

На основу члана 22. став 1. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 124/12, 68/2015), а у складу са Правилником о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца („Службени гласник РС”, број 83/2015) и члана 33. Статута Машинског факултета Универзитета у Београду број 1876/1 од 04.10.2013. године, Савет Машинског факултета, на седници одржаној 22.09.2016. године, донео је

ОДЛУКУ О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА ПРАВИЛНИКА О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

УНИВЕРЗИТЕТ У БЕОГРАДУ
МАШИНСКИ ФАКУЛТЕТ

– АРХИВА –

Број: 2061/5

Датум: 22.09.2016.

Краљице Марије 16, 11120 Београд

Члан 1.

Члан 19. Правилника о ближем уређивању поступка јавне набавке се мења и сада гласи:

„Одређивање динамике покретања поступка набавке

Динамику покретања поступка набавке одређује носилац планирања, у складу са претходно дефинисаним оквирним датумима закључења и извршења уговора, а имајући у виду врсту поступка јавне набавке који се спроводи за сваки предмет набавке, објективне рокове за припрему и достављање понуда, као и прописане рокове за захтев за заштиту права, а на основу одобрења декана и продекана за финансије Машинског факултета као наручиоца за покретање предметног поступка јавне набавке.“

Члан 2.

Члан 22. Правилника о ближем уређивању поступка јавне набавке се мења и сада гласи:

„Израда и доношење Плана набавки

Обавезе и овлашћења (одговорности) учесника у планирању су дефинисани тако што у предвиђеном року:

– до 15.11. текуће године носилац планирања израђује и доставља инструкције за планирање свим организационим јединицама са стандардизованим обрасцима и табелама за пријављивање потреба и обавештава организационе јединице о року за пријављивање потреба;

– до 25.11. текуће године организационе јединице утврђују и исказују потребе за предметима набавки (организационе јединице морају доставити описе предмета набавки, количине, процену вредности набавке, као и образложења која су од значаја за оцену оправданости, процену приоритета набавке, као и одређивање врсте поступка набавке) и достављају носиоцу планирања документ са исказаним потребама;

– носилац планирања проверава исказане потребе (врши формалну, рачунску и логичку контролу предложених предмета, количина, процењене вредности,

приоритета набавки као и осталих података, и предлаже њихове исправке) и о томе обавештава организационе јединице;

– организационе јединице врше неопходне исправке и утврђују стварне потребе за предметима набавки, и достављају документ носиоцу планирања;

– до 15.12. текуће године носилац планирања обједињује потребе на нивоу Машинског факултета као наручиоца, и заједно са Службом за финансије и рачуноводство Машинског факултета усклађује их са Финансијским планом Машинског факултета и доставља документ Колегијуму декана;

– Колегијум декана разматра усклађеност пријављених потреба предмета набавки са стварним потребама Машинског факултета као наручиоца, а пре свега са стратешким приоритетима, усвојеним оперативним циљевима и одобреним пројектима и оцењује оправданост пријављених потреба. Колегијум декана може од учесника у планирању и носиоца планирања захтевати додатна објашњења и измене планираних предмета набавке, количина, процењене вредности, редоследа приоритета и др.;

– до 25.12. текуће године носилац планирања врши усклађивања у складу са препорукама Колегијума декана и сачињава нацрт Плана набавки на нивоу Машинског факултета као наручиоца, у складу са Законом и подзаконским актом.

Члан 3.

Члан 25. Правилника о ближем уређивању поступка јавне набавке се мења и сада гласи:

„План набавки носилац планирања доставља Центру за информационо - комуникационе технологије Машинског факултета и у року од десет дана од дана доношења, План набавки се, у складу са Законом и подзаконским актом, објављује на Порталу јавних набавки и на сајту Машинског факултета као наручиоца.“

Члан 4.

Члан 26. Правилника о ближем уређивању поступка јавне набавке се мења и сада гласи:

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

Измене и допуне Плана набавки носилац планирања у року од десет дана од дана доношења објављује у електронском облику на Порталу јавних набавки и интернет страници Машинског факултета као наручиоца.“

Члан 5.

Члан 28. Правилника о ближем уређивању поступка јавне набавке се мења и сада гласи:

„Извештај о извршењу Плана набавки

Извештај о извршењу Плана набавки за претходну годину, носилац планирања доставља декану Машинског факултета као наручиоца и Колегијуму декана, који га достављају Савету Машинског факултета на усвајање, најкасније до 31. марта текуће за претходну годину..”

Члан 6.

Члан 36. Правилника о ближем уређивању поступка јавне набавке се мења и сада гласи:

„По пријему захтева за покретање поступка јавне набавке, службеник за јавне набавке дужан је да провери да ли исти садржи све утврђене елементе, а нарочито да ли је јавна набавка предвиђена Планом набавки Машинског факултета као наручиоца за текућу годину.

Уколико поднети захтев садржи недостатке, односно не садржи све потребне елементе, исти се без одлагања враћа подносиоцу захтева на исправку и допуну, која мора бити учињена у најкраћем могућем року. Уколико је предмет захтева набавка која није предвиђена Планом набавки Машинског факултета као наручиоца за текућу годину, предметни захтев биће одбијен и неће ући у процедуру.

Уколико поднети захтев садржи све неопходне елементе, захтев се доставља на одобрење декану Машинског факултета као наручиоца, који потписује и оверава поднети захтев.“

Члан 7.

Члан 40. Правилника о ближем уређивању поступка јавне набавке се мења и сада гласи:

„Начин поступања у току израде конкурсне документације

Службеник за јавне набавке заједно са комисијом за јавну набавку припрема конкурсну документацију, на начин утврђен Законом и подзаконским актима који уређују област јавних набавки, тако да понуђачи на основу исте могу да припреме прихватљиву и одговарајућу понуду.

Конкурсна документација мора да садржи елементе прописане подзаконским актом којим су уређени обавезни елементи конкурсне документације у поступцима јавних набавки.

Конкурсна документација мора бити потписана од стране комисије најкасније до дана објављивања.

Комисија је дужна да, у складу са Законом, подзаконским актима, одлуком о покретању поступка и решењем којим је образована, спроведе све радње потребне за реализацију јавне набавке.“

Члан 8.

Члан 46. Правилника о ближем уређивању поступка јавне набавке се мења и сада гласи:

„Начин поступања у току закључивања уговора

По истеку рока за подношење захтева за заштиту права након доношења одлуке о додели уговора, односно одлуке о закључењу оквирног споразума, односно ако у року предвиђеном Законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права одбачен или одбијен, службеник за јавне набавке сачињава предлог уговора, а исти мора одговорати моделу уговора из конкурсне документације.

Службеник за јавне набавке упућује у процедуру потписивања предлог уговора, који након прегледа и парафирања од стране секретара Машинског факултета потписује декан Машинског факултета, у року не дужем од пет дана.

Уговор се сачињава у довољном броју примерака – минимум по два примерка за сваку уговорну страну.

Након потписивања уговора од стране декана Машинског факултета, службеник за јавне набавке доставља примерке уговора на потписивање другој уговорној страни.

Службеник за јавне набавке доставља потписани примерак уговора Служби за рачуноводство и финансије Машинског факултета, а други примерак остаје у документацији јавне набавке.“

Члан 9.

Члан 48. Правилника о ближем уређивању поступка јавне набавке се мења и сада гласи:

„Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке

Службеник за јавне набавке координира радом комисија за јавне набавке, пружа стручну помоћ комисији у вези са спровођењем поступка и обавља друге активности у вези са спровођењем поступка јавне набавке.

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

Акте у поступку јавне набавке сачињава службеник за јавне набавке, а комисија за јавну набавку заједно са службеником за јавне набавке сачињава конкурсну документацију, записник о отварању понуда и извештај о стручној оцени понуда.

Службеник за јавне набавке и подносилац захтева одређују обликовање јавне набавке по партијама.

Додатне услове за учешће у поступку јавне набавке, одређује службеник за јавне набавке и комисија за јавну набавку.

Техничке спецификације предмета јавне набавке одређује подносилац захтева и одговоран је за исте, а дужан је да потпише и овери сваку страницу техничких спецификација.

Техничке спецификације, као обавезан део конкурсне документације, подносилац захтева одређује на начин који ће омогућити задовољавање стварних потреба Машинског факултета као наручиоца и истовремено омогућити широком кругу понуђача да поднесу одговарајуће понуде.

Комисија може извршити измене техничких спецификација, уз претходно прибављену сагласност подносиоца захтева.

Критеријуме за доделу уговора и елементе критеријума, као и методологију за доделу пондера за сваки елемент критеријума, начин навођења, описивања и вредновања елемената критеријума у конкурсној документацији, утврђују службеник за јавне набавке и комисија, узимајући у обзир врсту, техничку сложеност, трајање, вредност јавне набавке и сл.

Утврђивање упоредивости понуђене цене са тржишном ценом врши комисија.

Модел уговора сачињавају службеник за јавне набавке и комисија за јавну набавку, а уколико модел уговора који се припрема као саставни део конкурсне документације захтева посебна стручна знања, службеник за јавне набавке и комисија за јавну набавку могу захтевати стручну помоћ организационих јединица.

У поступку заштите права поступа комисија за набавку, која може захтевати стручну помоћ одговарајућих стручних служби. Ако је захтев за заштиту права уредан, благовремен и изјављен од стране овлашћеног лица, комисија за јавну набавку је дужна да на основу чињеничног стања, у име и за рачун Машинског факултета као наручиоца одлучи по поднетом захтеву, тако што са примљеним захтевом за заштиту права предузима радње на начин, у роковима и по поступку који је прописан Законом.

За поступање у роковима за закључење уговора, одговоран је декан Машинског факултета као наручиоца, продекан за финансије Машинског факултета, службеник за јавне набавке и комисија за предметну јавну набавку.

Прикупљање података, сачињавање и достављање извештаја о јавним набавкама Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији врши службеник за јавне набавке. Службеник за јавне набавке извештаје доставља након потписивања од стране декана Машинског факултета.

За достављање Управи за јавне набавке доказа негативне референце за неиспуњавање обавеза у поступку јавне набавке, одговоран је службеник за јавне набавке.“

Члан 10.

Члан 53. Правилника о ближем уређивању поступка јавне набавке се мења и сада гласи:

„Набавке на које се закон не примењује

Набавке на које се закон не примењује одређене су чланом 7, 39. став 2, 122. и 128. Закона.

За поступак набавке на које се закон не примењује у складу са чл. 39. став 2 Закона, набавка се спроводи тако што се, кад год је то могуће, врши прибављање најмање 3 (три) понуде за предметну набавку, међу којима се бира најповољнија понуда и потписује Наручбеница са изабраним понуђачем.“

Члан 11.

Члан 65. Правилника о ближем уређивању поступка јавне набавке се мења и сада гласи:

„Правила поступања у вези са изменом уговора


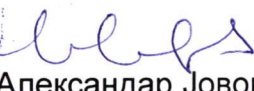
Организациона јединица за чије потребе је расписана јавна набавка, у случају потребе за изменом уговора о јавној набавци, о томе обавештава службеника за јавне набавке.

Уколико друга уговорна страна захтева измену уговора о јавној набавци, организациона јединица за чије потребе је расписана јавна набавка овај захтев заједно са својим мишљењем о потреби и оправданости захтеваних измена, доставља службенику за јавне набавке.

Службеник за јавне набавке проверава да ли су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци.

Уколико су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци, службеник за јавне набавке израђује предлог одлуке о измени уговора и предлог анекса уговора, које доставља на потпис декану Машинског факултета.

Службеник за јавне набавке, у року од три дана од дана доношења, одлуку објављује на Порталу јавних набавки и извештај доставља Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.“

 **ПРЕДСЕДНИК САВЕТА
МАШИНСКОГ ФАКУЛТЕТА**

проф. др Александар Јововић