним набавкама (у даљем тексту: Закон) не примењује.

Правилник је намењен свим организационим јединицама Наручиоца и свим лицима која учествују у пословима набавки, а који су дужни да га примењују.

Члан 2.

На планирање набавки на које се Закон не примењује и праћење извршења уговора о набавкама на које се Закон не примењује, примењују се релевантне одредбе правилника којим се ближе уређује планирање јавних набавки, спровођење поступака јавних набавки и праћење извршења уговора о јавним набавкама (у даљем тексту: Правилник о јавним набавкама).

II СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПАКА НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ НЕ ПРИМЕЊУЈЕ ЗАКОН

Члан 3.

Набавке на које се Закон не примењује прописане су члановима 11-21. Закона, а Закон се не примењује ни на набавке испод прагова прописаних чланом 27. Закона.

Члан 4.

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

- обезбеди примена свих начела Закона на начин који је примерен околностима конкретне набавке;
- издаје наруџбеница путем скраћеног поступка у случајевима дефинисаним овим Правилником ако је то могуће;

- обезбеде циљеви који су прописани у Правилнику о јавним набавкама;
- спречи постојање сукоба интереса;
- уговори цена која није већа од упоредиве тржишне цене за предмет набавке захтеваног квалитета.

Иницирање и покретање поступка набавке

Члан 5.

Потреба за покретањем поступка набавке се исказује подношењем захтева за набавку, у складу са одредбама Правилника о јавним набавкама, по правилу у месецу који претходи месецу за који је у Плану набавки одређен оквирни датум покретања поступка.

Организациона јединица која је корисник набавке/која је планирала набавку/руководиоци пројеката у којима Универзитет у Новом Саду учествује као партнер или координатор (у даљем тексту: Подносилац захтева) у захтеву наводи и предлог најмање три потенцијална понуђача којима би се упутио позив за подношење понуде и именује лице задужено за праћење извршења уговора о тој набавци.

Изузетно од става 2. овог члана, уколико Подносилац захтева наведе предлог мање од три потенцијална понуђача којима би се упутио позив за подношење понуде, Подносилац захтева је дужан да достави писано образложење.

За набавке које су хитне и мањег новчаног износа (укупне годишње процењене вредности набавке до 200.000,00 динара) у складу са Годишњим планом јавних набавки, може се направити изузетак из став 1. и става 2. овог члана и извршити директна набавка на основу претходног одобрења овлашћеног лица Наручиоца.

Техничке спецификације предмета набавке одређује Подносилац захтева и дужан је да потпише и овери сваку страницу техничких спецификација. Подносилац захтева се сматра одговорним за израђене техничке спецификације и критеријуме за избор односно критеријуме за доделу уговора, уколико су предложени.

На одобравање захтева за набавку примењују се одредбе Правилника о јавним набавкама.

Начин поступања по одобреном захтеву за покретање поступка набавке

Члан 6.

На основу одобреног захтева, запослени на пословима јавних набавки без одлагања, а најкасније у року од три радна дана, сачињавају предлог одлуке о поступку набавке која нарочито садржи податке о: предмету набавке, процењеној вредности набавке и лицу које је задужено за спровођење поступка набавке, односно комисији за набавку.

Предлог одлуке из става 1. овог члана заједно са захтевом за покретање поступка набавке и осталом пратећом документацијом, доставља се овлашћеном лицу Наручиоца на потпис.

Лице задужено за спровођење поступка набавке и комисија за набавку

Члан 7.

Одлука о спровођењу поступка набавке садржи податке о лицу задуженом за спровођење поступка набавке, односно комисији за набавку.

Ако процењена вредност набавке не прелази износ од 1.000.000,00 динара, не постоји обавеза именовања комисије за набавку, у ком случају поступак јавне набавке спроводи лице задужено за спровођење поступка набавке.

За спровођење набавки чија је процењена вредност већа од 1.000.000,00 динара за добра и услуге тј. 3.000.000,00 динара за радове, именује се комисија за набавку.

Комисију за набавку именује овлашћено лице Наручиоца и мора да има непаран број чланова, а најмање три члана.

У комисији за набавку један члан мора да буде лице запослено на пословима јавних набавки или лице које је учествовало у сачињавању захтева за покретање поступка набавке.

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

Чланови комисије за набавку, односно лице задужено за спровођење поступка набавке, могу да буду лица која нису запослена код Наручиоца, ако Наручилац нема запослена лица која имају одговарајућа стручна знања.

Комисија за набавку, односно лице задужено за спровођење поступка набавке, предузима све радње у поступку набавке.

Комисија за набавку, односно лице задужено за спровођење поступка набавке, стара се о законитости спровођења поступка.

Након отварања понуда, чланови комисије, односно лице задужено за спровођење поступка набавке, потписују Изјаву о постојању или непостојању сукоба интереса.

Ако је члан комисије за набавку у сукобу интереса, након потписивања Изјаве о постојању сукоба интереса обавештава овлашћено лице Наручиоца, које даље обавештава одговорно лице Наручиоца. Лице које је у сукобу интереса се изузима из даљег поступка набавке, а заменик члана преузима његово место у комисији за набавку.

Ако је лице задужено за спровођење поступка набавке у сукобу интереса, након потписивања Изјаве о постојању сукоба интереса обавештава овлашћено лице

Наручиоца, које даље обавештава одговорно лице Наручиоца. У том случају именује се ново лице задужено за спровођење поступка набавке.

Члан 8.

Задаци лица задуженог за спровођење поступка набавке, односно комисије за набавку су да:

- припреми позив за подношење понуда и друге акте у поступку набавке;
- отвори и прегледа понуде;
- предузима све друге потребне радње у вези са спровођењем поступка набавке.

Начин пружања стручне помоћи комисији, односно лицу задуженом за спровођење поступка набавке

Члан 9.

Запослени на пословима јавних набавки и све организационе јединице Наручиоца дужне су да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ комисији за набавку, односно лицу задуженом за спровођење поступка набавке.

Позив за подношење понуда

Члан 10.

Позив за подношење понуда садржи предмет набавке, техничке спецификације, количину, јединицу мере, рок за достављање понуда, начин подношења понуда, критеријуме, рок испоруке, елементе понуде око којих ће се преговарати, начин преговора, контакт за тражење додатних појашњења у вези са сачињавањем понуде и начин давања додатних појашњења, а у случају потребе и друге елементе, с обзиром на предмет набавке.

Позив за подношење понуда и други потребни документи сачињавају се у оквирном року од пет радних дана од дана доношења одлуке о спровођењу поступка набавке.

Контролу позива за подношење понуда и осталих сачињених докумената врше запослени на пословима јавних набавки.

Запослени на пословима јавних набавки позив за подношење понуда и друге сачињене документе достављају писаним путем (укључујући и електронску пошту) привредним субјектима предложеним у захтеву за набавку.

Позив за подношење понуда и други сачињени документи објављују се на интернет презентацији Наручиоца, изузев уколико се позив упућује само одређеним привредним субјектима, у складу са детаљним образложењем подносиоца захтева, из члана 5. став 3. овог Правилника.

Уколико набавка садржи тајне податке, у смислу закона којим се уређује тајност података, позив за подношење понуда и други сачињени документи се не објављују на интернет презентацији Наручиоца.

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

Начин подношења понуде и отварање понуда

Члан 11.

Начин подношења понуде одређује се у позиву за подношење понуда и може бити: непосредно, путем поште или електронским путем.

Уколико је процењена вредност набавке до 500.000,00 динара, понуде се могу поднети електронским путем.

Уколико је процењена вредност набавке већа од 500.000,00 динара, понуде се не могу поднети електронским путем.

Поднете понуде организациона јединица Наручиоца у чијем су делокругу послови писарнице евидентира у посебну евиденцију о примљеним понудама.

Понуде се отварају непосредно по истеку рока за подношење понуда, а на поступак отварања понуда сходно се примењују одредбе Правилника о јавним набавкама.

О поступку отварања понуда сачињава се записник, који садржи:

- податке о броју и предмету набавке;
- податке о времену и месту отварања понуда;
- елементе примљених понуда (цена, рок испоруке и др.);
- друге потребне податке.

Записник о отварању понуда се може доставити привредним субјектима на њихов захтев писаним путем (укључујући и путем електронске поште).

Битни недостаци понуде

Члан 12.

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 битне недостатке, изузев уколико је понуда неблаговремена, тај понуђач ће 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.

Доношење одлуке о додели уговора

Члан 13.

У складу са извршеном стручном оценом понуда, комисија за набавку, односно лице задужено за спровођење поступка, припрема предлог наруџбенице или предлог одлуке о додели уговора или предлог одлуке о обустави поступка.

За избор најповољније понуде довољно је да Наручиоцу буде достављена бар једна понуда која није одбијена.

Предлог наруџбенице из става 1. овог члана доставља се ради парафирања овлашћеном лицу Наручиоца.

Предлог наруџбенице запослени на пословима јавних набавки достављају привредним субјектима у року од 3 дана од дана доношења писаним или електронским путем.

Предлог одлуке из става 1. овог члана доставља се ради потписивања овлашћеном лицу Наручиоца.

Одлуку запослени на пословима јавних набавки достављају привредним субјектима у року од три дана од дана доношења одлуке писаним или електронским путем.

Закључење уговора

Члан 14.

Након доношења одлуке о додели уговора, запослени на пословима јавне набавке сачињавају предлог уговора, а исти мора одговарати моделу уговора из позива за подношење понуда, уколико је исти био саставни део позива.

Након потписивања наруџбенице, запослени на пословима јавних набавки сачињавају предлог уговора, а исти мора одговарати моделу уговора из позива за подношење понуда, уколико је исти био саставни део позива. Запослени на пословима јавних набавки достављају предлог уговора на потпис овлашћеном лицу Наручиоца. Уговор није обавезан део позива код поступака који се спроводе у скраћеном поступку наруџбеницом. Уговор се користи кад је то неопходно ради реализације посла и кад Наручилац није у могућности да наруџбеницом предвиди све околности.

Након потписивања уговора из става 2. овог члана од стране овлашћеног лица Наручиоца, запослени на пословима јавних набавки достављају све примерке уговора на потписивање другој уговорној страни.

Запослени на пословима јавних набавки достављају потписани примерак уговора Подносиоцу захтева, а фотокопију уговора лицу задуженом за праћење реализације уговора односно другим организационим јединицама које могу бити укључене у праћење извршења уговора (које су корисници предмета набавке или на чије активности ће утицати извршење уговора).

Обавештење за добровољну претходну транспарентност

Члан 15.

У поступку набавке сагласно члановима 11-21. Закона, може се објавити обавештење за добровољну претходну транспарентност.

Набавке мање вредности

Члан 16.

За набавке које су хитне и мањег новчаног износа (укупне годишње процењене вредности набавке до 200.000,00 динара) у складу са Годишњим планом јавних набавки, може се након одобреног захтева за набавку или писменог требовања, одредити да запослени на пословима јавних набавки претходно истраже и испитају тржиште, а потом изврше директну набавку траженог добра, на основу претходног одобрења овлашћеног лица Наручиоца. Уколико је годишња процењена вредност набавке мања од 1.000.000,00 динара, може се након одобреног захтева за набавку у складу са овим Правилником и одлуком о спровођењу поступка набавке одредити да лице задужено за спровођење поступка набавке прибави, по правилу, три понуде и да применом критеријума најниже понуђене цене предложи најповољнију понуду.

У том случају не примењују се одредбе овог Правилника, изузев правила којима се уређује да је потребно:

- обезбедити примену начела Закона на начин који је примерен околностима конкретне набавке;
- обезбедити циљеве који су прописани у Правилнику о јавним набавкама;
- спречити постојање сукоба интереса;
- платити цену која није већа од упоредиве тржишне цене за предмет набавке захтеваног квалитета;
- објавити позив за достављање понуда на сајт Наручиоца.

Члан 17.

За набавку добара, услуга и радова чија је укупна процењена вредност на годишњем нивоу нижа од 500.000,00 динара, може се уместо закључења уговора, издати наруџбеница.

Овлашћења и одговорности у поступку набавке

Члан 18.

Запослени на пословима јавних набавки координирају радом комисије за набавке, пружају стручну помоћ комисији за набавке у вези са спровођењем поступка и обављају друге активности у вези са спровођењем поступка набавке.

За законитост спровођења поступка набавке, сачињавање предлога и доношење одлука, решења и других аката у поступку набавке одговорни су: овлашћено лице Наручиоца, запослени на пословима јавних набавки, Подносилац захтева и комисија за набавку, односно лице задужено за спровођење поступка набавке.

Свака организациона јединица Наручиоца, односно свако лице, које спроводи радње у поступку набавке у складу са прописима и овим Правилником, одговара за предузете радње.

III ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 19.

Овај Правилник се примењује на поступке набавки започете након почетка примене Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, бр. 91/2019).

На све што овим Правилником није регулисано примењују се релевантне одредбе Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, бр. 91/2019).

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Универзитета у Новом Саду, а објављује се и на интернет сајту Универзитета у Новом Саду.

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о ближем уређивању поступка јавне набавке (број 01-95/22 од 15.10.2015. године).

РЕКТОР УНИВЕРЗИТЕТА У НОВОМ САДУ

Проф. др Дејан Јакшић