

На основу члана 22. став 1. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“ бр. 124/2013), одредби Правилника о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца који је донела Управа за јавне набавке и члана 16. Статута Универзитета у Нишу, Савет Универзитета у Нишу је на седници одржаној дана 2.4.2014. године донео

ПРАВИЛНИК О НАБАВКАМА УНИВЕРЗИТЕТА У НИШУ

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником уређује се поступак набавке унутар Универзитета у Нишу, а нарочито:

- Начин планирања набавки;
- Критеријуми, правила и начин одређивања предмета набавке;
- Начин одређивања процењене вредности набавке;
- Начин испитивања и истраживања тржишта;
- Одговорност за планирање;
- Начин извршења обавеза у поступку набавке;
- Начин обезбеђивања конкуренције у поступку набавке;
- Спровођење и контрола набавки;
- Начин праћења извршења уговора о набавци;
- Спровођење набавки на које се Закон не примењује;
- Евидентирање и извештавање.

1. Значење израза

Члан 2.

Поједини изрази употребљени у овом Правилнику имају следеће значење:

- 1) **Јавна набавка** је набавка добара, услуга или радова од стране Универзитета као наручиоца, на начин и под условима прописаним Законом о јавним набавкама и овим Правилником;
- 2) **Набавке на које се не примењује Закон о јавним набавкама** су набавке добара, услуга или радова приликом чије реализације се не спроводи поступак јавне набавке под условима прописаним Законом о јавним набавкама;
- 3) **Јавна набавка мале вредности** је набавка истоврсних добара, услуга и радова чија је укупна процењена вредност на годишњем нивоу нижа од вредности одређене Законом о јавним набавкама;
- 4) **Уговор о јавној набавци** је теретни уговор закључен у писменој или електронској форми између наручиоца и понуђача у складу са спроведеним поступком јавне набавке, који за предмет има набавку добара, пружање услуга или извођење радова;
- 5) **Понуђач** је лице које у поступку јавне набавке понуди добра, пружање услуга или извођење радова;
- 6) **Подносилац пријаве** је лице које је у првој фази рестриктивног поступка, у конкурентном дијалогу или квалификационом поступку поднело пријаву;

- 7) **Заинтересовано лице** је свако лице које има интерес да закључи конкретан уговор о јавној набавци;
- 8) **Кандидат** је лице коме је у првој фази рестриктивног и квалификационог поступка, односно конкурентног дијалога призната квалификација;
- 9) **Добављач** је понуђач са којим је закључен оквирни споразум или уговор о јавној набавци;
- 10) **Послови јавних набавки** су: планирање јавне набавке, спровођење поступка јавне набавке укључујући али не ограничавајући се на учешће у комисији за јавну набавку, израда конкурсне документације, израда аката у поступку јавне набавке, израда уговора о јавној набавци, праћење извршења јавне набавке, сви други послови који су повезани са поступком јавне набавке;
- 11) **Лице запослено на пословима јавних набавки** је лице које је ангажовано на пословима планирања, спровођења и извршења јавних набавки у радном односу или ван радног односа у смислу одредби Закона о раду;
- 12) **Службеник за јавне набавке** је лице запослено на Универзитету на овим пословима, сагласно акту о систематизацији радних места, које је обучено за обављање послова јавних набавки и има положен стручни испит, сагласно члану 134. Закона о јавним набавкама;
- 13) **Одговорно лице** је ректор Универзитета, односно друго лице које је овлашћено да у име и за рачун Универзитета преузима права и обавезе;
- 14) **Комисија за контролу** је посебна комисија која се образује за контролу планирања, спровођења поступка и извршења јавних набавки;
- 15) **Лице за контролу** је лице задужено за контролу спровођења јавних набавки према акту о систематизацији или по налогу ректора или лица које он овласти;
- 16) **Повезана лица** су супружници, ванбрачни партнери, крвни сродници у правој линији сродства, крвни сродници у побочној линији сродства закључно са трећим степеном сродства, тазбински сродници закључно са другом линијом сродства, усвојилац и усвојеник, лица између којих је извршен пренос управљачких права и лица која су повезана у смислу закона којим се уређује порез на добит правних лица;
- 17) **Истоврсна добра** су добра која имају исту намену и својства и припадају истој групи добара у општем речнику набавке;
- 18) **Истоврсне услуге** су услуге које имају исту намену и својства и припадају и припадају истој категорији у оквиру Прилога 1 Закона о јавним набавкама;
- 19) **Истоврсни радови** су радови који имају исту намену и својства и припадају истој групи радова у општем речнику набавке, односно истој групи делатности у оквиру Сектора Ф, у Уредби о класификацији делатности, као и радови који се изводе на истој непокретности, односно према једном пројекту;
- 20) **Отворени поступак** је врста поступка у којем сва заинтересована лица могу поднети понуду;
- 21) **Рестриктивни поступак** је поступак који се спроводи у две фазе и у којем у другој фази понуду могу поднети само кандидати;

- 22) **Квалификациони поступак** је поступак који се спроводи у две фазе, тако да сва заинтересована лица могу поднети пријаву за све време важења листе кандидата, а наручилац им под условима из конкурсне документације признаје квалификацију сваких шест месеци и позива их да поднесу понуду у другој фази поступка;
- 23) **Преговарачки поступак** је поступак у коме наручилац непосредно преговара са једним или са више понуђача о елементима уговора о јавној набавци;
- 24) **Конкурентни дијалог** у коме сва заинтересована лица могу поднети пријаву, а са лицима којима призна квалификацију (кандидати) наручилац води дијалог ради проналажења решења која ће задовољити његове потребе, позивајући кандидате да поднесу понуде на основу усвојеног решења;
- 25) **Оквирни споразум** између једног или више наручилаца и једног или више понуђача, којим се утврђују битни услови уговора о јавној набавци, као што је цена, количина, рокови и сл., као и услови и критеријуми на основу којих ће се бирати најповољнија понуда, односно закључивати уговори о јавној набавци;
- 26) **Искључиво право** је право на основу којег одређено лице једино може обављати одређену делатност на одређеном географском подручју, а које је додељено или произилази из закона, посебног прописа или појединачног акта, односно уговора или споразума који је донела или закључила Република Србија, територијална аутономија или локална самоуправа;
- 27) **Посебно право** је право на основу којег одређена лица могу обављати одређену делатност на одређеном географском подручју, а које је додељено или произилази из закона, посебног прописа или појединачног акта, односно уговора или споразума који је донела, односно закључила Република Србија, територијална аутономија или локална самоуправа;
- 28) **Понуђена цена** је цена коју понуђач одређује у понуди, изражена у динарима у коју су урачунати сви трошкови који се односе на предмет јавне набавке и који су одређени конкурсном документацијом;
- 29) **Упоредива тржишна цена** је цена на релевантном тржишту, узимајући у обзир предмет јавне набавке, развијеност тржишта, услове из конкурсне документације, као што су начин плаћања, количине, рок испоруке, рок важења уговора, средства обезбеђења, гарантни рок и сл.;
- 30) **Критеријум** је мерило које се користи за вредновање, упоређивање и оцењивање понуда;
- 31) **Пријава** је захтев заинтересованог лица за учествовање у првој фази рестриктивног поступка, квалификационом поступку и конкурентном дијалогу;
- 32) **Благовремена понуда** је понуда која је примљена од стране наручиоца у року одређеном у позиву за подношење понуда;
- 33) **Одговарајућа понуда** је понуда која је благовремена и за коју је утврђено да потпуно испуњава све техничке спецификације;
- 34) **Прихватљива понуда** је понуда која је благовремена, коју наручилац није одбио због битних недостатака, која је одговарајућа, која

не ограничава нити условљава права наручиоца или обавезе понуђача и која не прелази износ процењене вредности јавне набавке.

2. Систем набавки

Члан 3.

Систем набавки на Универзитету у Нишу обухвата:

- Планирање набавки;
- Спровођење поступака ради закључења уговора о јавној набавци;
- Извршење и праћење извршења закљученог уговора о набавци;
- Евидентирање и извештавање о спроведеним поступцима и закљученим уговорима и
- Контролу свих наведених активности.

3. Циљеви поступка јавне набавке

Члан 4.

Циљ поступка јавне набавке је да добра, услуге и радови који се набављају за потребе обављања делатности Универзитета у Нишу буду одговарајућег квалитета, у потребним количинама и да буду набављени по најповољнијој цени.

Спровођење поступка јавне набавке има за циљ да омогући несметано одвијање процеса рада у свим сегментима обављања делатности Универзитета у Нишу.

Службе и лица која учествују у поступку јавне набавке обављају активности и послове у свим фазама поступка у складу са начелима јавних набавки и са пажњом доброг домаћина.

4. Начела јавних набавки

Члан 5.

Поступак јавних набавки спроводи се на начин да обезбеђује поштовање начела јавних набавки утврђених Законом о јавним набавкама:

- 1) начела ефикасности и економичности;
- 2) начела обезбеђивања конкуренције;
- 3) начела транспарентности поступка јавне набавке;
- 4) начела једнакости понуђача;
- 5) начела заштите животне средине и
- 6) начела обезбеђивања енергетске ефикасности.

5. Комуникација у поступку јавне набавке

Члан 6.

Комуникација у поступку јавне набавке и у вези са обављањем послова јавних набавки одвија се писаним путем, односно путем поште, електронске поште и путем факса.

Правило о писаном начину одвијања комуникације спроводи се како у комуникацији унутар Универзитета, тако и у комуникацији са заинтересованим лицима, понуђачима и добављачима.

Комуникација се одвија електронским путем увек када је то могуће.

Ако је документ у поступку јавне набавке достављен од стране наручиоца или понуђача путем електронске поште или путем факса, страна која је извршила достављање дужна је да од друге стране захтева да на исти начин потврди пријем тог документа, што је друга страна дужна да учини када је то неопходно као доказ да је извршено достављање документа. Приликом предузимања ових радњи аналогно се примењују одредбе Правилника о канцеларијском пословању.

Комуникација се мора одвијати на начин да се обезбеди чување поверљивих података о заинтересованим лицима, података о понудама и понуђачима до отварања понуда, да се обезбеди евидентирање радњи предузетих у поступку и чување документације у складу са Правилником о канцеларијском пословању који уређује чување документарне грађе и архиве на Универзитету у Нишу.

II СПРЕЧАВАЊЕ КОРУПЦИЈЕ И СУКОБА ИНТЕРЕСА

1. Мере за спречавање корупције

Члан 7.

Сва лица која учествују у поступку набавке у обавези су да предузимају мере за спречавање корупције и сукоба интереса у поступку набавки дефинисане Законом о јавним набавкама, Законом о агенцији за борбу против корупције, Планом интегритета Универзитета у Нишу и овим Правилником.

Члан 8.

Све радње које се предузимају у поступку набавке писмено се евидентирају од стране лица које их предузима.

Члан 9.

Ректор Универзитета, односно лице које он овласти, издаје писмени налог са упутством службенику за јавне набавке за спровођење појединачних радњи у поступку јавне набавке.

Службеник за јавне набавке дужан је да изврши налог одговорног лица у складу са упутством које је дато у писменом налогу, осим у случају када је писмени налог у супротности са одредбама Закона о јавним набавкама.

У случају из става 2. овог члана, службеник за јавне набавке дужан је да одбије извршење таквог налога и о томе обавести одговорно лице на исти начин на који је добило писмени налог.

У обавештењу из претходног става службеник за јавне набавке дужан је да образложи који делови писменог налога су у супротности са Законом о јавним набавкама.

По усменом налогу службеник за јавне набавке није дужан да поступи, нарочито ако је такав наог супротан одредбама Закона о јавним набавкама и овог Правилника. Сматра се да усмени налог није дат.

2. Интерни план за спречавање корупције

Члан 10.

Универзитет у Нишу је усвојио План интегритета којим је обухваћен план за спречавање корупције у области јавних набавки.

3. Дужност пријављивања корупције и повреде конкуренције

Члан 11.

Службеник за јавне набавке или било које друго лице ангажовано на пословима јавних набавки на Универзитету у Нишу које има податке о постојању корупције у јавним набавкама на Универзитету дужно је да о томе одмах обавести Управу за јавне набавке, Агенцију за борбу против корупције и надлежно тужилаштво.

Лице из става 1. овог члана не може добити отказ уговора о раду или другог уговора о радном ангажовању, односно не може бити премештено на друго радно место зато што је, поступајући савесно и у доброј вери, пријавило корупцију у јавним набавкама.

4. Забрана закључења уговора

Члан 12.

Забрањено је закључење уговора са понуђачем у случају постојања сукоба интереса. Сукоб интереса постоји:

- Ако представник Универзитета или са њим повезано лице учествује у раду органа управљања понуђача;
- Ако представник Универзитета или са њим повезано лице поседује више од 1% удела, односно акција понуђача;
- Ако је представник Универзитета или са њим повезано лице запослено или радно ангажовано код понуђача или са њим пословно повезано.

Представником Универзитета у Нишу у смислу претходног става сматра се: члан Савета, ректор, проректор и службеник за јавне набавке.

III КОНТРОЛА НАБАВКИ

1. Лица за контролу јавних набавки

Члан 13.

Контролу јавних набавки, односно одређених фаза у спровођењу поступка јавних набавки спроводи комисија коју именује ректор Универзитета у Нишу.

Мандат комисије траје 1 буџетску годину.

Комисију чине: дипломирани правник, дипломирани економиста и лице које је стручњак у области у којој се најчешће спроводе јавне набавке.

2. Предмет контроле

Члан 14.

Предмет контроле јавних набавки је:

- целисходност планирања конкретне јавне набавке са становишта потреба и делатности Универзитета у Нишу,
- критеријуми за сачињавање техничке документације,
- начин испитивања тржишта,
- оправданост додатних услова за учешће у поступку јавне набавке и критеријума за доделу уговора,
- начин и рокови плаћања,

- аванс,
- гаранција за дате авансе,
- извршење уговора,
- квалитет испоручених добара и пружених услуга, односно изведених радова,
- стање залиха и
- начин коришћења добара и услуга.

3. Врсте контроле

Члан 15.

Контрола јавних набавки спроводи се као редовна и ванредна контрола.

Комисија за контролу јавних набавки сачињава годишњи план за спровођење контроле јавних набавки.

Ванредна контрола спроводи се, по правилу, по налогу одговорног лица, ректора или проректора ресорно задуженог за послове финансија. Ванредна контрола може се спровести и без налога када постоје сазнања због којих постоји потреба за спровођењем контроле.

4. Извештај о спроведеној контроли

Члан 16.

По спроведеној контроли (редовној и ванредној) Комисија у писменој форми подноси извештај ректору Универзитета у Нишу. Извештај се сачињава у складу са Правилником о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца.

Комисија најпре сачињава нацрт извештаја који доставља лицу код кога се врши контрола.

Лице код кога је вршена контрола може у року од 8 дана од дана уручења нацрта извештаја ставити приговор на извештај.

У року од 8 дана од дана достављања приговора од стране лица код кога је вршена контрола комисија сачињава коначан извештај са препорукама за отклањање евентуалних неправилности и подноси га ректору Универзитета у Нишу.

Члан 17.

Годишњи извештај о раду Комисије за контролу јавних набавки подноси се најкасније до 15. јануара наредне календарске године.

IV ПЛАНИРАЊЕ НАБАВКИ

1. Временски оквир за планирање

Члан 18.

Планирање набавки за наредну буџетску годину одвија се у текућој години, паралелно са припремом Програма рада Универзитета у Нишу и Финансијског плана за наредну годину.

2. Критеријуми за планирање

Члан 19.

Приликом планирања јавних набавки нарочито се узимају у обзир следећи критеријуми:

- 1) Да ли је предмет набавке у функцији обављања делатности Универзитета и у складу са планираним циљевима;
- 2) Да ли техничке спецификације и количине одговарају стварним потребама Универзитета;
- 3) Да ли је процењена вредност јавне набавке одговарајућа с обзиром на циљеве набавке, имајући у виду техничке спецификације и количине;
- 4) Да ли набавка има за последицу стварање додатних трошкова за Универзитет;
- 5) Да ли постоје друга могућа решења за задовољавање потреба;
- 6) Стање на залихама;
- 7) Искусствене показатеље у вези са месечном, кварталном и годишњом потрошњом;
- 8) Трошкове одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме;
- 9) Исплативост инвестиције;
- 10) Исплативост ремонта постојеће опреме; трошкове животног циклуса предмета јавне набавке (трошак набавке, трошкове употребе и одржавања, трошкове одлагања након употребе);
- 11) Ризике и трошкове у случају неспровођења поступка јавне набавке.

3. Учесници у планирању јавних набавки

Члан 20.

Послове планирања јавних набавки обавља тим за планирање који, поред ректора Универзитета и проректора ресорно задужених за послове финансија, научноистраживачког рада и наставе, чине и генерални секретар Универзитета, службеник за јавне набавке, представник Финансијског сектора, Сектора за правне и опште послове, ЈУНИС-а, Сектора за одржавање објеката Универзитета и друга лица која решењем именује ректор Универзитета у Нишу.

Приликом планирања сложених набавки ректор Универзитета може ангажовати и лица која нису у радном односу на Универзитету.

4. Начин исказивања потреба

Члан 21.

Све службе Универзитета у Нишу приликом израде Плана јавних набавки достављају у писменом облику планиране потребе за наредну буџетску годину.

Планиране потребе из става 1. овог члана на истоветан начин достављају и руководиоци пројеката на Универзитету.

Потребе треба да буду исказане у одговарајућим количинским јединицама, описаних карактеристика, квалитета и динамике набавке, са образложењем разлога и сврсисходности набавке.

Службеник за јавне набавке врши прикупљање, проверу исказаних потреба и утврђивање стварних потреба за сваку набавку појединачно, а затим доставља тиму за планирање.

5. Истраживање тржишта

Члан 22.

На основу утврђених потреба за добрима, услугама и радовима за реализацију планираних активности Универзитета тим за планирање набавки утврђује укупне спецификације добара, услуга и радова.

Утврђене спецификације представљају основ за истраживање тржишта.

Члан 23.

Истраживање тржишта спроводи службеник за јавне набавке у сарадњи са проректором ресорно задуженим за област финансија.

Члан 24.

Истраживање тржишта спроводи се прикупљањем података на терену, путем интернета, доступних база података и огласа, у зависности од количине и врсте добара, услуга и радова.

О спроведеном истраживању тржишта сачињава се записник, који садржи податке о:

- Ценама и њиховом кретању на тржишту;
- Доступности потребних добара, услуга и радова, њиховом квалитету и периоду гаранције;
- Условима одржавања;
- Каналима дистрибуције;
- Списку потенцијалних добављача за сваки предмет набавке са њиховим карактеристикама и описом стања конкуренције на тржишту предмета набавке.

6. Одређивање предмета набавке

Члан 25.

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

Након усвајања Финансијског плана, тим за планирање усклађује утврђене спецификације са одобреним финансијским средствима и одређује предмет сваке појединачне набавке, имајући у виду истоврсност добара, услуга и радова.

Комисија за контролу врши контролу исправности одређивања предмета набавке, посебно испитујући исправност утврђивања истоврсности добара, услуга и радова.

Члан 26.

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

Комисија за контролу извршиће контролу целисходности и исправности утврђивања спецификација добара, услуга и радова, имајући у виду Програм рада Универзитета, стратешке и друге планове развоја и критеријуме за планирање.

7. Врсте предмета јавне набавке

Члан 27.

Предмет јавне набавке добара је куповина добара, закуп или лизинг добара (са или без права куповине).

Предмет јавне набавке услуга су услуге специфициране у Прилогу 1 Закона о јавним набавкама.

Предмет јавне набавке радова је: извођење радова или пројектовање и извођење радова описаних у Уредби о класификацији делатности, сектор Ф – Грађевинарство.

У случају комбинованог предмета јавне набавке, предмет јавне набавке ће се дефинисати према предмету набавке који чини претежну вредност набавке.

8. Јавна набавка по партијама

Члан 28.

Увек када је то могуће и сврсисходно са становишта циљева набавке, тим за планирање ће предмет јавне набавке обликовати по партијама при чему ће партија представљати истоврсну целину добара, услуга и радова.

Комисија за контролу извршиће контролу исправности обликовања предмета јавне набавке по партијама.

9. Одређивање периода трајања уговора

Члан 29.

Уговори се по правилу закључују на период од 12 месеци, а изузетно се уговор може закључити на период дужи од 12 месеци, у зависности од предмета набавке.

Одлуку о периоду трајања уговора доноси ректор Универзитета у складу са Законом, а на предлог тима за планирање.

10.Процењена вредност набавке

Члан 30.

Процењена вредност набавке исказује се у динарима, без пореза на додату вредност.

Вредност набавке процењује се на основу резултата истраживања тржишта за специфициране количине и квалитет добара, услуга и радова.

10.1. Одређивање процењене вредности добара

Члан 31.

Основица за израчунавање процењене вредности јавне набавке добара одређује се на следећи начин:

- 1) У случају када је предмет уговора куповина, закуп или лизинг и када је рок на који на који се уговор закључује 12 месеци или краћи, узима се укупна процењена вредност уговора за све време његовог трајања, а када је рок дужи од 12 месеци, укупна процењена вредност уговора укључује процењену вредност за првих 12 месеци и процењену вредност за преостали период до истека рока;
- 2) У случају кад се уговор из тачке 1) закључује на неодређени рок, као и у случају када постоји неизвесност у погледу рока на који се уговор закључује, узима се месечна процењена вредност уговора помножена са 36.

У случају периодичних уговора, као и уговора које је потребно обновити по истеку одређеног рока, процењена вредност јавне набавке одређује се:

- 1) На основу вредности сличних периодичних уговора, као и уговора закључених током претходне буџетске године или током претходних 12 месеци, усклађене са очекиваним променама у погледу количине или вредности добара чије је прибављање предмет уговора у току 12 месеци, који почињу да теку од дана закључења првобитног уговора;
- 2) На основу укупне процењене вредности сличних периодичних уговора током 12 месеци након прве испоруке или током трајања уговора уколико је трајање уговора дуже од 12 месеци.

10.2. Одређивање процењене вредности набавке услуга

Члан 32.

При израчунавању процењене вредности јавне набавке услуга, у вредност услуге урачунавају се и сви трошкови везани за услугу које ће имати понуђач.

Код појединих услуга узимају се у обзир следећи износи:

- 1) За услуге осигурања – висина премије, као и друге врсте плаћања које терете услугу;
- 2) За банкарске и друге финансијске услуге – накнаде, провизије, као и друге врсте плаћања које терете услугу;
- 3) За услуге кредита – укупна вредност камате за период отплате, накнаде и трошкови који се односе на одобрење кредита и извршење уговора о кредиту, укључујући и трошкове процене непокретних и покретних ствари, премије осигурања или друге накнаде у вези са средствима обезбеђења кредита, трошкове прибављања потребне документације и друге одговарајуће трошкове;
- 4) За дизајн, архитектонске услуге, просторно планирање и сл. – накнада или провизија.

Ако није могуће одредити процењену вредност услуге због дужине трајања уговора, вредност услуге одређује се на следећи начин:

- 1) У случају када је рок за који се уговор закључује одређен и ако је тај рок 36 месеци или краћи, укупна вредност уговора за цео рок;
- 2) У случају када рок накоји се уговор закључује није одређен, месечна вредност помножена са 36.

10.3. Одређивање процењене вредности набавке радова

Члан 33.

Процењена вредност јавне набавке радова одређује се тако што укупна вредност радова представља основицу за израчунавање вредности јавне набавке радова.

При одређивању процењене вредности јавне набавке радова у вредности радова, укључује вредност свих добара и услуга који су неопходни за извршење уговора о јавној набавци радова.

10.4. Одређивање процењене вредности јавне набавке по партијама

Члан 34.

Када је предмет јавне набавке обликован по партијама, одређује се процењена вредност сваке партије појединачно, а потом се процењена вредност

јавне набавке обликоване по партијама одређује као збир процењених вредности свих партија, за период за који се закључује уговор.

10.5. Одређивање процењене вредности у појединим поступцима

Члан 35.

У случају квалификационог поступка, оквирног споразума и система динамичне набавке, процењена вредност јавне набавке одређује се као вредност свих уговора предвиђених за време трајања листе кандидата, оквирног споразума, односно система динамичне набавке.

10.6. Контрола процењене вредности набавке

Члан 36.

Комисија за контролу, у циљу одређивања исправности процењене вредности набавке, врши проверу начина испитивања тржишта, начин утврђивања процењене вредности конкретне набавке и исправности одређивања потребних финансијских средстава.

Ова контрола врши се пре достављања Плана јавних набавки на усвајање.

11.Избор врсте поступка

Члан 37.

Врсту поступка одређује тим за планирање, имајући у виду и специфичност предмет јавне набавке, доступност, динамику и процењену вредност.

Додела уговора по правилу врши се у отвореном или рестриктивном поступку. Додела уговора може се вршити и у:

- Квалификационом поступку;
- Преговарачком поступку са објављивањем позива за подношење понуда;
- Преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда;
- Конкурентном дијалогу;
- Конкурсу за дизајн;
- Поступку јавне набавке мале вредности;
- У случајевима када су испуњени Законом прописани услови за примену ових поступака јавних набавки.

Члан 38.

Избор врсте поступка се врши имајући у виду:

- Циљеве набавки;
- Исказане потребе за добрима, услугама или радовима;
- Резултате испитивања и истраживања тржишта посебно у погледу стања конкуренције на тржишту и доступности добара, услуга и радова;
- Процењену вредност појединачне набавке;
- Сложеност предмета набавке.

Комисија за контролу, која није учествовала у поступку избора поступка, извршиће контролу исправности одређивања врсте поступка јавне набавке.

12. Набавке на које се Закон не примењује

Члан 39.

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

Пре усвајања Плана јавних набавки, комисија за контролу заједно са тимом за планирање јавних набавки проверава постојање основа за изузимање од примене Закона.

13. Одређивање рокова

Члан 40.

Приликом планирања набавки тим за планирање ће одредити следеће оквирне рокове:

- Рок за покретање поступка;
- Рок за закључење уговора;
- Рок за извршење уговора.

Члан 41.

Приликом одређивања рокова тим за планирање узима у обзир:

- Податке о роковима важења раније закључених уговора и динамици њиховог извршења;
- Динамику потреба за добрима, услугама и радовима;
- Временске оквири у којима је могуће изводити грађевинске радове и време потребно за њихово извођење;
- Време потребно за реализацију појединих активности у поступцима јавних набавки;
- Рокове за добијање мишљења Управе за јавне набавке.

14. Централизоване набавке, набавке од стране више наручилаца и резервисане јавне набавке

Члан 42.

Тим за планирање разматра могућност и доноси одлуку које ће се набавке спроводити преко тела за централизоване јавне набавке или заједно са другим наручиоцима, као и одлуку о спровођењу резервисаних набавки. Ове набавке ће као такве бити наведене и образложене у Плану јавних набавки.

Комисија за контролу јавних набавки извршиће испитивање оправданости централизованих набавки, набавки од стране више наручилаца и резервисаних јавних набавки.

15. Одговорност за доношење Плана набавки

Члан 43.

План набавки доноси ректор Универзитета у Нишу.

На План набавки сагласност даје Савет Универзитета у Нишу.

16. Рок за доношење Плана набавки

Члан 44.

План набавки за текућу годину доноси се најкасније до 31. јануара текуће године.

17. Садржина Плана набавки

Члан 45.

План набавки састоји се од Плана јавних набавки и Плана набавки на које се не примењују одредбе Закона о јавним набавкама. План набавки се у целини припрема у складу са Законом о јавним набавкама, подзаконским актима донетим на основу Закона и овог Правилника.

Члан 46.

План набавки садржи следеће податке:

- 1) Редни број набавке – сваки предмет набавке води се под посебном позицијом у Плану набавки, за сваки поступак набавке;
- 2) Предмет набавке – кратак и јасан опис предмета набавке за коју се спроводи поступак, уз уношење описа из општег речника набавки;
- 3) Износ планираних средстава за набавку – износ средстава која су буџетом, односно Финансијским планом предвиђена за одређену набавку, без ПДВ-а;
- 4) Податке о апропријацији у буџету, односно Финансијском плану за плаћање – навођење апропријације у буџету, односно позиције у Финансијском плану, на којима су предвиђена средства за конкретну набавку;
- 5) Процењену вредност набавке, на годишњем нивоу и укупно – укупна процењена вредност јавне набавке без ПДВ-а; у случају вишегодишњег уговора наводи се процењена вредност за сваку планску годину, без ПДВ-а; може се навести и процењена вредност по партијама;
- 6) Врсту поступка јавне набавке, односно одредбу Закона на основу које се Закон не примењује на предмет јавне набавке, позивање на конкретну одредбу Закона на основу које је конкретна набавка изузета од примене Закона;
- 7) О примени других поступака и процедура за набавке на које се Закон не примењује – набавке које се спроводе у складу са процедурама других међународних организација и институција;
- 8) Оквирни датум покретања поступка – месец или прецизнији временски период у коме се планира покретање поступка, односно доношење одлуке о покретању поступка;
- 9) Оквирни датум закључења уговора – месец или прецизнији временски период у коме се планира закључење уговора;
- 10) Оквирни датум извршења уговора – месец или прецизнији временски период када се очекује извршење конкретне набавке; у случају када је реч о сукцесивним испорукама, наводи се период у коме се очекује извршење набавке;
- 11) Податак о централизованом набавци – назнака да се набавка спроводи преко тела за централизоване набавке или заједно са другим наручиоцем;

- 12) Разлог и оправданост појединачне набавке – навођење реалних потреба уз образложење, на основу којих је настала наведена потреба за конкретном набавком одређеног обима и карактеристика;
- 13) Начин утврђивања процењене вредности – метод и начин на који је истражено тржиште и дефинисана процењена вредност конкретне набавке;
- 14) Друге податке и напомене од значаја за планирање процеса набавки.

18. Начин израде и достављања Плана набавки

Члан 47.

Усвојени План набавки службеник за јавне набавке израђује у у електронском облику коришћење апликативног софтвера и доставља Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији у року од 10 дана од дана доношења.

19. Измена Плана набавки

Члан 48.

Повећање првобитно планираних средстава за одређену јавну набавку не може бити више од 10% осим у случају елементарних непогода, хаварија или ванредних догађаја који се нису могли предвидети а не зависе од воље Универзитета.

Члан 49.

План набавки може се изменити у случају ребаланса буџета, односно измена Финансијског плана Универзитета, по процедури која важи за доношење Плана набавки.

Измене Плана набавки морају бити видљиве и образложене у односу на основни План набавки.

Измене Плана набавки службеник за јавне набавке доставља у електронском облику Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији у року од 10 дана од дана доношења.

V СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

1. Покретање поступка

Члан 50.

Поступак јавне набавке покреће се одлуком о покретању поступка јавне набавке.

Одлука из става 1. овог члана садржи елементе прописане Законом као и друге елементе за које се процени да су неопходни за спровођење поступка конкретне јавне набавке.

Одлуку из става 1. овог члана доноси ректор Универзитета у Нишу.

1.1. Услови за покретање поступка

Члан 51.

Службеник за јавне набавке у временском року који је у Плану набавки означен као рок за покретање поступка подноси писмено обавештење ректору за покретање поступка јавне набавке.

Ректор Универзитета након пријема писменог обавештења издаје писмени налог за покретање поступка јавне набавке службенику за јавне набавке. Налог садржи упутство за израду предлога одлуке о покретању поступка јавне набавке и предлога решења о именовању комисије која ће спровести поступак јавне набавке.

У случају спровођења поступка јавне набавке мале вредности и преговарачког поступка без претходног објављивања јавног позива за подношење понуда, предлог садржи списак потенцијалних понуђача којима се упућује позив за подношење понуда.

Предлог одлуке о покретању поступка јавне набавке и предлог решења о именовању комисије сачињава службеник за јавне набавке.

Потврду о постојању средстава у Финансијском плану за спровођење конкретне јавне набавке издаје Служба за финансијске послове Универзитета и то потписивањем/парафирањем предлога одлуке о покретању поступка јавне набавке.

Члан 52.

Уколико није усвојен буџет или Финансијски план, ректор Универзитета доноси одлуку о покретању поступка јавне набавке само до износа средстава планираних у складу са прописом о привременом финансирању.

У случају из става 1. овог члана Служба за финансијске послове Универзитета потврђује постојање одређеног износа средстава планираних у складу са прописом о привременом финансирању.

Поступак за добијање и издавање потврде о постојању финансијских средстава у буџету, односно Финансијском плану исти је као и поступак из члана 51. овог Правилника.

Члан 53.

Јавна набавка чија је процењена вредност већа од милијарду динара покреће се након именовања грађанског надзорника од стране Управе за јавне набавке.

У случају да грађански надзорник није именован у законском року, службеник за јавне набавке подноси захтев Управи за јавне набавке за именовање грађанског надзорника.

1.2. Покретање преговарачког поступка и конкурентног дијалога

Члан 54.

У случају покретања преговарачког поступка и конкурентног дијалога одлука садржи и разлоге за примену тог поступка.

Пре покретања преговарачког поступка у случајевима из члана 36. став 1. тачка 2) до 6) Закона о јавним набавкама подноси се захтев Управи за јавне набавке, ради добијања мишљења о основаности примене преговарачког поступка.

Одлука о покретању преговарачког поступка може се донети након пријема мишљења Управе за јавне набавке или ако након истека рока од 10 дана Управа за јавне набавке не донесе мишљење.

У случају преговарачког поступка из разлога хитности из члана 36. став 1. тачка 3) може се покренути поступак без чекања мишљења Управе за јавне набавке. У случају примене преговарачког поступка без претходног објављивања позива за подношење понуда одлука о покретању поступка мора да садржи и

основне податке о лицима којима ће се упутити позив за подношење понуде и разлоге за упућивање, у складу са Законом о јавним набавкама.

На дан доношења одлуке о покретању преговарачког поступка службеник за јавне набавке објављује обавештење о покретању поступка на Порталу јавних набавки и интернет страници Универзитета, које садржи податке из Прилога 3Е Закона о јавним набавкама и конкурсну документацију.

1.3. Покретање заједничке набавке

Члан 55.

Поступак заједничке набавке покреће се доношењем одлуке о заједничком спровођењу поступка јавне набавке, која се доставља на мишљење Управи за јавне набавке.

Одлука се израђује у складу са моделом који је израдила Управа за јавне набавке.

2. Комисија за спровођење поступка јавне набавке

Члан 56.

Поступак јавне набавке спроводи комисија за јавну набавку.

Решење о образовању комисије доноси ректор Универзитета истовремено са доношењем одлуке о покретању поступка јавне набавке.

Решење из става 2. овог члана садржи:

- 1) Назив и адресу Универзитета, односно пословно име;
- 2) Правни основ за доношење решења;
- 3) Назив органа који доноси решење (декан);
- 4) Назив решења;
- 5) Наводе о: образовању комисије, предмету јавне набавке, броју јавне набавке, именима чланова комисије, овлашћењима и дужностима чланова комисије, задацима комисије и роковима за њихово извршење.

Решењем се именују и заменици чланова комисије.

Члан 57.

Комисија има најмање три члана од којих је један службеник за јавне набавке или лице са стеченим образовањем на правном факултету, на студијама другог степена (мастер академске студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године.

У поступцима јавних набавки чија је процењена вредност већа од троструког износа вредности мале набавке, службеник за јавне набавке је обавезно члан комисије.

За чланове комисије се именују лица која имају одговарајуће стручно образовање из области која је предмет јавне набавке.

Ако Универзитет нема у радном односу лице које има одговарајуће стручно образовање из области која је предмет јавне набавке, у комисију се може именовати лице које није у радном односу на Универзитету.

За чланове комисије не могу бити именована лица која су запослена, односно радно ангажована код лица којем је поверена израда конкурсне

документације, нити лица која су у сукобу интереса у вези са предметом јавне набавке.

Службеник за јавне набавке пружа стручну помоћ Комисији и обавља све административне послове за потребе Комисије.

Члан 58.

Чланови комисије након уручења решења о образовању Комисије потписују изјаву којом потврђују да у предметној јавној набавци нису у сукобу интереса.

Комисија за контролу јавних набавки врши проверу исправности именовања Комисије, потписаних изјава о непостојању сукоба интереса чланова Комисије, односно испуњености услова за рад у Комисији за јавну набавку.

3. Оглашавање у поступку јавне набавке

Члан 59.

У поступку јавне набавке оглашавање се врши на начин прописан чл. 55. до 60. Закона о јавним набавкама, у циљу обезбеђења спровођења начела транспарентности поступка.

Објављивање огласа врши се на Порталу јавних набавки и на интернет страници Факултета.

3.1. Врсте огласа

Члан 60.

У поступку јавне набавке објављују се следећа документа:

- Претходно обавештење;
- Позив за подношење понуда и пријава;
- Конкурсна документација;
- Обавештење о систему динамичне набавке;
- Позив за учешће на конкурс за дизајн;
- Обавештење о признавању квалификације;
- Обавештење о закљученом оквирном споразуму;
- Обавештење о покретању преговарачког поступка без претходног објављивања позива за подношење понуда;
- Одлука о додели уговора у преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда;
- Обавештење о закљученом уговору;
- Обавештење о резултатима конкурса;
- Обавештење о обустави поступка јавне набавке;
- Одлука о измени уговора о јавној набавци;
- Обавештење о поднетом захтеву за заштиту права понуђача;
- Обавештење о продужењу рока за подношење понуда/пријава;
- Информације и појашњења Комисије у вези са припремањем понуда.

Члан 61.

У случајевима набавки добара и услуга чија процењена вредност прелази 5.000.000 динара и радова чија процењена вредност прелази 10.000.000 динара огласи се објављују и на Порталу службених гласила Републике Србије и база прописа.

Ако је процењена вредност јавне набавке већа од 25.000.000 динара за добра и услуге, односно 500.000.000 динара за радове, оглас о јавној набавци објављује се и на страном језику који се обично користи у међународној трговини, у области из које је предмет јавне набавке.

Позив за подношење понуда или пријава може се објавити и у неком специјализованом листу према предмету конкретне јавне набавке.

Члан 62.

Радње у вези са оглашавањем спроводи службеник за јавне набавке.

Пре самог оглашавања на Порталу јавних набавки и интернет страници Универзитета Комисија за контролу јавних набавки извршиће проверу тачности података за оглашавање.

3.2. Претходно обавештавање

Члан 63.

Претходно обавештавање о намери да се спроведе поступак јавне набавке објављује се најмање једном годишње, на почетку године, уколико су испуњени услови прописани чл. 59. Закона о јавним набавкама.

Садржина обавештења прописана је у Прилогу 3А Закона о јавним набавкама.

Комисија за контролу врши проверу испуњености услова за објављивање претходног обавештења и исправност садржине тог обавештења.

3.3. Позив за подношење понуда/пријава

Члан 64.

Позив за подношење понуда објављује се у:

- Отвореном поступку;
- Поступку јавне набавке мале вредности;
- Преговарачком поступку са објављивањем позива за подношење понуда.

Позив за подношење пријава објављује се у:

- Рестриктивном поступку;
- Квалификационом поступку;
- Конкурентном дијалогу.

Садржина позива за подношење понуда прописана је у Прилогу 3Б, а садржина позива за подношење пријава у Прилогу 3В Закона о јавним набавкама.

У позиву за подношење понуда, односно пријава обавезно се одређује рок за подношење понуда/пријава, у зависности од врсте поступка јавне набавке.

Рок за подношење понуда/пријава рачуна се од дана објављивања позива за подношење понуда/пријава на Порталу јавних набавки, односно од дана слања позива за подношење понуда/пријава. Под одређивањем рока подразумева се одређивање датума и часа до којег се понуде/пријаве могу подносити.

4. Конкурсна документација

Члан 65.

Конкурсна документација се припрема у складу са одребама Закона о јавним набавкама и Правилника о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начина доказивања испуњености услова.

Конкурсна документација садржи све податке на основу којих понуђачи могу да припреме прихватљиву понуду.

Конкурсну документацију припрема Комисија за спровођење поступка јавне набавке, односно службеник за јавне набавке када он спроводи поступак јавне набавке.

4.1. Садржина конкурсне документације

Члан 66.

Подаци садржани у конкурсној документацији морају бити истоветни са подацима који су наведени у позиву за подношење понуда.

Конкурсна документација у складу са врстом поступка и природом предмета јавне набавке садржи све елементе у складу са прописима о јавним набавкама, а нарочито:

- Упутство понуђачима како да сачине понуду;
- Образац понуде;
- Условe и упутство како се доказује испуњеност услова;
- Модел уговора;
- Врсту техничке карактеристике (спецификације), квалитет, количину и опис добара, радова или услуга, начин спровођења контроле и обезбеђивања гаранције квалитета, рок извршења, место извршења или испоруке добара, евентуалне додатне услуге (осим у случају набавке кредита као финансијске услуге када се сачињава кредитни захтев);
- Техничку документацију и планове, односно документацију о кредитној способности наручиоца у случају јавне набавке финансијске услуге кредита;
- Образац структуре понуђене цене, са упутством како да се попуни;
- Образац трошкова припреме понуде;
- Изјаву о независној понуди.

Члан 67.

Комисија за јавну набавку се приликом израде конкурсне документације придржава начела обезбеђивања конкуренције и једнакости понуђача.

Услови за учешће у поступку, техничке спецификације и елементи критеријума за доделу уговора морају бити у логичној вези са предметом набавке и не смеју ограничавати конкуренцију.

Конкурсна документација садржи обавезне услове за услове за учешће у поступку јавне набавке прописане Законом, а према предмету јавне набавке може да садржи и додатне услове.

Додатне услове самостално одређује Комисија за спровођење поступка јавне набавке, узимајући у обзир предмет и процењену вредност јавне набавке и друге чињенице које су од значаја за извршење конкретне јавне набавке.

Модел уговора сачињава Комисија уз стручну помоћ Службе за опште и правне послове.

Комисија за контролу прати рад Комисије за спровођење поступка јавне набавке током израде конкурсне документације, у циљу испитивања оправданости критеријума за доделу уговора.

4.2. Израда техничке документације

Члан 68.

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

Техничке спецификације морају бити одређене у складу са одребама Закона о јавним набавкама и других прописа који регулишу област која је предмет јавне набавке.

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 сл.

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

Лице задужено за састављање техничке спецификације и документације дужно је да одмах након њеног састављања исту достави Комисији за контролу, која је у обавези да у року од два дана од дана достављања документације достави писмено обавештење о оправданости техничке спецификације.

4.3. Објављивање конкурсне документације

Члан 69.

Комисија, односно службеник за јавне набавке одмах након израде, а пре јавног објављивања позива и конкурсне документације контролише подударност података из конкурсне документације са подацима из позива за подношење понуде и проверава да ли конкурсна документација испуњава све услове прописане Законом о јавним набавкама.

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

4.4. Измена или допуна конкурсне документације

Члан 70.

Измене или допуне конкурсне документације врши Комисија 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 контролише да ли измењена конкурсна документација садржи све елементе предвиђене Законом о јавним набавкама. Контрола се мора извршити у што краћем року.

Измењена конкурсна документација се одмах након извршене контроле објављује на Порталу јавних набавки и интернет страници Универзитета.

Члан 71.

Уколико Комисија за јавну набавку измени или допуни конкурсну документацију у року не дужем од осам дана пре истека рока за подношење понуда, продужава се рок за подношење понуда.

Службеник за јавне набавке објављује обавештење о продужетку рока за подношење понуда на Порталу јавних набавки и интернет страници Универзитета.

Након истека рока предвиђеног за подношење понуда не може се мењати нити допуњавати конкурсна документација.

4.5. Додатне информације и појашњења конкурсне документације

Члан 72.

Након објављивања јавног позива и конкурсне документације Комисија за спровођење поступка јавне набавке је надлежна за комуникацију са заинтересованим лицима и понуђачима.

Комисија одговара на захтеве за додатним информацијама или појашњењима у вези са припремањем понуде, ако су сачињени у писаном облику и достављени најкасније пет дана пре истека рока за подношење понуда.

Комисија шаље одговор у писаном облику заинтересованом лицу у року од три дана од дана пријема захтева. Информација која садржи питање и одговор објављује се на Порталу јавних набавки и интернет страници.

Писани захтеви и одговори чувају се у документацији која се односи на конкретну јавну набавку у одговарајућем регистру или посебном фајлу уколико се комуникација одвијала електронским путем.

Због специфичности овог поступка контролу спроводи комисија методом самоконтроле.

5. Пријем понуда

Члан 73.

Лице задужено за пријем поште на Универзитету приликом пријема понуде на коверти, односно кутији у којој се налази понуда обележава време пријема и евидентира број и датум понуде према редоследу приспећа.

Уколико је понуда достављена непосредно, понуђачу се предаје потврда о пријему понуде.

Понуде се чувају на начин да не дођу у посед неовлашћених лица.

Примљене понуде се достављају Комисији за спровођење поступка јавне набавке непосредно пре отварања понуда.

6. Захтев за заштиту права поднет пре истека рока за подношење понуда

Члан 74.

Уколико захтев за заштиту права буде примљен пре истека рока за подношење понуда настаје застој у поступку јавне набавке, осим у случају преговарачког поступка који је проузрокован ванредним околностима или непредвиђеним догађајима.

У случају када би застој у спровођењу поступка јавне набавке проузроковао велике тешкоће у раду или пословању које су несразмерне вредности јавне набавке, одмах по пријему, без претходне провере, захтев за заштиту права и комплетна документација из поступка јавне набавке се доставља Републичкој комисији за заштиту права понуђача са образложеним предлогом за доношење одлуке којом се дозвољава наставак поступка јавне набавке.

Комисија обавештава ректора Универзитета да је захтев за заштиту права поднет, а затим израђује обавештење о поднетом захтеву за заштиту права које се објављује на Порталу јавних набавки најкасније у року од два дана од дана пријема захтева за заштиту права.

Члан 75.

Комисија одлучује о поднетом захтеву за заштиту права у року не краћем од пет дана и доноси одговарајућу одлуку.

Закључак о одбацивању захтева за заштиту права доставља се подносиоцу захтева који има право жалбе Републичкој комисији за заштиту права (у даљем тексту: Републичка комисија) у поступцима јавних набавки у року од три дана од дана пријема закључка, уз обавезу да достави копију жалбе Универзитету.

Решење којим се усваја захтев за заштиту права доставља се подносиоцу захтева, понуђачима и Републичкој комисији у року од три дана од дана доношења.

У случају да комисија не усвоји поднети захтев, доставља Републичкој комисији одговор на захтев за заштиту права и комплетну документацију из поступка јавне набавке, ради одлучивања о захтеву за заштиту права.

После пријема писменог обавештења о повлачењу захтева за заштиту права Комисија закључком обуставља поступак за заштиту права.

Након пријема одлуке Републичке комисије, Комисија обавештава све учеснике у поступку јавне набавке о донетој одлуци.

У случају да поступак буде поништен у целости или делимично, службеник за јавне набавке уноси у апликативни софтвер податак о томе да је поступак поништен у збирни образац о исходима поступка – Образац В1, а одговарајуће податке о поништену поступку у Образац В2.

7. Отварање понуда

Члан 76.

Отварање понуда врши се у просторијама Универзитета, на месту и у време који су одређени у позиву за подношење понуда, односно одмах након истека рока за подношење понуда.

Отварање понуда је јавно и њему може присуствовати свако заинтересовано лице, а активно могу учествовати само овлашћени представници понуђача.

Представник понуђача који учествује у поступку отварања понуда има право да приликом отварања понуда изврши увид у податке из понуда који се уносе у записник о отварању понуда.

Понуде приспеле након истека рока за подношење понуда се не отварају, већ се затворене враћају понуђачу.

Приликом отварања понуда комисија сачињава записник који садржи следеће податке:

- Датум и време почетка отварања понуда;
- Предмет и процењену вредност јавне набавке;

- Имена чланова комисије за спровођење поступка јавне набавке који учествују у отварању понуде;
- Имена представника понуђача који присуствују отварању понуда;
- Имена других присутних лица;
- Број под којим је понуда заведена;
- Назив, односно шифру понуђача;
- Понуђену цену и евентуалне попусте које нуди понуђач;
- Податке из понуде који су одређени као елементи критеријума и који се могу нумерички показати;
- Уочене недостатке у понудама;
- Евентуалне примедбе представника понуђача на поступак отварања понуда.

Записник о отварању понуда потписују чланови комисије и представници понуђача, који преузимају примерак записника, а понуђачима који нису учествовали у поступку отварања понуда доставља се примерак записника у року од три дана од дана отварања понуда.

8. Стручна оцена примљених понуда

Члан 77.

Комисија врши стручну оцену понуда након окончања поступка отварања понуда.

Комисија врши стручну оцену свих понуда које су благовремено примљене и отворене на отварању понуда.

Приликом стручне оцене сваке појединачне понуде Комисија утврђује:

- Да ли постоје битни недостаци понуде;
- Да ли је понуда одговарајућа у смилу испуњености техничких спецификација које су захтеване у конкурсној документацији;
- Да ли постоје рачунске грешке у понуди и уколико постоје позива понуђача ради давања сагласности за исправку грешке;
- Да ли понуда садржи неуобичајено ниску цену;
- Да ли је понуда прихватљива, у смислу да понуда не ограничава нити условљава права Универзитета или обавезе понуђача и која не прелази износ процењене вредности јавне набавке;
- Да ли се понуђач налази на списку негативних референци или Комисија поседује доказ о постојању негативне референце.

Члан 78.

Комисија одбија понуде:

- Када утврди да постоје битни недостаци понуде;
- Када утврди да је понуда неодговарајуће јер не испуњава захтеване техничке спецификације;
- Када утврди да је понуда неприхватљива у случају постојања негативне референце;
- Када утврди да понуда ограничава или условљава права Универзитета или обавезе понуђача и
- Када утврди да понуда прелази износ процењене вредности јавне набавке.

Члан 79.

У случају неуобичајено ниске цене Комисија позива понуђача да у примереном року детаљно образложи структуру понуђене цене, а нарочито наводе у погледу економике начина градње, производње или изабраних техничких решења, оригиналности производа, услуга или радова, изузетно повољних услова који понуђачу стоје на располагању за извршење уговора, безбедности и здравља на раду, интелектуалне својине, заштите животне средине.

Неуобичајено ниска цена, у смислу одредби чл. 92. Закона о јавним набавкама је понуђена цена која значајно одступа у односу на тржишно упоредиву цену и изазива сумњу у могућност извршења јавне набавке у складу са понуђеним условима.

У случају неуобичајено ниске цене Комисија је дужна да изврши додатно истраживање тржишта које подразумева прикупљање података о ценама добара, услуга или радова који су предмет јавне набавке на тржишту и да затражи писмено изјашњење понуђача који је понудио неуобичајено ниску цену.

Након изјашњења понуђача Комисија ће одлучити да ли ће ову понуду одбити или узети у даљу оцену, ценећи веродостојност података које је понуђач изнео.

Члан 80.

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

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

9. Извештај о стручној оцени понуде

Члан 81.

Након извршене стручне оцене понуда Комисија у што краћем року сачињава Извештај о стручној оцени понуда који садржи следеће податке:

- Предмет јавне набавке;
- Податке из Плана јавних набавки који се односе на предметну набавку;
- Процењену вредност јавне набавке;
- Евентуална одступања од Плана набавки са образложењем;
- Ако је спроведен поступак који није отворен или рестриктивни поступак, разлоге и околности који оправдавају примену таквог поступка;
- Ако се поступак јавне набавке спроводи заједно са другим наручиоцем, основне податке о том наручиоцу;
- Основне податке о понуђачима;
- Понуде које су одбијене, разлоге за њихово одбијање и понуђену цену тих понуда;
- Ако је поднета само једна понуда, мишљење комисије о разлозима који су узроковали подношење једне понуде и предлог мера које треба предузети да се у наредним поступцима обезбеди конкуренција у поступку;
- Ако су све понуде неодговарајуће или неприхватљиве мишљење комисије о разлозима који су узроковали подношење такве понуде и опис начина на који је одређена процењена вредност;

- Ако је понуда одбијена због неуобичајено ниске цене, детаљно образложење начина на који је утврђена та цена;

- Начин примене методологије доделе пондера;

- Назив понуђача коме се додељује уговор, а ако је понуђач навео да ће набавку спровести уз помоћ подизвођача и сваки део уговора који ће извршити подизвођач.

Извештај о стручној оцени понуда доставља се ректору Универзитета.

Члан 82.

Након извршеног рангирања понуда, а под условом да постоји најмање једна прихватљива понуда, Комисија предлаже да се додели уговор понуђачу који је понудио најповољнију понуду.

Комисија предлаже ректору Универзитета да се обустави поступак јавне набавке уколико се након рангирања понуда утврди да не постоји ниједна прихватљива понуда.

Члан 83.

Уколико се у отвореном поступку, након стручне оцене понуда, утврди да су све примљене понуде неприхватљиве, Комисија може предложити да се уговор додели понуђачу чија понуда садржи понуђену цену већу од процењене вредности јавне набавке, ако није већа од упоредиве тржишне цене и ако су понуђене цене у свим одговарајућим понудама веће од процењене вредности јавне набавке.

Уколико се у отвореном, рестриктивном или квалификационом поступку или конкурентном дијалогу добију све неприхватљиве понуде, Комисија може предложити да се спроведе преговарачки поступак са објављивањем јавног позива, сагласно члану 35. став 1. Закона о јавним набавкама.

Уколико у отвореном, односно рестриктивном поступку није добијена ниједна понуда, односно ниједна пријава, или су све понуде неодговарајуће, Комисија може предложити да се покрене преговарачки поступак без објављивања јавног позива, сагласно члану 36. став 1. Закона о јавним набавкама.

10. Одлука о додели уговора

Члан 84.

Ректор Универзитета доноси одлуку о додели уговора након пријема мишљења Комисије за контролу набавки, у року који је одређен у позиву за подношење понуда, а који не може бити краћи од 25, а изузетно 40 дана од дана отварања понуда.

У поступку јавне набавке мале вредности рок не може бити дужи од 10 дана од дана отварања понуда.

Члан 85.

Одлука о додели уговора садржи све податке који се налазе у Извештају о стручној оцени понуда осим мишљења и предлога мера Комисије у вези са обезбеђивањем конкуренције у наредним поступцима и начину одређивања процењене вредности.

Одлука из става 1. овог члана доставља се свим понуђачима у року од три дана од дана доношења.

У случају да ректор Универзитета прихвати предлог Комисије да у отвореном поступку додели уговор понуђачу који је понудио цену већу од процењене

вредности јавне набавке, образложени извештај се доставља Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

11. Одлука о обустави поступка

Члан 86.

Ректор Универзитета доноси одлуку о обустави поступка након пријема мишљења Комисије за контролу о основаности обуставе поступка.

Ректор Универзитета може да обустави поступак јавне набавке из објективних и доказивих разлога који се нису могли предвидети у време покретања поступка јавне набавке и који онемогућавају да се започети поступак оконча, односно 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 и одлуку о трошковима припремања понуда.

Одлука о обустави поступка јавне набавке доставља се понуђачима у року од три дана од дана доношења.

Након коначности, а најкасније пет дана од дана коначности одлуке о обустави поступка јавне набавке, службеник за јавне набавке објављује на порталу јавних набавки обавештење о обустави поступка јавне набавке које садржи податке из Прилога ЗК Закона о јавним набавкама.

Службеник за јавне набавке уноси у апликативни софтвер податак да је поступак обустављен у збирни образац о исходима поступка – образац В1, а одговарајуће податке о обустављеном поступку у образац В2.

12. Увид у документацију

Члан 87.

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 дана пријема захтева понуђача омогућава увид и копирање документације, уз обавезу да заштити податке које је понуђач означио као поверљиве.

Писани захтев се чува као доказ у посебном регистру који се води за конкретну јавну набавку или у посебном фајлу уколико је захтев поднет електронским путем.

13. Извештавање понуђача

Члан 88.

Комисија може у року од пет дана од дана доношења одлуке о додели уговора/обустави поступка, са сваким понуђачем појединачно одржати састанак на којем ће објаснити начин спровођења поступка, дефинисање услова за учешће, начин одређивања спецификације предмета јавне набавке, начин одређивања елемената критеријума и методологије за доделу пондера, разлоге за одбијање понуда, рангирање понуда и сл.

Комисија је дужна да организује извештавање понуђача ако је већина понуда одбијена у поступку јавне набавке чија је процењена вредност већа од 250.000.000 динара за добра и услуге, односно већа од 500.000.000 динара за радове.

О извештавању понуђача и разговору са понуђачима сачињава се записник.

14. Захтев за заштиту права примљен после доношења одлуке о додеди уговора/обустави поступка

Члан 89.

Уколико захтев за заштиту права буде примљен после достављања одлуке о додели уговора/обустави поступка, настаје застој у поступку јавне набавке, осим у случају спровођења преговарачког поступка који је проузрокован ванредним околностима или непредвиђеним догађајима.

У случају да застој из става 1. овог члана проузрокује велике тешкоће у раду или пословању које су несразмерне вредности јавне набавке, одмах по пријему, без претходне провере, захтев за заштиту права и комплетна документација из поступка јавне набавке доставља се Републичкој комисији са образложеним предлогом за доношење одлуке којим се дозвољава наставак поступка јавне набавке.

Комисија обавештава ректора Универзитета, а затим израђује обавештење о поднетом захтеву из става 1. овог члана, које се објављује на Порталу јавних набавки најкасније у року од два дана од дана пријема захтева за заштиту права.

Члан 90.

Комисија одлучује о захтеву за заштиту права у року не краћем од пет дана од дана пријема захтева.

Закључак о одбацивању захтева за заштиту права доставља се подносиоцу захтева који има право жалбе Републичкој комисији за заштиту права у поступцима јавних набавки у року од три дана од дана пријема закључка уз обавезу да достави копију жалбе Универзитету.

Решење којим се усваја захтев за заштиту права доставља се подносиоцу захтева, понуђачима и Републичкој комисији у року од три дана од дана доношења.

У случају да Комисија не усвоји поднети захтев, доставља се Републичкој комисији одговор на захтев за заштиту права и комплетна документација из поступка јавне набавке, ради одлучивања о захтеву за заштиту права.

После пријема писменог обавештења о повлачењу захтева за заштиту права, Комисија ће закључком обуставити поступак заштите права.

Након пријема одлуке Републичке комисије, комисија обавештава све учеснике у поступку о донетој одлуци.

У случају да поступак буде поништен у целости или делимично, службеник за јавне набавке уноси у апликативни софтвер податак да је поступак поништен у збирни образац о исходима поступка – Образац B1, а одговарајуће податке о поништеном поступку у Образац B2.

15. Закључење уговора о јавној набавци

Члан 91.

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

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

- На основу оквирног споразума;
- У случају примене преговарачког поступка из члана 36. став 1. Закона о јавним набавкама;
- У случају примене система динамичне набавке;
- У случају поступка јавне набавке мале вредности из члана 39. став 6. Закона о јавним набавкама;
- Ако је поднета само једна понуда, осим у преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда.

Комисија за контролу проверава испуњеност услова за закључење уговора.

Члан 92.

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

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

Члан 93.

Службеник за јавне набавке објављује на Порталу јавних набавки и интернет страници Универзитета обавештење о закљученом уговору о јавној набавци или оквирном споразуму у року од пет дана од дана закључења уговора, односно оквирног споразума.

Након закљученог уговора службеник за јавне набавке уноси у апликативни софтвер податак да је поступак успешно спроведен.

Службеник за јавне набавке након закљученог уговора о јавној набавци уноси новог добављача у евиденцију о добављачима.

VI ИЗВРШЕЊЕ УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

1. Праћење извршења уговора о јавној набавци

Члан 94.

Овлашћења, одговорност и начин праћења извршења уговора регулисани су Статутом Универзитета, Правилником о организацији и систематизацији послова и радних места на Универзитету у Нишу, Правилником о рачуноводству, Правилником о канцеларијском пословању и другим општим актима Универзитета.

Члан 95.

Уговор о набавци доставља се проректору за финансије, Сектору за финансијске послове и архиви Универзитета, а један примерак остаје у предмету о поступку јавне набавке.

Члан 96.

Службеник за јавне набавке прати по службеној дужности извршење закључених уговора о јавној набавци. У том поступку неопходна је сарадња са Финансијским сектором, Сектором за правне и опште послове, као и корисницима добара, услуга и радова на Универзитету.

Ректор Универзитета именује лице које је одговорно за извршење конкретног уговора. То је лице коме је то у опису послова на којима ради или друго лице које одреди ректор Универзитета. На пример: шеф Сектора за одржавање објеката је одговоран за пријем радова, добара која се набављају за потребе одржавања зграде, одржавања хигијене и осталих добара која служе за потребе обезбеђења и одржавања Универзитета, директор ЈУНИС-а прати набавку рачунарске опреме за потребе Универзитета и набавку услуга одржавања рачунарске опреме, радник на послужењу напитака је задужена за пријем испоручених намирница и сл.

Лице које је одговорно за пријем предмета набавке добара приликом испоруке од стране добављача прегледа добра ради провере подударности са уговореним количинама, квалитетом, узорком, динамиком испоруке и осталим условима.

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

Надзор над извођењем радова који су предмет уговора о јавној набавци радова врши стручни сарадник за инвестициону изградњу и одржавање објеката Универзитета, односно именовани надзорни орган, а у зависности од врсте радова, сагласно одредбама Закона о планирању и изградњи.

Након извршења провере предмета јавне набавке лице задужено за праћење потписује отпремницу, извештај о извршењу услуге или радова или други документ којим се потврђује да је уредно извршена обавеза добављача.

Лица одговорна за извршење конкретних уговора достављају Извештај о извршењу уговора службенику за јавне набавке.

На основу извештаја из претходног става, као и извештаја Сектора за финансијске послове Универзитета о реализацији финансијских обавеза по закљученом уговору о јавној набавци, службеник за јавне набавке сачињава Извештај о извршењу уговора о набавкама и доставља га ректору Универзитета.

Члан 97.

У случају да добављач не извршава обавезе у складу са уговором, лице задужено за пријем добара, услуга или радова упућује рекламације добављачу и предузима друге мере у циљу уредног извршења уговора и о томе писменим путем обавештава службеника за јавне набавке.

Комуникација са добављачем у циљу извршења уговора обавља се искључиво писменим путем.

Службеник за јавне набавке на основу извештаја о предузетим мерама предлаже ректору Универзитета реализацију средстава финансијског обезбеђења за случај неизвршења или неквалитетног и неблаговременог извршења уговора и/или раскид уговора, сагласно одредбама Закона о облигационим односима.

Члан 98.

У случају неуредног извршавања уговора о јавној набавци, службеник за јавне набавке, након обављене консултације са ректором Универзитета, доставља Управи за јавне набавке исправе прописане Законом као негативне референце.

Службеник за јавне набавке након извршеног уговора или неизвршења уговора уноси у апликативни софтвер потребне податке у обрасцу А2.

Члан 99.

Правила стављања добара на располагање корисницима, пријем и овера рачуна и других докумената прописани су Правилником о рачуноводству и Правилником о канцеларијском пословању.

2. Измене уговора о јавној набавци

Члан 100.

Ректор Универзитета доноси одлуку о измени уговора којим се врши промена цене или другог битног елемента уговора у случају да су разлози за измену уговора јасно и прецизно одређени у конкурсној документацији и уговору или су предвиђени посебним прописима.

Одлука о измени Уговора садржи податке у складу са Прилогом ЗЛ Закона о јавним набавкама:

- Назив и адресу Универзитета;
- Податак о врсти наручиоца;
- За добра и услуге опис предмета набавке, назив и ознаку из општег речника набавке;
- За радове природу и обим радова и основна обележја радова, метод извршења радова, ознаку и класификацију делатности, односно назив и ознаку из општег речника набавке;
- Првобитну вредност уговора;
- Измењену вредност уговора;
- Објективне разлоге за измену уговора, уз извод из конкурсне документације или одговарајућег прописа у коме се налази основ за измену.

Одлука о измени уговора се објављује на Порталу јавних набавки у року од три дана од дана доношења и доставља се извештај Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

О доношењу одлуке о измени уговора службеник за јавне набавке уноси у апликативни софтвер одговарајуће податке о измени уговора.

Члан 101.

Након измене, уговор о јавној набавци доставља се службама и лицима из члана 95. овог Правилника.

VII НАБАВКЕ ЧИЈА ЈЕ ПРОЦЕЊЕНА ВРЕДНОСТ НИЖА ОД 400.000 ДИНАРА

Члан 102.

Набавка истоврсних добара, услуга и радова чија је укупна процењена вредност на годишњем нивоу нижа од 400.000 динара спроводи се по правилима прописаним овим Правилником.

На набавку из става 1. овог члана Универзитет није дужан да примењује одредбе Закона о јавним набавкама, али је дужан:

- да спречи постојање сукоба интереса,
- да обезбеди конкуренцију и
- да уговорена цена не буде већа од упоредиве тржишне цене.

1. Спровођење набавки чија је процењена вредност нижа од 400.000 динара

Члан 103.

Набавку из члана 102. овог Правилника спроводи службеник за јавне набавке који је дужан да:

- Изврши испитивање тржишта;
- Спречи постојање сукоба интереса;
- Обезбеди конкуренцију у смислу да обезбеди најмање три понуде;
- Обезбеди да уговорена цена не буде већа од упоредиве тржишне цене.

Члан 104.

Службеник за јавне набавке мора да има прецизну спецификацију добара, услуга или радова који се набављају и да има информацију о расположивим средствима за ту набавку.

Службеник за јавне набавке истражује тржиште тако што прво сачињава листу потенцијалних понуђача.

Након утврђивања листе потенцијалних понуђача понуђачима путем електронске поште, факса или писаним путем доставља спецификацију или опис предмета набавке уз захтев да у одређеном року доставе цене и остале услове набавке: рок плаћања, опис испоруке, период гаранције и слично, који су од значаја за економичност набавке.

Рок који се доставља контактираним понуђачима мора бити примерен предмету набавке и мора бити познат свим контактираним понуђачима.

Службеник за јавне набавке контактира најмање три потенцијална понуђача.

Након добијања тражених података од контактираних понуђача службеник за јавне набавке врши њихову оцену и бира објективно најповољнијег понуђача.

Члан 105.

О спроведеним радњама у поступку истраживања тржишта службеник за јавне набавке сачињава записник који садржи следеће податке:

- Датум и време обављања свих радњи у току набавке;
- Списак потенцијалних понуђача према сазнању службеника за јавне набавке;
- Списак контактираних понуђача;
- Податке добијене од контактираних понуђача;
- Податке о најповољнијем понуђачу са образложењем разлога због којих је он изабран као најповољнији понуђач;
- Потпис службеника за јавне набавке.

Записник о истраживању тржишта службеник за јавне набавке доставља ректору Универзитета.

Уз записник о истраживању тржишта службеник за јавне набавке доставља и модел наруџбенице, односно уговора о набавци.

Члан 106.

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

О свакој од ових радњи сачињава се записник из претходног члана и доставља се ректору Универзитета модел наруџбенице, односно уговора о набавци.

Члан 107.

Након спроведене набавке службеник за јавне набавке уноси у апликативни софтвер одговарајуће податке у Обрасцу Г.

VIII ЕВИДЕНТИРАЊЕ И ИЗВЕШТАВАЊЕ

Члан 108.

Службеник за јавне набавке евидентира податке о поступцима јавних набавки и закљученим уговорима о јавним набавкама.

1. Динамика евидентирања

Члан 109.

Евидентирање података врши се континуирано, уношењем одговарајућих података у апликативни софтвер Управе за јавне набавке, а на начин утврђен прописима о јавним набавкама и овим Правилником.

2. Евидентирање података о поступцима набавки

Члан 110.

Евидентирање података о поступцима набавки обухвата:

- Евидентирање успешно спроведених поступака јавних набавки и јавних набавки мале вредности;
- Евидентирање података о обустављеним поступцима јавних набавки и података о обустављеним поступцима јавних набавки мале вредности;
- Евидентирање поднетих захтева за заштиту права и одлука донетих у поступцима за заштиту права;
- Евидентирање података о обустављеним поступцима јавних набавки мале вредности;
- Евидентирање података о потпуно или делимично поништеним поступцима јавних набавки и поступцима јавних набавки мале вредности;
- Евидентирање података о спроведеним поступцима у области одбране и безбедности.

Службеник за јавне набавке врши евидентирање ових података одмах по окончању сваког појединачног поступка јавне набавке.

3. Евидентирање података о закљученим уговорима

Члан 111.

Евидентирање података о закљученим уговорима обухвата:

- Евидентирање података о закљученим уговорима у поступцима јавних набавки и поступцима јавних набавки мале вредности;
- Евидентирање података о извршењу закључених уговора о јавним набавкама;
- Евидентирање података о изменама уговора о јавним набавкама;
- Евидентирање података о уговорима на које се Закон о јавним набавкама не примењује;
- Евидентирање података о трошковима припремања понуда.

Службеник за јавне набавке врши евидентирање података из става 1. овог члана одмах по закључењу, извршењу/неизвршењу или измени уговора о јавној набавци.

4. Тромесечни извештаји о спроведеним поступцима и закљученим уговорима о јавној набавци

Члан 112.

По истеку тромесечја, а најкасније до 10. у месецу који следи по истеку тромесечја службеник за јавне набавке врши проверу података унетих у апликативни софтвер, врши евентуалне корекције и формира електронски фајл извештаја који путем електронске поште доставља Управи за јавне набавке.

Одштампани обрасци које потписује ректор Универзитета чувају се у архиви.

Члан 113.

У случају да Управа за јавне набавке затражи извештај са додатним подацима о појединачном уговору или поступку јавне набавке, службеник за јавне набавке тражене податке доставља у року од осам дана од дана пријема захтева.

5. Извештај о извршењу Плана набавки

Члан 114.

Службеник за јавне набавке израђује извештај о извршењу Плана јавних набавки за претходну буџетску годину.

Извештај обавезно садржи:

- Податке о Универзитету;
- Податке о првобитно планираној набавци;
- Податке о измени првобитно планиране набавке;
- Податке о закљученим уговорима по основу планираних јавних набавки;
- Анализу и препоруке за унапређење система јавних набавки;
- Друге релевантне податке.

Члан 115.

Извештај о извршењу Плана набавки за претходну годину припрема се коришћењем апликативног софтвера Управе за јавне набавке.

Контролу исправности унетих података у Извештај о извршењу Плана набавки врши Комисија за контролу.

Службеник за јавне набавке на основу Извештаја о извршењу уговора о набавкама саставља Извештај о извршењу Плана набавки за претходну годину и доставља Управи за јавне набавке и Државној ревозорској институцији у електронској форми најкасније до 31. марта текуће године.

6. Извештај о спроведеним набавкама у области одбране и безбедности

Члан 116.

На основу евидентираних података о спроведеним набавкама у области одбране и безбедности, по истеку године службеник за јавне набавке доставља Годишњи извештај о спроведеним набавкама у области одбране и безбедности.

Након контроле исправности унетих података од стране Комисије за контролу, Годишњи извештај се доставља Влади Републике Србије и надлежном органу Народне скупштине најкасније до 31. марта текуће године.

7. Чување документације

Члан 117.

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

IX ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 118.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у Гласнику Универзитета у Нишу.

СУ број 1/00-02-001/14-006
У Нишу, 2. априла 2014. године



ПРЕДСЕДНИК САВЕТА
УНИВЕРЗИТЕТА У НИШУ

Проф. др Саша Кнежевић

