

УНИВЕРЗИТЕТ У НОВОМ САДУ
АКАДЕМИЈА УМЕТНОСТИ
Дел. бр. 02-181/2
Дана: 11.02.2021.

На основу члана 55. Статута Академије уметности Нови Сад (дел. бр. 02-689/1 од 17.06.2020.), а у вези са чланом 49. ст. 2. Закона о јавним набавкама ("Службени гласник РС" бр. 91/2019), Савет Академије уметности је на седници одржаној дана 08.02.2021. донео следећи

ПРАВИЛНИК О БЛИЖЕМ УРЕЂЕЊУ ПЛАНИРАЊА ЈАВНИХ НАБАВКИ, СПРОВОЂЕЊА ПОСТУПАКА НАБАВКИ И ПРАЋЕЊА ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О НАБАВКАМА

I Основне одредбе

Предмет уређивања

Члан 1.

Овим Правилником се ближе уређује планирање јавних набавки, начин спровођења поступака јавних набавки и набавки на које се Закон не примењује, праћење извршења закључених уговора о јавним набавкама, као и одговорност за законито и стручно поступање у пословима јавних набавки.

Правилник је намењен свим организационим јединицама и запосленима на Академији уметности, који су, у складу са важећом регулативом и унутрашњим општим актима, укључени у планирање јавних набавки, спровођење поступака јавних набавки, извршење уговора и контролу јавних набавки.

Циљеви обављања послова набавки

Члан 2.

Циљ интерне регулативе спровођења набавки је њихово спровођење у складу са Законом, обезбеђење предузимања свих потребних мера за спречавање корупције, сукоба интереса, обезбеђење једнакости, конкуренције и заштита привредних субјеката односно понуђача од било ког вида дискриминације, транспарентност поступка јавне набавке, ефикасност и економичност односно благовремено прибављање квалитетних добара, услуга и радова са што мање трошкова, а у складу са објективним потребама.

II Планирање набавки

План јавних набавки

Члан 3.

План јавних набавки садржи елементе прописане Законом о јавним набавкама, и то:

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

Члан 4 .

Приликом планирања јавних набавки поштују се следећи критеријуми:

- 1) да је предмет набавке у функцији обављања делатности и у складу са планираним циљевима;
- 2) да техничке спецификације и количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама;
- 3) да 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.

Истраживање тржишта

Члан 5.

Истраживање тржишта појединачног предмета набавке врше организационе јединице: катедре, департмани, стручне службе, руководиоци пројеката, и то путем истраживања на интернету, испитивања искустава других наручилаца или на други погодан начин, имајући у виду сваки појединачни предмет набавке.

Утврђивање коначне садржине плана јавних набавки

Члан 6.

Колегијум деканата врши проверу оправданости предложених предмета набавки и процењених вредности од стране организационих јединица и разматра њихову усклађеност са стварним потребама Академије.

На основу закључка Колегијума обједињују се истоврсни предмети набавке и уносе сви обавезни елементи у образац за планирање јавних набавки, најкасније до 15. децембра текуће године за план наредне године.

Члан 7.

Након усклађивања са предлогом финансијског плана за наредну годину, израђује се предлог плана јавних набавки и доставља Савету Академије уметности на усвајање, најкасније до краја децембра.

Члан 8.

Савет Академије уметности доноси одлуку о усвајању плана јавних набавки на седници на којој је претходно усвојен финансијски план за наредну буџетску годину.

Објављивање плана јавних набавки

Члан 9.

Усвојен план јавних набавки објављује се на Порталу јавних набавки и на интернет страници Академије најкасније у року од десет дана од дана усвајања.

Измене и допуне плана јавних набавки

Члан 10.

Изменом и допуном плана јавних набавки сматра се планирање нове јавне набавке, измена предмета јавне набавке и повећање процењене вредности јавне набавке за више од 10%.

Измене и допуне из става 1 усваја Савет Академије уметности у поступку који је прописан за усвајање плана јавних набавки.

Измене и допуне плана јавних набавки објављују се на Порталу јавних набавки и на интернет страници Академије у року од десет дана од дана усвајања.

Комуникација у вези са пословима јавних набавки

Члан 11.

Комуникација у поступку јавне набавке између запослених на Академији и трећих лица врши се у складу са Законом о јавним набавкама: путем Портала јавних набавки, електронским путем – слањем електронске поште и путем поште односно курирске службе.

Комуникација се изузетно може вршити усменим путем, уколико се не односи на битне елементе поступка јавне набавке и ако Законом о јавним набавкама није другачије 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 са пословима јавних набавки унутар Академије врши се по правилу електронским путем.

Евидентирање и чување документације

Члан 12.

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

Након завршетка поступка јавне набавке, документација се одлаже у регистраторе за одређену врсту поступка јавне набавке. Регистратори се, по истеку календарске године, чувају у архиви Академије.

Документација о спроведеним поступцима јавне набавке чува се десет година од закључења појединачног уговора о набавци или оквирног споразума, односно десет година од обуставе или поништења поступка набавке.

Евидентирање и чување документације врши се у складу са прописима и општим актом Академије о архивирању и излучивању односно Листом категорија регистратурског материјала Академије.

III Спровођење поступка јавне набавке

Члан 13.

Уколико је јавна набавка предвиђена планом јавних набавки и уколико је декан одобрио покретање поступка, службеник за јавне набавке сачињава предлог одлуке о спровођењу поступка јавне набавке, у складу са Законом.

Одлука садржи и именовање чланова комисије за спровођење поступка јавне набавке.

Након потписивања од стране декана Академије, службеник за јавне набавке обавештава чланове комисије о доношењу одлуке о спровођењу поступка јавне набавке.

Именовање чланова комисије за јавну набавку односно лица које спроводи поступак јавне набавке

Члан 14.

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

Јавне набавке чија процењена вредност не прелази износ од 3.000.000 динара, по одлуци декана, може спроводити службеник за јавне набавке.

Комисија за јавну набавку има непаран број чланова, најмање три члана.

У комисији за јавну набавку један члан мора бити лице које има сертификат службеника за јавне набавке или завршене мастер академске студије права.

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

У комисију за јавну набавку могу бити именована лица која нису запослена на Академији, уколико су потребна специфична стручна звања која немају запослени.

Комисија за јавну набавку односно службеник за јавне набавке уколико сам спроводи поступак, предузима све радње у поступку јавне набавке, 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 и предузима потребне радње у случају подношења захтева за заштиту права.

Након отварања понуда, чланови комисије за јавну набавку односно службеник за јавне набавке уколико сам 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 декана. То лице се изузима из даљег

поступка јавне набавке, а уместо њега декан именује другог члана комисије за јавну набавку односно именује друго лице за спровођење поступка јавне набавке уместо службеника за јавне набавке који је у сукобу интереса.

Члан 15.

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

Израда конкурсне документације

Члан 16.

Комисија за јавну набавку односно службеник за јавне набавке уколико је одређен као лице које спроводи поступак, припрема конкурсну документацију, израђује јавни позив и друге огласе о јавној набавци на начин утврђен Законом и подзаконским актима који уређују област јавних набавки.

Начин обезбеђивања конкуренције

Члан 17.

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

У поступку јавне набавке комисија односно службеник за јавне набавке одређује критеријуме за избор привредних субјеката, техничке спецификације и критеријуме за доделу уговора на начин који обезбеђује учешће што већег броја привредних субјеката – понуђача.

Објављивање конкурсне документације

Члан 18.

Комисија за јавну набавку, односно службеник за јавне набавке, истовремено шаље на објављивање на Порталу јавних набавки оглас о јавној набавци којим се покреће поступак јавне набавке и конкурсну документацију.

Додатне информације или појашњења и измене и допуне конкурсне документације

Члан 19.

Комисија за јавну набавку односно службеник за јавне набавке одговара на питања заинтересованих привредних субјеката - понуђача објављена на Порталу јавних набавки, сачињава додатне информације или појашњења и потребне измене и допуне конкурсне документације и исте шаље на објављивање на Порталу јавних набавки.

Пријем и отварање понуда

Члан 20.

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

Понуда се подноси електронски - путем Портала јавних набавки, осим ако Законом није другачије одређено. У том случају у конкурсној документацији се прецизно наводи на који начин се делови понуде достављају на адресу Академије.

Делове понуде који се достављају на адресу Академије заступа Служба за правне, кадровске и административне послове која ставља деловодни печат са датумом и тачним временом пријема понуде. Ако су делови понуде достављени непосредно, понуђачу се издаје потврда пријема дела понуде, са назнаком броја јавне набавке и временом пријема дела понуде.

Забрањено је давање информација о примљеним понудама до отварања понуда, а сви запослени су у обавези да понуде чувају на начин да оне не дођу у посед неовлашћених лица.

Комисија за јавну набавку или службеник за јавне набавке спроводи отварање понуда истог дана, одмах након истека рока за подношење понуда.

Отварање понуда је јавно. Изузетно, јавност се може искључити ако је то потребно ради заштите података који представљају пословну тајну у смислу закона који уређују област тајности података. О искључењу јавности, Комисија за јавну набавку односно лице које спроводи поступак (службеник за јавне набавке) доноси одлуку којом одређује разлоге за искључење јавности. У одлуци се наводи да ли се искључење јавности односи и на представнике понуђача.

Начин поступања у фази стручне оцене понуда

Члан 21.

Комисија за јавну набавку односно лице које спроводи поступак (службеник за јавне набавке), након отварања понуда, приступа стручној оцени понуда у складу са Законом, о чему сачињава извештај о поступку јавне набавке, користећи електронски образац са Портала јавних набавки, који садржи елементе прописане Законом.

Доношење одлуке о додели уговора

Члан 22.

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, предлог одлуке о искључењу кандидата или обавештење о признавању квалификације.

Одлуке из става 1. овог члана Комисија односно лице које спроводи поступак доставља декану на одобрење и потпис.

Одлука о додели уговора доноси се у року од 30 дана од дана истека рока за подношење понуда.

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

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

Увид у документацију

Члан 23.

Након објављивања одлуке о додели уговора, одлуке о закључењу оквирног споразума или одлуке о обустави поступка, Комисија за јавну набавку односно службеник за јавне набавке дужан је 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 у складу са Законом.

Поступање у случају подношења захтева за заштиту права

Члан 24.

Комисија за јавну набавку односно службеник за јавне набавке предузимају све радње у поступку заштите права и поступају по поднетом захтеву за заштиту права, у складу са Законом.

Начин поступања током закључивања уговора

Члан 25.

По истеку рока за подношење захтева за заштиту права након доношења одлуке о додели уговора, уколико није поднет захтев за заштиту права, односно уколико је захтев за заштиту права одбачен или одбијен, као и уколико је поступак заштите обустављен, службеник за јавне набавке сачињава предлог уговора који мора одговарати моделу уговора из конкурсне документације. Уговор потписује декан Академије.

Након потписивања уговора од стране овлашћеног лица - декана, службеник за јавне набавке доставља све примерке уговора на потписивање другој уговорној страни или обезбеђује потписивање на други одговарајући начин.

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

Уговор на основу оквирног споразума закључује се у писаној форми, а исто правно дејство може да има и наруџбеница, ако садржи све битне елементе уговора.

Службеник за јавне набавке доставља један потписани примерак уговора Служби за финансијско рачуноводствене послове Академије.

Објављивање обавештења о додели уговора, обустави поступка или поништењу поступка

Члан 26.

Службеник за јавне набавке дужан је да обавештење о додели уговора пошаље на објављивање на Порталу јавних набавки у року од 30 дана од дана закључења уговора о јавној набавци или оквирног споразума.

У случају обуставе или поништења поступка јавне набавке, службеник за јавне набавке дужан је да податке о обустави или поништењу поступка објави на Порталу јавних набавки у року од 30 дана од дана коначности ових одлука.

Овлашћења и одговорности у поступцима јавне набавке

Члан 27.

Службеник за јавне набавке пружа стучну помоћ у вези са спровођењем поступка јавне набавке и обавља друге, законом и подзаконским актима прописане радње, у вези са спровођењем поступка јавне набавке.

За законитост спровођења поступка јавне набавке, сачињавање предлога и доношење одлука, решења и других аката у поступку јавне набавке одговорни су: декан, службеник за јавне набавке и комисија за јавну набавку.

Свака организациона јединица и сваки запослени који спроводи радње у поступку јавне набавке из оквира својих надлежности, одговара за предузете радње.

Прикупљање података, сачињавање и достављање потребних извештаја о јавним набавкама Канцеларији за јавне набавке и другим надлежним органима врши службеник за јавне набавке, који извештаје и податке доставља након потписивања од стране декана.

IV Начин праћења извршења уговора о јавним набавкама

Члан 28.

Комисија за одређену јавну набавку односно службеник за јавне набавке дужни су да прате, контролишу, воде потребне евиденције и извештавају декана о реализацији, застојима, неправилностима и свим другим информацијама од значаја за реализацију уговора о јавним набавкама.

Комуникација са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора одвија се по правилу писаним путем: мејлом или поштом. Уколико се одржава састанак са другом уговорном страном, о томе се сачињава службена белешка.

Члан 29.

На критеријуме, правила и начин провере квалитета и квантитета испоручених добара, пружених услуга или изведених радова примењују се одредбе закљученог уговора, важећи прописи, стандарди из одређене области, општи акти и процедуре Академије којом се уређује поједина област.

Лица која врше квалитативни и квантитативни пријем добара, услуга или радова дужна су да провере да ли врста и квалитет, као и количина добара, пружених услуга или изведених радова одговарају уговореним.

Члан 30.

Плаћање обавеза из уговора о јавним набавкама врши се на основу уредног рачуна који доставља друга уговорна страна, уз потребну пропратну документацију, и регистрацију у Централном регистру фактура, осим уколико уговором није другачије регулисано.

Контролу и оверу рачуна из уговора о јавним набавкама врши овлашћено лице – декан према процедури која се примењује у Служби за финансијско рачуноводствене послове приликом свих плаћања.

Члан 31.

Служба за финансијско рачуноводствене послове задужена је за праћење рокова важења средстава финансијског обезбеђења из уговора о јавним набавкама и прибављање нових уколико је постојећим истекао рок важења, а уговорне обавезе нису извршене, као и о њиховој реализацији.

Члан 32.

У случају потребе за изменом или раскидом уговора о јавној набавци, комисија за одређену јавну набавку или службеник за јавне набавке о томе обавештавају декана након што су проверили законске услове и одредбе уговора.

У складу са законским и уговореним одредбама, службеник за јавне набавке, по налогу декана, припрема документе потребне за измену или раскид уговора.

V Спровођење набавки на које се не примењују одредбе Закона о јавним набавкама

Члан 33.

Набавке на које се Закон о јавним набавкама не примењује прописане су члановима 11 – 21. овог Закона.

Закон о јавним набавкама се не примењује ни на набавке испод прагова прописаних чланом 27. Закона.

Члан 34.

Набавке на које се не примењује Закон спроводе се тако да се:

- обезбеди примена начела Закона 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 35.

Потреба за набавком на коју се не примењују одредбе Закона, исказује се подношењем захтева, у складу са општим актима Академије. Потребу за набавком, по правилу, исказује катедра, депарتمان или стручна служба подношењем образложеног захтева за набавку.

Подносилац захтева наводи и предлог субјеката којима би се упутио позив за подношење понуде. То може бити и један привредни субјекат, уколико је подносилац захтева претходно испитао тржиште и проверио однос цене и квалитета.

На одобравање захтева за набавку примењују се одредбе овог Правилника.

Члан 36.

По одобравању захтева за набавку од стране декана, по потреби се сачињава уговор о набавци добара или извршењу одређених услуга односно радова.

Уколико се ради о мањим и уобичајеним набавкама добара, услуга или радова, одобрена понуда или профактура која садржи све битне елементе за реализацију набавке има исто правно дејство као и уговор.

Члан 37.

Службеник за јавне набавке, на основу података које припрема Служба за финансијско рачуноводствене послове, сачињава годишњи извештај о вредности и врсти набавки које су изузете од примене Закона о јавним набавкама, по сваком основу за изузеће посебно, и објављује га на Порталу јавних набавки, најкасније до 31. јануара.

VI Прелазне и завршне одредбе

Члан 38.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од објављивања на интернет страници Академије уметности.

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилним о ближем уређивању поступка јавних набавки на Академији уметности Нови Сад дел. бр. 02-546/1 од 04.04.2016. године.

Председник Савета

Зоран Крајишник, ред. проф.