



**УНИВЕРЗИТЕТ У БЕОГРАДУ
ТЕХНОЛОШКО-МЕТАЛУРШКИ ФАКУЛТЕТ**

Карнегијева 4, 11120 Београд, П.П 3403, Србија
Телефон 011/3370-460; Факс: 011/3370-387

П Р А В И Л Н И К

**О БЛИЖЕМ УРЕЂЕЊУ ПЛАНИРАЊА НАБАВКИ, СПРОВОЂЕЊА
ПОСТУПКА НАБАВКИ И ПРАЋЕЊЕ ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О
НАБАВКАМА**

Београд, март 2021. године

САДРЖАЈ

Одељак	Назив одељка	Страна
I	Уводне одредбе	3 - 7
II	Овлашћења и одговорности	8 - 10
III	Планирање набавки за наредну годину	11 - 18
IV	Спровођење поступка	19 - 27
V	Извршење уговора о јавној набавци	28 - 30
VI	Набавке на које се Закон не примењује	30 - 34
VII	Спречавање корупције и сукоба интереса	34 - 35
VIII	Евидентирање и извештавање	35 - 36
IX	Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки	36
X	Портал јавних набавки	36
XI	Завршна одредба	37

На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама ("Сл. гласник РС", бр. 91/2019, а у складу са Статутом Технолошко-металуршког факултета Универзитета у Београду доноси се :

ПРАВИЛНИК

о ближем уређењу планирања набавки, спровођења поступка набавки и праћење извршења уговора о набавкама

I УВОДНЕ ОДРЕДБЕ

Предмет уређивања

Члан 1.

Правилником о ближем уређењу планирања набавки, спровођења поступка набавки и праћење извршења уговора о набавкама (у даљем тексту: Правилник) и набавки на које се Закон о јавним набавкама (у даљем тексту: Закон) не примењује уређује се поступак јавне набавке установе Технолошко-металуршког факултета Универзитета у Београду (у даљем тексту ТМФ).

Овим Правилником ближе се уређује учесници, одговорности, начин планирања, спровођења поступка јавне набавке у складу са Законом, и праћења извршења уговора о јавној набавци (начин комуникације, правила, обавезе и одговорности лица и организационих јединица), начин планирања и спровођења набавки на које се Закон не примењује:

Саставни део овог правилника су прилози из Закона (<http://www.parlament.gov.rs/upload/archive/files/cir/pdf/zakoni/2019/2478-19.pdf>):

- a) Прилог 1 - Списак делатности у грађевинарству;
- b) Прилог 3 - Захтеви који се односе на алате и уређаје за електронски пријем понуда, пријава, као и планова и дизајна у вези са конкурсима за дизајн;
- c) Прилог 4 - Садржина огласа о јавној набавци;
- d) Прилог 5 - Садржина документације о набавци у вези са електронском лицитацијом;
- e) Прилог 6 - Садржина позива за подношење понуда, позива за учешће у дијалогу, позива за преговарање и позива за подношење пријава;
- f) Прилог 7 - Друштвене и друге посебне услуге;
- g) Прилог 8 - Списак међународних конвенција у области социјалног и радног права и конвенција о заштити животне средине;
- h) Прилог 9 - Списак правних аката Европске уније.

Примена

Члан 2.

Правилник је намењен свим организационим јединицама и функцијама у ТМФ-у које су, сагласно са важећом регулативом и унутрашњим општим актима, укључени у планирање

набавки, спровођење поступка јавних набавки, извршење уговора и контролу јавних набавки.

Дефиниције појмова

Члан 3.

Поједини изрази у овом правилнику имају следеће значење:

Јвана набавка, у смислу овог Закона, је набавка на основу уговора о јавној набавци добара, услуга или радова које набавља један или више јавних наручилаца од привредних субјеката које су ти наручиоци одабрали без обзира да ли су добра, услуге или радови намењени за јавне сврхе.

Наручилац је појам за јавног наручиоца.

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, а која може да обухвати по потреби и инсталирање и уградњу као пратеће послове неопходне за извршење уговора.

Уговор о јавној набавци радова је уговор о јавној набавци који за предмет има извођење радова или пројектовање и извођење радова у вези са једном или више делатности, (Прилог 1. Закона

Уговор о јавној набавци услуга је уговор о јавној набавци који за предмет има пружање услуга, осим оних који су у вези са уговором о јавној набавци радова.

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

Понуђач је привредни субјекат који је поднео понуду.

Кандидат је привредни субјекат који је поднео пријаву у рестриктивном поступку, конкурентном поступку са преговарањем, преговарачком поступку, конкурентном дијалогу или партнерству за иновације.

Документација о набавци је сваки документ у коме се описују или утврђују елементи набавке или поступка, а који укључује јавни позив, предходно информативно или периодично индикативно обавештење у случају када се оно користи као јавни позив,

обавештење о успостављању система квалификације, описну документацију и конкурсну документацију.

Конкурсна документација је документација која садржи техничке спецификације, услове уговора обрасце докумената које подносе привредни субјекти, информације о прописаним обавезама и другу документацију и податке од значаја за примену и подношење пријава и понуда.

Писан или у писаној форми је сваки *исказ* који се састоји од речи или бројева који може да се чита, умножава и накнадно шаље, укључујући информације које се шаљу и чувају електронским средствима.

Електронско средство је електронска опрема за обраду, укључујући и дигитално сажимање и чување података који се шаљу, преносе и примају путем кабловских, радио и оптичких средстава или других електромагнетних средстава.

Тело за централизоване јавне набавке је наручилац који спроводи послове централизоване јавне набавке, а може да врши и помоћне послове јавне набавке.

e-Certis је електронски систем Европске комисије који садржи базу података о доказима који се достављају у поступцима јавне набавке и телима надлежним за њихово издавање у државама чланицама Европске уније.

Иновација је имплементација новог или значајно унапређеног производа, услуге или процеса укључујући али не ограничавајући се на процесе производње и грађења, нову тржишну методу или организациону методу у пословним праксама, организацији радних места или спољним односима, између осталог, у циљу да се помогне у решавању друштвених изазова или као подршка паметном, одрживом инклузивном расту.

Животни циклус су све узастопне и/или међусобно повезане фазе, укључујући потребно истраживање и развој, производњу трговину и услове трговине, од прибављања сировима или генерисања ресурса до одлагања, уклањања и завршетка услуге или употребе.

Ознака је сваки документ, сертификат, или атест којим се потврђује да добра, услуге или радови, процеси или поступци задовољавају одређене захтеве за ознаку.

Захтеви за ознаку су захтеви које добра, услуге или радови, процеси или поступци треба да испуне да би добили одговарајућу ознаку.

Општи речник набавке - „Common Procurement Vocabulary“ (у даљем тексту: CPV) је јединствени систем класификације предмета јавне набавке који се примењује у поступку јавне набавке којим се истовремено обезбеђује усклађеност са другим постојећим класификацијама.

Систем набавки

Члан 4.

Систем набавки ТМФ-у обухвата:

- планирање набавки,
- спровођење поступка ради извршења и праћења извршења закљученог оквирног споразума, уговора или издате наруџбенице,
- евидентирање и извештавање о спроведеним поступцима и
- закљученим оквирним споразумима односно уговорима односно издатим наруџбеницама.

Циљеви Правилника

Члан 5.

Сврха овог правилника је да ТМФ уреди поступак набавки са циљем да се обезбеди:

- једнакост,
- конкуренција и заштита понуђача од било ког вида дискриминације,
- благовремено прибављање добара, услуга и радова уз најниже трошкове и у складу са објективним потребама ТМФ-а.

Општи циљеви овог правилника су:

- 1) јасно и прецизно дефинисање свих послова набавки, а нарочито планирања, спровођења поступка и праћења извршења закључених оквирних споразума, уговора или издатих наруџбеница;
- 2) евидентирање свих радњи и аката током планирања, спровођења поступка и извршења оквиног споразума / уговора или издате наруџбенице;
- 3) уређивање овлашћења и одговорности у свим фазама набавки;
- 4) контрола планирања, спровођења поступка и извршења набавки;
- 5) дефинисање услова и начина професионализације и усавршавања запослених који обављају послове набавки, са циљем правилног, ефикасног и економичног обављања послова из области набавки;
- 6) дефинисање општих мера за спречавање корупције у поступцима набавки.

Начела набавке

Члан 6.

ТМФ је у примени Закона обавезан да поступа на економичан и ефикасан начин, да обезбеди конкуренцију, једнак положај свих привредних субјеката, без дискриминације, као и да поступа на транспарентан и пропорционалан начин.

Јавна набавка не сме да буде обликована са намером избегавања примене закона или избегавања примене одговарајуће врсте поступка јавне набавке или са намером да одређене привредне субјекте неоправдано доведе у повољнији или у неповољнији положај.

Привредни субјекти који имају право да пружају одговарајуће услуге према прописима државе у којој су основани, не могу да буду одбијени у поступку јавне набавке уколико би према прописима Републике Србије морали да буду физичка или правна лица.

Поступак набавки ТМФ-а спроводи на начин да се обезбеђује:

1. **Поштовање начела економичности и ефикасности** тако да дужност прибављања добара, услуга или радова примени поштовање:
 - **Економичности** имајући у виду сврху, намену и вредност јавне набавке а са циљем економичног трошења јавних средстава и
 - **Ефикасности** у смислу да се поступак јавне набавке спроводи и уговор додели у роковима и на начин прописан Законом, са што мање трошкова везаних за поступак и извршење јавне набавке.
2. **Поштовање начела конкуренције и забрана дискриминације** у смислу да у поступку јавне набавке обезбеди што је могуће већу конкуренцију, без ограничења конкуренције са намером да одређене привредне субјекте неоправдано доведе у повољнији или неповољнији положај, а посебно се не може онемогућавати било који привредног субјекта да учествује у поступку јавне набавке коришћењем дискриминаторских критеријума за:
 - **квалитативни избор** привредног субјекта,
 - **техничку спецификацију** и
 - **доделу уговора.**
3. **Начело транспарентности** у смислу да у поступку јавне набавке обезбеди транспарентност поступка јавне набавке поштујући обавезе из Закона. Начело транспарентности се материјализује кроз:
 - **оглашавање** на Порталу јавних набавки, Порталу службених гласила, интернет страници ТМФ-а и др,
 - **објављивање планова јавних набавки,**

- објављивање **одлука о додели уговора** (оквирног споразума), признавању квалификације, обустави поступка на Порталу јавних набавки,
 - **електронско** подношење понуда,
 - **јавно** отварање понуда и омогућавање **увида** у понуде и
 - објављивање **одлука** Републичке комисије за заштиту права.
4. **Начело једнакости понуђача** у смислу да у свим фазама поступка јавне набавке обезбети једнак положај свим привредним субјектима и
5. **Начело пропорционалности** у смислу да јавну набавку спроведе на начин који је сразмеран предмету јавне набавке и циљевима које треба постићи..

II ОВЛАШЋЕЊА И ОДГОВОРНОСТИ

Члан 7.

Савет ТМФ-а одговоран је за:

- 1) доношење Правилника о ближем уређењу планирања набавки, спровођења поступка набавки и праћење извршења уговора о набавкама.

Декан ТМФ-а одговоран је за:

- 1) доношење Одлуке о усвајању Плана јавних набавки;
- 2) доношење Одлуке о измени и допуни Плана јавних набавки;
- 3) доношење Одлуке о усвајању Списка набавки на које се Закон не примењује;
- 4) доношење Захтева за покретање поступка набавке;
- 5) одобравање Одлуке о покретању поступка набавке;
- 6) доношење Решења о формирању комисија за набавке;
- 7) одобравање Извештаја о стручној оцени понуда;
- 8) одобравање Извештаја о обустави поступка;
- 9) закључивање Уговора о набавци;
- 10) закључивање Измене уговора о набавци;
- 11) закључивање Наручбенице.

Руководилац Службе за финансије и рачуноводство одговоран је за:

- 1) верификацију да су за исказане позиције, у Плану јавних набавки и Списку набавки на који се Закон не примењује, предвиђена финансијска средства у Финансијском плану за текућу годину;
- 2) верификацију Одлуке о усвајању Плана јавних набавки;

- 3) верификацију Одлуке о измени и допуни Плана јавних набавки;
- 4) верификацију Одлуке о усвајању Списка набавки на које се Закон не примењује;
- 5) верификацију Уговора о набавци
- 6) верификацију Измене уговора о набавци;
- 7) верификацију Наручбенице
- 8) наплату финансијских гаранција из поступка набавке и реализације закључених уговора и наручбеница.

Руководилац Службе за опште послове одговоран је за:

- 1) верификацију Одлуке о усвајању Плана јавних набавки;
- 2) верификацију Одлуке о измени и допуни Плана јавних набавки;
- 3) верификацију Одлуке о усвајању Списка набавки на које се Закон не примењује;
- 4) доношење Решења о формирању комисија за јавну набавку;
- 5) верификацију уговора о набавци;
- 6) верификацију измене уговора о набавци;
- 7) верификацију Наручбеницу

Службеник за јавне набавке одговоран је за:

- 1) унос Плана јавних набавки преко Портала јавних набавки;
- 2) спровођење поступка преко Портала јавних набавки;
- 3) израду Записника о спроведеном испитивању тржишта и тржишне цене конкретне набавке;
- 4) израду Захтева за покретање поступка набавке;
- 5) израду Одлуке о покретању поступка набавке;
- 6) прикупљање потписа на Изјави чланова комисије о одсуству сукоба интереса у вези са реализацијом конкретне јавне набавке;
- 7) припрему Извештаја о стручној оцени понуда;
- 8) достављање документације на верификацију руководиоцима Службе за финансије и рачуноводство и Службе за опште и правне послове;
- 9) израду модела (предлога) уговора о набавци;
- 10) израду измене закљученог уговора о набавци;
- 11) достављање уговора о набавци са свом пратећом документацијом декану ТМФ-а на потпис;
- 12) достављање уговора о набавци другој уговорној страни на потпис поштом или лично;
- 13) континуално вођење евиденције покренутих набавки и редовно евидентирање сваке фазе поступка набавке;
- 14) чување документације у вези са јавним набавкама и набавкама на које се не примењује Закон, у складу са Законом о архивској грађи и архивској делатности

као и у складу са роковима дефинисаним у Правилнику о канцеларијском и архивском пословању и Упутству о канцеларијском и архивском пословању.

Комисија за јавну набавку (у даљем тексту: Комисија) одговорна је за:

- 1) потписивање Изјаве о одсуству сукоба интереса у вези са реализацијом конкретне набавке;
- 2) припрему и израду конкурсне документације, тако да понуђачи на основу ње могу да припреме исправну понуду;
- 3) измене или допуне конкурсне документације;
- 4) давање појашњења конкурсне документације на писани захтев понуђача;
- 5) проверу приспеле документације уз понуде;
- 6) израду Извештаја о стручној оцени понуда;
- 7) преговарање са овлашћеним представницима понуђача у случају када је конкурсном

документацијом предвиђено преговарање;

- 8) прегледање, разматрање, оцењивање и рангирање пристиглих понуда;
- 9) израду предлога уговора;
- 10) израду измене закљученог уговора;
- 11) обављање осталих активности за којима се укаже потреба у самом поступку спровођења набавке.

Лице задужено за праћење реализације уговора или наруџбенице, одређено од стране декана ТМФ-а за конкретан уговор, одговорно је за:

- 1) контролу квалитета испоручених добара и пружених услуга, односно изведених радова, стање залиха и начин коришћења добара и услуга;
- 2) континуално праћење физичке реализације уговора, усаглашавање техничке документације, контролу испуњење уговорених обавеза и одржавање нивоа квалитета испуњења обавеза предвиђених уговором (веза Протокол о инвестицијама).

Стручни надзор одговорна је за надзор над извођењем радова који су предмет уговора о набавци а у складу са:

- Законом о планирању и изградњи;
- Правилником о садржају и начину израде техничке документације;
- Правилником о начину и поступку вршења стручног надзора;

- Техничким прописима у грађевинарству (правилницима о техничким нормативи и сл.);
- Правилником о минималним гарантним роковима за поједине врсте радова;
- Законом о безбедности и здрављу на раду;
- Законом о заштити од пожара.

III ПЛАНИРАЊЕ НАБАВКИ ЗА НАРЕДНУ ГОДИНУ

Начин планирања набавки за наредну годину

Члан 8.

Правилником се уређују поступак планирања набавки, рокови израде и доношења плана јавних набавки и измена плана јавних набавки, овлашћења и одговорност организационих јединица односно лица која учествују у планирању, као и друга питања од значаја за поступак планирања јавних набавки.

Планирање набавки за наредну годину се одвија у текућој години, паралелно са изработом Финансијског плана за наредну годину.

Учесници у планирању набавки за наредну годину

Члан 9.

Послове планирања набавки обавља Тим за планирање набавки (у даљем тексту: Тим) који има три члана и чине га: Службеник за јавне набавке, један представник Службе за опште и правне послове и један представник Службе за финансије и рачуноводство..

Чланове тима именује декан ТМФ-у **Решењем о формирању Тима** којим одређује председника Тима.

Начин исказивања потреба за наредну годину

Члан 10.

На основу Решењем о формирању Тима, чланови Тима прикупљају податке од свих унутрашњих организационих јединице ТМФ-а које су у обавези да их доставе, у писаном облику или путем е-мејла.

Тим је у обавези да, пре почетка планирања за наредну буџетску годину, достави:

- смернице за планирање потреба са дефинисаним роковима и
- образац за планирање потреба (формат: „Excel“ табела)

унутрашњим организационим јединицама. Унутрашње организационе јединице исказују своје стварне потребе тако што у образац за планирање потреба уносе податке, у складу са смерницама за планирање, и то:

- предмет набавке са описом предмета набавке, предлог да се набавка подели у партије уколико је то потребно;
- предлог периода на који се закључује уговор;
- процењену вредност набавке, без ПДВ-а;
- оквирни датум закључења уговора, односно квартал или месец у коме се планира закључење уговора.

Исказане потребе морају да садрже:

- а) количину,
- б) техничку спецификацију и пројектну документацију (техничке захтеве у којима су описане карактеристике добара, услуга и радова),
- в) квалитативни опис потенцијалног предмета набавке,
- г) динамику потреба и
- д) детаљно образложење разлога и сврсисходности набавке.

На основу прикупљаних података од унутрашњих организационих јединица Тим сачињава збирни извештај о исказаним потребама за наредну годину.

Испитивање тржишта и извештај о потребама за наредну годину

Члан 11.

На основу сачињеног збирног извештаја о исказаним потребама за наредну годину и **предлога измене Плана јавних набавки**, стручни сарадник за јавне набавке, спроводи **истраживање тржишта** прикупљањем података на терену, путем интернета, претходних искустава у набавци доступних база података о добављачима и уговорима и огласа, у зависности од количина и врсте добара, услуга и радова, тако што:

- испитује степен развијености тржишта,
- упоређује цене више привредних субјеката,
- прати квалитет,
- период гаранције,
- начин и трошкове одржавања тако да су узети у обзир сви трошкови животног циклуса,
- рокове испоруке,

- постојеће прописе и стандарде.

О спроведеном истраживању стручни сарадник за јавне набавке сачињава **Записник о истраживању тржишта** (у даљем тексту: Записник), који обавезно садржи податке о:

- ценама и њиховом кретању на тржишту,
- доступности потребних добара, услуга и радова,
- квалитету добара, услуга и радова,
- периоду гаранције,
- условима одржавања,
- каналима дистрибуције и
- одоварајућим привредним субјектима које на тржишту нуди добра, услуге и радове који су предмет набавки.

Записник је основ за утврђивање финансијске вредности за сваку исказану потребу.

Након утврђивања исказаних потреба за наредну годину, Тим сачињава **Извештај о потребама за наредну годину** и доставља га (у даљем тексту: Извештај) декани ТМФ-а на разматрање.

Декан ТМФ-а, на основу параметара из сачињеног Извештаја, одобрава Извештај у целости или писаним путем обавештава Тим о евентуалним корекцијама Извештаја које би требало извршити, а у складу са приоритетима и поштујући при томе начела економичности и ефикасности.

Након усаглашавања, Тим доноси **Предлог плана набавки по врстама набавки** (добра, услуге и радови) и исти доставља руководиоцу Службе за финансије и рачуноводство, како би се исказане потребе узеле у обзир приликом израде Финансијског плана за наредну годину.

Врсте предмета набавке

Члан 12.

Предмет набавке могу бити:

- добра,
- услуге и
- радови.

Набавка добара је уговор о набавци који за циљ има куповину добара, закуп добара, лизинг добара, (са правом куповине или без тог права) или куповину на рате, а који може

да обухвати по потреби и инсталирање и уградњу као пратеће послове неопходне за извршење уговора.

Набавка услуга је уговор о набавци који за предмет има пружање услуга, осим оних који су у вези са набавком радова.

Набавка радова је уговор о набавци који за предмет има:

- 1) извођење радова или пројектовање и извођење радова у вези са једном или више делатности из Прилога 1. Закона
(<http://www.parlament.gov.rs/upload/archive/files/cir/pdf/zakoni/2019/2478-19.pdf>),
- 2) извођење радова или пројектовање и извођење радова, на изградњи објеката,
- 3) реализацију објеката у складу са захтевима одређеним од стране наручиоца који врши одлучујући утицај на врсту или пројектовање изградње објеката,

уз примену Протокола о инвестицијама.

Врсте поступка набавки

Члан 13.

Поступци набавки који се примењују на ТМФ-у, зависно од процењене вредности набавке, могу бити:

- a) јавне набавке,
- b) набавке на које се одредбе Закона, не примењују у складу са члановима 11, 12, 13, 14, 15. и 27. и
- c) централизоване јавне набавке преко Управе за заједничке послове Републике Србије.

У оквиру јавних набавки ТМФ-у може спроводити:

- 1) отворени поступак;
- 2) рестриктивни поступак;
- 3) конкурентни поступак са преговарањем;
- 4) конкурентни дијалог;
- 5) партнерство за иновације;
- 6) преговарачки поступак без објављивања јавног позива.

Услови, процедуре и документација потребна за спровођење поступака јавних набавки примењиваће се у целости у складу са одредбама Закона.

Уколико процењена вредност конкретне набавке која се планира у оквиру ТМФ-а не прелази прагове прописане чланом 27. Закона, спроводиће се поступак набавке без примене Закона.

Обликовање набавке у партије

Члан 14.

Увек када је то могуће да предмет набавке обликује у више партија на основу објективних критеријума (према врсти, количини, својствима, намени, месту или времену извршења и сл.), при чему одређује предмет и обим поједине партије, као и процењену вредност сваке партије.

Процењена вредност набавке

Члан 15.

Процењена вредност предмета набавке мора бити 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.

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 набавке на више набавки.

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

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

Процењена вредност утврђује се као укупна процењена вредност предмета набавке за све унутрашње организационе јединице.

Документација у поступку набавки

Члан 16.

Све радње које се спроводе током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о набавци, се евидентирају у писаној форми и чувају од дана закључења уговора или оквирног споразума, издавања наруџбенице односно обуставе поступка у складу са Законом о архивској грађи и архивској делатности као и у складу са роковима

дефинисаним у Правилнику о канцеларијском и архивском пословању и Упутству о канцеларијском и архивском пословању.

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

Комуникација у поступку набавке

Члан 17.

ТМФ и привредни субјекти у поступку набавке могу вршити комуникацију путем Портала јавних набавки, путем поште, курирске службе или слањем електронске поште.

Ако су ТМФ или привредни субјект доставили документ из поступка набавке електронском поштом, сматраће се да је документ примљен даном слања.

Комуникација ТМФ-а и привредног субјекта у поступку набавке изузетно може да се врши усменим путем ако се та комуникација не односи на битне елементе поступка набавке у смислу документације о набавци, пријаве и понуде.

Одређивање периода трајања уговора

Члан 18.

Одлуку о периоду трајања уговора доноси декан ТМФ-а у складу са Законом, али исти не може бити дужи од 12 месеци у складу са Уредбом о критеријумима за утврђивање природе расхода и условима и начину прибављања сагласности за закључивање одређених уговора који, због природе расхода, захтевају плаћање у више година. Уколико постоји оправдана потреба да уговор траје дуже од 12 месеци, у складу са Уредбом биће прибављена посебна сагласност Министарства финансија.

Набавке на које се Закон не примењује

Члан 19.

Приликом планирања набавки на које се закон не примењује Тим, 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 Закона. Пре усвајања списка набавки, тим за планирање набавки проверава постојање основа за изузеће од примене Закона.

Централизоване и заједничке јавне набавке

Члан 20.

Набавке које за потребе државних органа спроводи Управа за заједничке послове Републике Србије, као тело за централизоване јавне набавке, исте ће спровести и за потребе ТМФ-а, у складу са Законом и Уредбом о условима и начину спровођења поступка јавне набавке од стране Управе за заједничке послове Републике Србије и утврђивању списка предмета јавне набавке, као подзаконским актом који доноси Влада. Такође, Тим ће разматрати могућност да се неке набавке спроведу заједно са другим наручиоцима, односно донети одлуку којом ће овластити другог наручиоца да у име и за рачун ТМФ-а спроведе поступак јавне набавке или предузме одређене радње у том поступку. Ове набавке ће као такве бити наведене у плану набавки.

Рок за израду предлога Плана јавних набавки и Списка набавки

Члан 21.

Након исказаних потреба од стране унутрашњих организација Тим, у зависности од предметне набавке и процењене вредности истоврсних набавки од стране стручног сарадника за јавне набавке, сачињава **предлоге**:

- **Плана јавних набавки**
- **Списак набавки**

које доставља на разматрање декану ТМФ-а. Декан ТМФ-а након разматрања потписује Списак набавки.

Рок за доношење плана јавних набавки

Члан 22.

План јавних набавки за текућу годину доноси декан ТМФ-а у року од 15 дана од усвајања Финансијског плана за годину.

Садржина плана јавних набавки

Члан 23.

План набавки састоји се од плана јавних набавки, а у целини се припрема у складу са Законом и подзаконским актима.

План набавки садржиу следеће податке:

- 1) предмет јавне набавке и CPV ознаку;
- 2) процењену вредност јавне набавке;
- 3) врсту поступка јавне набавке;
- 4) позицију из Финансијског плана;

- 5) оквирно време покретања поступка по кварталима;
- 6) сврсисходност набавке;
- 7) податак о централизованом јавној набавци – назнака да се набавке спроводи преко тела за централизоване јавне набавке или заједно са другим наручиоцем;
- 8) начин утврђивања процењене вредности;
- 9) друге податке и напомене који су од значаја за процес планирања набавки.

Начин израде и достављања плана јавних набавки

Члан 24.

Усвојени План набавки стручни сарадника за јавне набавке израђује у електронској форми на Порталу јавних набавки где се и објављује, као и на интернет страници ТМФ-а у року од девет дана, од дана његовог доношења.

Измена плана набавки

Члан 25.

Изменом Плана јавних набавки сматра се:

1. повећање првобитно планиране процењене вредности за одређену јавну набавку за више од 10%,
2. планирање нове јавне набавке и
3. измена предмета набавке.

Унутрашња организациона јединица где је дошло до промене из става 1. овога члана иницира састанак Тима. Предлог прослеђује стручном сараднику за јавне набавке који у складу са чланом 11. став 1. спроводи истраживање тржишта и сачињава Записник и доставља Тиму на даљи поступак. На основу Записника Тим предлаже измену Плана јавних набавки и Списка набавки декану ТМФ-а на одобрење.

Измену плана јавних набавки врши стручни сарадник за јавне набавке директно на Порталу јавних набавки у року од девет дана од дана усвајања.

IV СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Покретање поступка

Члан 26.

Поступак јавне набавке покреће се Одлуком о покретању поступка јавне набавке (у даљем тексту: Одлука).

Одлука из става 1. овог члана садржи податке о предмету јавне набавке, врсти поступка и процењеној вредности јавне набавке укупно и за сваку партију посебно, као и податке о члановима Комисије за јавну набавку, односно податак о службенику за јавне набавке које спроводи поступак јавне набавке.

Одлуку из става 1. овог члана доноси декан ТМФ-а.

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 објављивањем јавног позива на Порталу јавних набавки односно објављивањем огласа који се користе као јавни позив.

Услови за покретање поступка

Члан 27.

Комисија или службеник за јавне набавке у временском року који је у плану јавних набавки означен за покретање поступка, подноси писани захтев декану ТМФ-а за покретање поступка јавне набавке.

Предлог одлуке о покретању поступка јавне набавке и предлог решења о именовању чланова комисије сачињава службеник за јавне набавке и доставља га декану ТМФ-а на одобрење.

Сагласност о постојању средстава у буџету/финансијском плану за спровођење конкретне јавне набавке даје руководилац Службе за финансије и рачуноводство и то парафирањем захтева за покретање поступка набавке и предлога одлуке о покретању поступка јавне набавке.

Комисија за спровођење јавне набавке

Члан 28.

Поступак јавне набавке спроводи Комисија или службеник за јавне набавке.

Решење о именовању чланова Комисије доноси декан ТМФ-а истовремено са доношењем Одлуке о покретању поступка јавне набавке.

Решење из става 2. овог члана садржи имена чланова Комисије, њихових заменика, дефинише задатке и као и остале елементе прописане Законом.

Када се спроводи поступак јавне набавке у износу који не прелази 3.000.000,00 РСД, декан ТМФ-а одлучује да ли ће поступак спроводити службеник за јавне набавке или Комисија, а имајући у виду сложеност предмета набавке која може захтевати учешће других стручних лица.

Комисија има непаран број чланова а најмање три члана, од којих један члан мора да буде лице које има стечено високо образовање из правне научне области на студијама другог степена или лице које је стекло сертификат за службеника за јавне набавке до дана ступања на снагу Закона.

Остали чланови Комисије се именују из реда запослених са одговарајућом квалификацијом из одговарајуће области која је предмет набавке. Уколико нема запослених са одговарајућом квалификацијом која је предмет јавне набавке, у Комисији се може именовати и стручно лице из одговарајуће области са одговарајућом квалификацијом (лиценцом) које није запослено на ТМФ-у.

Чланови Комисије након отварања понуда или пријава потписују изјаву којом потврђују да у предметној јавној набавци нису у сукобу интереса.

Уколико сматрају да могу бити у сукобу интереса или уколико у току поступка јавне набавке у било којој фази тог поступка сазнају да могу доћи у сукоб интереса, чланови Комисије о томе без одлагања обавештавају декана ТМФ-у који је донео решење, а који предузима потребне мере како не би дошло до штетних последица у даљем току поступка јавне набавке

Оглашавање у поступку јавне набавке

Члан 29.

У поступку јавне набавке оглашавање се врши на начин прописан Законом у циљу обезбеђивања спровођења начела транспарентности поступка. Објављивање огласа врши се на Порталу јавних набавки на стандардним обрасцима чију садржину уређује Канцеларија за јавне набавке и на Порталу службених гласила РС и база прописа.

Врсте огласа:

- 1) јавни позив;
- 2) претходно информативно обавештење;

- 3) обавештење о спровођењу преговарачког поступка без објављеног јавног позива;
- 4) обавештење о додели уговора, обустави поступка или поништењу поступка;
- 5) обавештење на профили наручиоца;
- 6) обавештење о измени уговора;
- 7) обавештење за друштвене и друге посебне услуге;
- 8) обавештење о конкурс за дизајн;
- 9) обавештење о резултатима конкурса за дизајн;
- 10) исправка – обавештења о изменама или додатним информацијама;
- 11) обавештења за добровољну предходну транспарентност;
- 12) обавештење о поднетом захтеву за заштиту права.

Оглас из става 2. тачка од 1) – 2) овог члана у поступцима јавних набавки чија је процењена вредност једнака или већа од 5.000.000,00 РСД објављује се и на Порталу службених гласила РС и база прописа.

За спровођење радњи у вези са оглашавањем у поступку јавне набавке задужен је службеник за јавне набавке.

Јавни позив се објављује у свим поступцима јавних набавки, осим у преговарачком поступку без објављивања позива и у случају када је то дугачије уређено Законом.

Претходно информативно обавештење о намери да се спроведе поступак јавне набавке објављује се када ТМФ процени да је корисно, без обзира на поцењену вредност јавне набавке.

Садржина обавештења прописана је у Прилогу 4 А/II Закона
(<http://www.parlament.gov.rs/upload/archive/files/cir/pdf/zakoni/2019/2478-19.pdf>).

Конкурсна документација

Члан 30.

Конкурсна документација се припрема у складу са Законом и подзаконским актима Канцеларије за јавне набавке, садржина конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова. Конкурсна документација садржи све податке на основу којих ће понуђачи моћи да припреме прихватљиву понуду. Конкурсну документацију припрема Комисија, односно службеник за јавне набавке.

Садржина конкурсне документације

Члан 31.

Конкурсна документација у зависности од врсте поступка јавне набавке наручито садржи податке о предмету јавне набавке, техничке спецификације, критеријуме за квалитативни

избор привредног субјекта, критеријуме за доделу уговора, услове уговора, обрасце докумената које подносе кандидати и понуђачи, информације о прописаним обавезама и друге информације потребне за припрему и подношење понуде.

Израда техничке спецификације

Члан 32.

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 Закона и других прописа који регулишу област која је предмет набавке и стандардизацију које је донело признато тело за стандардизацију.

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

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, обрачуна трошкова, проби, инспекцији и условима преузимања, методу градње и друге елементе релевантне за предметну набавку

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

Техничке спецификације не могу да упућују на посебну марку или извор, изузетно упућивање је дозвољено ако се предмет набавке не може довољно прецизно и разумљиво описати, при чему такво упућивање мора да буде праћено речима „или одговарајуће“.

Објављивање конкурсне документације

Члан 33.

Комисија односно службеник за 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 Законом.

Службеник за јавне набавке истовремено са објављивањем позива за подношење понуда објављује конкурсну документацију на Порталу јавних набавки у складу са Законом.

Измене, допуне додатна појашњења конкурсне документације

Члан 34.

Измене, допуне и додатна појашњења конкурсне документације врши **Комисија** односно **службеник за јавне набавке** у случају исправки података или када је то неопходно за успешно спровођење поступка јавне набавке. Уколико се у року предвиђеном за подношење понуда измени или допуни конкурсна документација, Комисија односно стручни сарадник за јавне набавке контролише да ли измењена конкурсна документација садржи све елементе предвиђене Законом. Контрола се мора извршити у што краћем року. Измењена конкурсна документација се одмах након извршене контроле објављује на Порталу јавних набавки.

Члан 35.

Комисија односно стручни сарадник за јавне набавке, може да измени или допуни конкурсну документацију у року:

- не дужем од осам дана, пре истека рока за подношење понуда или пријава, за јавну набавку чија процењена вредност једнака или већа од износа европских прагова, односно
- не дужем шест дана за јавну набавку чија процењена вредност мања од износа европских прагова, продужава се рок за подношење понуда.

Рок за објављивање додатних појашњења конкурсне документације, пре истека рока одређеног за подношење понуда или пријава за набавке, на Порталу јавних набавки је најкасније:

- шестог дана, чија вредност је једнака или већа од европских прагова,
- четвртог дана, чија вредност је мања од износа европских прагова.

Комисија односно службеник за јавне набавке објављује обавештење о продужењу рока за подношење понуда на Порталу јавних набавки. Након истека рока предвиђеног за подношење понуда не може се мењати нити допуњавати конкурсна документација.

Продужење рока за подношење понуда - пријава

Члан 36.

Рок за подношење понуда или пријава се продужава ако:

- додатна појашњења нису стављена на располагање у прописаном року,
- је документација битно измењена,
- Портал јавних набавки није био доступан у току периода од четири сата пре истека рока за подношење понуда – пријава.

Битна измена конкурсне документације односи се на критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта, критеријуме за доделу уговора или садржаја техничке спецификације.

Пријем и отварање понуда

Члан 37.

Пријем и отварање врши се на Порталу јавних набавки електронским путем, осим уколико делови понуда не могу се поднети електронским путем у смислу члана 45. став 3. Закона, пријем ће се вршити на адресу ТМФ-а, и на коверти, односно кутији ће бити обележено време пријема (сат и минут). Понуђачу ће бити предата потврда пријема.

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

Стручна оцена примљених понуда

Члан 38.

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

Приликом стручне оцене сваке појединачне понуде Комисија односно службеник за јавне набавке утврђује:

- 1) да ли постоје битни недостаци понуде;
- 2) да ли су испуњени критеријуми за избор привредног субјекта;
- 3) да ли је понуда одговарајућа, у смислу испуњавања техничких спецификација које су тражене у конкурсној документацији;
- 4) да ли постоје рачунске грешке у понуди и уколико постоје, позива понуђача ради давања сагласности за исправку грешке;
- 5) да ли је достављено обезбеђење за озбиљност понуде;
- 6) да ли понуда садржи неуобичајено ниску цену;
- 7) да ли је понуда прихватљива, у смислу да понуда не ограничава, нити условљава права ТМФ-а или обавезе понуђача и која не прелази износ процењене вредности јавне набавке;

8) да ли постоје ваљани докази о повреди конкуренције или корупцији.

Члан 39.

У случају неуобичајено ниске цене Комисија односно службеник за јавне набавке позива понуђача да у примереном року детаљно образложи структуру понуђене цене. Након изјашњења понуђача Комисија односно службеник за јавне набавке ће одлучити да ли ће ову понуду одбити или узети у даљу оцену ценећи веродостојност података које је понуђач изнео.

Члан 40.

Комисија односно службеник за јавне набавке 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 односно службеник за јавне набавке 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.

Извештај о стручној оцени понуда

Члан 41.

Након извршене стручне оцене понуда, Комисија односно службеник за јавне набавке у што краћем року сачињава Извештај о стручној оцени понуда који садржи податке таксативно наведене у Закону. Извештај о стручној оцени доставља се декану ТМФ-а.

Након извршеног рангирања понуда, а под условом да постоји најмање једна прихватљива понуда, Комисија односно службеник за јавне набавке предлаже да се додели уговор понуђачу који је понудио најповољнију понуду. Комисија односно службеник за јавне набавке предлаже декану ТМФ-а да се обустави поступак јавне набавке уколико се након рангирања понуда утврди да не постоји ниједна прихватљива понуда.

Одлука о додели уговора

Члан 42.

Декан ТМФ-а доноси одлуку о додели уговора након добијања Извештају о стручној оцени понуда од стране Комисија односно службеника за јавне набавке.

Одлука о додели уговора садржи све податке које се налазе у Извештају о стручној оцени понуда.

Одлука из става 2. овог члана објављује се на Порталу јавних набавки у року од три дана, од дана доношења.

Декан ТМФ-а може на предлог Комисија односно службеника за јавне набавке да додели уговор понуђачу чија је понуђена цена већа од процењене вредности јавне набавке.

Одлука о обустави поступка

Члан 43.

Декан ТМФ-а може да обустави поступак јавне набавке из објективних и доказивих разлога, који се нису могли предвидети у време покретања поступка и који онемогућавају да се започети поступак оконча или услед којих је престала потреба за предметном набавком због чега се неће понављати у току исте буџетске године, односно у наредних шест месеци.

Одлука о обустави поступка јавне набавке мора да садржи разлоге обуставе поступка, упутство о правном средству и одлуку о трошковима припремања понуда.

Одлука о обустави поступка јавне набавке објављује се на Порталу јавних набавки у року од три дана, од дана доношења одлуке.

Увид у документацију

Члан 44.

После доношења одлуке о додели уговора, односно одлуке о обустави поступка, понуђачу се на писани захтев омогућава увид у документацију, као и копирање исте о његовом трошку.

Службеник за јавне набавке у року од два дана, од пријема писаног захтева понуђача омогућава увид и копирање документације уз обавезу да заштити податке које је понуђач означио као поверљиве.

Захтев за заштиту права

Члан 45.

На поступак заштите права примењују се одредбе чланова 204-227. Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС“, бр. 91/19).

Закључење уговора о јавној набавци

Члан 46.

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

Декан ТМФ-а може и пре истека рока за подношење захтева за заштиту права закључити уговор о јавној набавци:

- 1) на основу оквирног споразума;
- 2) у случају примене преговарачког поступка без предходног објављивања јавног позива из члана 61. став 1. тачка 2) Закона;
- 3) у случају примене система динамичне набавке;
- 4) ако је поднета само једна понуда, осим у преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда.

Потписан уговор се доставља понуђачу којем је додељен уговор у року од десет 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

V ИЗВРШЕЊЕ УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

Праћење извршења уговора о јавној набавци

Члан 47.

Овлашћења, одговорност и начин праћења извршења уговора регулисани су овим Правилником, у зависности од предмета набавке.

Члан 48.

Уговор о набавци доставља се:

- лицу задужено за праћење реализације уговора или наруџбенице,
- Служби за финансије и рачуноводство,
- Служби за опште послове,

и један примерак остаје у предмету о поступку набавке (копија).

Члан 49.

Декан ТМФ-а одређује лицу задужено за праћење реализације уговора или наруџбенице у зависности од врсте предмета набавке и стручног образовања из области која је предмет набавке, а у складу са Правилником о организацији и систематизацији послова.

Члан 50.

1. У складу са уговореном набавком добара, службеник за јавне набавке је одговорно лице за праћење извршења конкретног уговора о јавној набавци добара у смислу:
 - квалитативног прегледа добра,
 - поређење испорученог добра са достављеним узорком,
 - праћење динамике испоруке добара од стране добављача.

Лице које је одговорно за пријем добара (магационер) одговорно је за квантитативни и квалитативни пријем добара приликом испоруке од стране добављача. Након пријема потписује отпремницу/пријемницу и доставља је руководиоцу Службе за финансије и рачуноводство како би се комплетирао документа која су основ за плаћање и стручном сараднику за јавне набавке како би извршио унос у софтверску апликацију за вођење евиденције у магацину .

2. У складу са уговореном набавком услуга или радова, лице задужено за праћење реализације уговора или наруџбенице услуге или радова након извршене провере, потврђује да је уредно извршена обавезе добављача и сачињава Записник о извршеној контроли уговора о јавној набавци услуге или радова. Записник

доставља Служби за финансије и рачуноводство како би се комплетирао документа која су основ за плаћање. Надзор над извођењем радова који су предмет уговора о јавној набавци радова врши стручни надзор, који се бира у посебном поступку набавке у зависности од врсте радова радова.

Члан 51.

У случају да добављач не извршава обавезе у складу са уговором лице одговорно за праћење извршења конкретnog уговора из члана 49. овог правилника упућује рекламације добављачу и предузима друге мере у циљу уредног извршења уговора и о томе писаним путем обавештава руководиоца Службе за финансије и рачуноводство.

Комуникација са добављачем у вези са извршењем уговора обавља се искључиво писаним путем. Лице одговорно за праћење извршења конкретnog уговора, на основу извештаја о предузетим мерама, предлаже руководиоцу Службе за финансије и рачуноводство реализацију средстава финансијског обезбеђења или раскид уговора.

Члан 52.

У случају неуредног извршавања уговора о јавној набавци, лице ангажовано на пословима набавки води евиденцију негативних референци добављача.

Члан 53.

Правила стављања добара на располагање корисницима, пријем и овера рачуна и других докумената, као и форма и садржина захтева за плаћање прописани су Правилником о организацији буџетског рачуноводства и рачуноводственим политикама.

Измене уговора о јавној набавци

Члан 54.

Декан ТМФ-а доноси Одлуку о измени уговора којом се врши промена цене или другог битног елемента уговора, у случају да су разлози за измену уговора јасно и прецизно одређени у конкурсnoj документацији и уговору или су предвиђени посебним прописима.

Декан ТМФ-а може током трајања уговора о јавној набавци у складу са одредбама чланова 156 – 161. Закона измени уговор без спровођења поступка јавне набавке.

Декан ТМФ-а може након закључења уговора о јавној набавци повећати обим предмета набавке, с тим да се вредност уговора може повећати тако да вредност измене мора да буде мања од 10% од укупне вредности првобитно закљученог уговора о јавној набавци добара или услуга, односно 15% од укупне вредности првобитно закљученог уговора о јавној набавци радова, при чему укупна вредност повећања уговора не може да буде већа од

15.000.000,00 динара за добра или услуге односно 50.000.000,00 динара за радове, под условом да је та могућност јасно и прецизно наведена у конкурсној документацији и уговору о јавној набавци.

Одлука о измени уговора у складу са одредбама члана 157. и 158. Закона објављује се на Порталу јавних набавки у року од десет дана, од дана измене уговора.

VI НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

Прагови до којих се Закон не примењује

Члан 55.

Набавка чија укупна процењена вредност истоврсних набавки на годишњем нивоу за добра, услуге и спровођење конкурса за дизајн, чија је процењена вредност мања од 1.000.000,00 динара и набавку радова чија је процењена вредност мања од 3.000.000,00 динара спроводе се по правилима прописаним овим Правилником.

Члан 56.

Набавку из члана 55. овог правилника спроводи службеник за јавне набавке или Комисија. Службеник за јавне набавке дужан је да изврши испитивање тржишта, спречи постојање сукоба интереса, обезбеди конкуренцију и да обезбеди да уговорена цена не буде већа од упоредиве тржишне цене.

Члан 57.

Све набавке испод прагова до којих се закон не примењује, одређене и детаљно описане су интерним актом ТМФ-а, односно Списком набавки.

Планирање набавки за наредну годину се одвија у текућој години, паралелно са израдом Финансијског плана за наредну годину и Плана јавних набавки.

Садржина списка набавки

Члан 58.

Списак набавки садржи следеће податке:

- 1) предмет набавке и CPV ознаку;
- 2) процењену вредност набавке без и са ПДВ-ом;
- 3) позицију из Финансијског плана;
- 4) оквирно време покретања поступка по кварталима;
- 5) сврсисходност набавке;
- 6) начин утврђивања процењене вредности;
- 7) друге податке и напомене који су од значаја за процес планирања набавке.

Спровођење поступка набавки

Члан 59.

Службеник за јавне набавке у складу са дефинисаним оквирним временом за покретање поступка из Списка набавки подноси на сагласност руководиоцу Службе за финансије и рачуноводство:

- Захтев за покретање поступка набавке
- Предлог одлуке о покретању поступка набавке.

Руководилац Службе за финансије и рачуноводство даје сагласност о постојању средстава у Финансијском плану за спровођење конкретне набавке.

Након добијене сагласности декана ТМФ-а потписује:

- Захтев за покретање поступка набавке
- Олуку о покретању поступка набавке.

Службеник за јавне набавке сачињава, када је неопходно, по налогу декана ТМФ-а:

- Решење о именовању Комисије и доставља га декану ТМФ-а на потпис.

Службеник за јавне набавке или **Комисија** након извршеног рангирања понуда, под условом да постоји најмање једна прихватљива понуда, сачињава:

- Извештај о стручној оцени понуда и
- Предлог уговора или наруџбенице која има све елементе уговора

Службеник за јавне набавке или Комисија предлаже декану ТМФ-а да се обустави поступак набавке уколико се, након рангирања понуда, утврди да не постоји ниједна прихватљива понуда.

Службеник за јавне набавке или Комисија доставља Извештај о стручној оцени понуда и Предлог уговора или наруџбеницу на верификацију руководиоцима:

- Службе за финансије и рачуноводство и
- Службе за опште послове

Службеник за јавне набавке или Комисија доставља декану ТМФ-а на потпис :

1. Извештај о стручној оцени понуда и
2. Уговор о набавци или наруџбеницу.

Члан 60.

Уговор о набавци или наруџбеница, након обостране овере, доставља се:

- лицу задуженом за праћење реализације уговора или наруџбенице,
- Служби за финансије и рачуноводство,
- Служби за опште и правне послове,

и један примерак остаје у предмету о поступку набавке (копија).

Члан 61.

Декан ТМФ-а одређује, посебним актом из реда запослених или радно ангажованих лице одговорно за пријем добара.

Лице које је одговорно за пријем добара (магационер) одговорно је за квантитативни и квалитативни пријем добара приликом испоруке од стране добављача. Након пријема потписује отпремницу/пријемницу и доставља је руководиоцу Службе за финансије и рачуноводство како би се комплетирала документа која су основ за плаћање и службенику за јавне набавке како би извршио унос у софтверску апликацију за вођење евиденције у магацину .

Лице које је одговорно за пријем добара (магационер) у случају да добављач не изврши обавезу, у складу са уговором или наруџбеницом, о томе писаним путем обавештава службеника за јавне набавке који упућује рекламацију добављачу и предузима друге мере у циљу уредног извршења уговора или наруџбенице.

Комуникација са добављачем у вези са извршењем уговора или наруџбенице обавља се искључиво писаним путем.

Службеник за јавне набавке сачивања **Извештај о предузетим мерама** који поред мера садржи и предлог за уредно извршење уговора или наруџбенице у смислу:

- реализацију средстава финансијског обезбеђења или
- раскид уговора или наруџбенице.

и доставља извештај руководиоцу Службе за финансије и рачуноводство на даље поступање.

Извештај о извршеној услузи сачињеног од стране добављача контролише и потврђује:

- Лице које је корисник услуге;
- Службеник за јавне набавке;
- Комисија;
- Лице задужено за праћење реализације уговора или наруџбенице.

и доставља га руководиоцу Службе за финансије и рачуноводство како би се комплетирао документа која су основ за плаћање.

Лице које је одговорно за пријем услуга у случају да добављач не изврши обавезу, у складу са уговором или наруџбеницом, о томе писаним путем обавештава стручног сарадника за јавне набавке који упућује рекламацију добављачу и предузима друге мере у циљу уредног извршења уговора или наруџбенице.

Комуникација са добављачем у вези са извршењем уговора или наруџбенице обавља се искључиво писаним путем.

Службеник за јавне набавке сачивања **Извештај о предузетим мерама** који поред мера садржи и предлог за уредно извршење уговора или наруџбенице у смислу:

- реализацију средстава финансијског обезбеђења или
- раскид уговора или наруџбенице.

и доставља извештај руководиоцу Службе за финансије и рачуноводство на даље поступање.

Стручни надзор врши надзор над извођењем радова који су предмет уговора о набавци и документацију о надзору доставља руководиоцу Службе за финансије и рачуноводство како би се комплетирао документа која су основ за плаћање .

Стручни надзор које је одговорно за пријем радова у случају да добављач не изврши обавезу, у складу са уговором или наруџбеницом, о томе писаним путем

обавештава стручног сарадника за јавне набавке који упућује рекламацију добављачу и предузима друге мере у циљу уредног извршења уговора или наруџбенице.

Комуникација са добављачем у вези са извршењем уговора или наруџбенице обавља се искључиво писаним путем.

Службеник за јавне набавке сачивања **Извештај о предузетим мерама** који поред мера садржи и предлог за уредно извршење уговора или наруџбенице у смислу:

- реализацију средстава финансијског обезбеђења или
- раскид уговора или наруџбенице.

и доставља извештај руководиоцу Службе за финансије и рачуноводство на даље поступање.

Члан 62.

Након спроведене набавке из члана 55. овог правилника стручни сарадник за јавне набавке уноси у апликативни софтвер на крају сваке буџетске године одговарајуће податке о свим спроведеним набавкама, и доставља их Канцеларији за јавне набавке.

Изузеци од примене Закона

Члан 63.

На поступак набавке које су изузете од примене Закона, примењују се одредбе чланова 11-15. Закона („Сл. гласник РС“, бр. 91/19).

VII СПРЕЧАВАЊЕ КОРУПЦИЈЕ И СУКОБА ИНТЕРЕСА

Мере за спречавање корупције

Члан 64.

ТМФ је дужан да предузме све мере у циљу утврђивања, спречавања и отклањања сукоба интереса у вези са поступком јавне набавке, да би се избегло нарушавање начела обезбеђења конкуренције и једнакости привредних субјеката.

Сукоб интереса

Члан 65.

Сукоб интереса између ТМФ-а и привредног субјекта обухвата ситуације у којима представници ТМФ-а који су укључени у спровођење тог поступка или могу да утичу на исход поступка, 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 том поступку.

Представником ТМФ-а сматра се:

- члан Управног одбора,
- декан ТМФ-а,
- члан комисије за јавну набку,
- службеник за јавне набавке,
- стручни надзор и
- лице задужено за праћење реализације уговора или наруџбенице

Привредним субјектом сматра се понуђач члан групе понуђача и подизвођача.

Став 1. овог члана примењује се и на повезана лица представника ТМФ-а.

Представник ТМФ-а је дужан да се изузме из поступка јавне набавке уколико у било којој фази тог поступка дође до сазнања о постојању сукоба интереса.

Након отварања понуда или пријава, представник ТМФ-а потписује **Изјаву о постојању или непостојању сукоба интереса**.

VIII ЕВИДЕНТИРАЊЕ И ИЗВЕШТАВАЊЕ

Евидентирање у поступцима набавки

Члан 66.

Службеник за јавне набавке прикупља и евидентира податке о поступцима јавних набавки и набавкама на које се Закон не примењује.

Евиденција се врши се континуирано, по окончању сваког појединачног поступка, уношењем података у **Квартални извештаја о свим спроведеним поступцима набавки** (формат: Word).

Евиденција обухвата податке о:

- 1) успешно спроведеним поступцима јавних набавки;
- 2) успешно спроведеним поступцима набавки на које се Закон не примењује;

- 3) обустављеним поступцима јавних набавки;
- 4) обустављеним поступцима набавки на које се Закон не примењује;
- 5) евидентирање поднетих захтева за заштиту права и одлука донетих у поступцима за заштиту права

на начин утврђен Законом и овим Правилником.

Документација која је настала током планирања набавке, спровођења поступка набавке и извршења уговора о набавци чува се у складу са Законом о архивској грађи и архивској делатности као и у складу са роковима дефинисаним у Правилнику о канцеларијском и архивском пословању и Упутству о канцеларијском и архивском пословању (веза Правилник о канцеларијском и архивском пословању, Упутство о канцеларијском и архивском пословању и Процедура Инвестиције).

IX УСАВРШАВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ КОЈИ ОБАВЉАЈУ ПОСЛОВЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 67.

Одредбом члана 185. Закона („Сл. гласник РС“, бр. 91/19) наручилац је дужан да лицима ангажованим на пословима јавних набавки, омогући оспособљавање за обављање послова јавних набавки и полагање испита за службеника за јавне набавке, као и континуирано усавршавање.

X ПОРТАЛ ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 68.

Портал јавних набавки је јединствени информациони систем који представља полазну тачку за све учеснике у поступцима јавних набавки.

Преко портала врше се све радње везане за јавну набавку и то:

- 1) припрему и објаву планова јавних набавки;
- 2) састављање, слање на објављивање и објављивање огласа о јавним набавкама на стандардним обрасцима;
- 3) стављање на располагање документације о набавци и објављивање и достављање одлука у поступцима јавних набавки;
- 4) објаву одговора и појашњења;
- 5) отварање електронских понуда и пријава;
- 6) електронску комуникацију са понуђачима.

Регистрација ТМФ-а на Порталу јавних набавки

Члан 69.

Службеник за јавне набавке врши регистрацију на Порталу јавних набавки има улогу администратора и може да врши све активности везане за план јавних набавки и поступке набавке.

XI ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 70.

Овај правилник ступа на снагу истог дана од дана објављивања на огласној табли ТМФ-а. Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи Правилник од 2014. године.

Декан ТМФ-а

Проф. др Петар Ускоковић