

На основу члана 69.ст. 1.тач. 29. и члана 48. Статута Грађевинског факултета Суботица број 714-1 од 6.11.2018. године (са изменама и допунама од 05.02.2019. године, 08.10.2019. године, 12.11.2019. године и 16.12.2020. године) , а у вези са чланом 49. ст. 2. Закона о јавним набавкама (“Сл. Гласник РС“, бр.91/2019 – даље: Закон), на предлог Наставно-научног већа факултета, Савет Факултета на седници одржаној дана 26.02.2021. године, доноси:

ПРАВИЛНИК О БЛИЖЕМ УРЕЂЕЊУ ПЛАНИРАЊА НАБАВКИ, СПРОВОЂЕЊА ПОСТУПКА НАБАВКИ И ПРАЋЕЊА ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О НАБАВКАМА НА ГРАЂЕВИНСКОМ ФАКУЛТЕТУ СУБОТИЦА

I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Предмет уређења

Члан 1

Овим правилником се, за потребе Грађевинског факултета Суботица (даље: Наручилац), ближе уређује поступак набавки нарочито начин планирања, спровођења поступка јавне набавке, 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, као и набавки друштвених и других посебних услуга. Доношењем и применом овог правилника, између осталог отклониће се или умањити штетне последице корупције.

Овај правилник објавиће се на интернет страници Грађевинског факултета Суботица.

Дефиниције

Члан 2.

Поједини изрази употребљени у овом Правилнику имају следеће значење:

- 1) **наручилац** је заједнички појам за **јавног наручиоца и секторског наручиоца**;
- 2) **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;
- 3) **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 који може да обухвати по потреби и инсталирање и уградњу као пратеће послове неопходне за извршење уговора;
- 4) **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 из Прилога 1. овог закона;
 - извођење радова или пројектовање и извођење радова, на изградњи објекта;
 - реализацију изградње објекта у складу са захтевима одређеним од стране наручиоца који врши одлучујући утицај на врсту или пројектовање изградње објекта;

5) **објекат** је резултат радова високоградње или нискоградње који као целина испуњава економску или техничку функцију, у смислу закона којим се уређује изградња објеката;

6) **уговор о јавној набавци услуга** је уговор о јавној набавци који за предмет има пружање услуга, осим оних које су у вези са тачком 4) овог члана;

7) **привредни субјект** је свако лице или група лица, које на тржишту нуди добра, услуге или радове;

8) **понуђач** је привредни субјект који је поднео понуду;

9) **кандидат је** привредни субјект који је поднео пријаву у рестриктивном поступку, конкурентном поступку са преговарањем, преговарачком поступку, конкурентном дијалогу или партнерству за иновације;

10) **документација о набавци** је сваки документ у коме се описују или утврђују елементи набавке или поступка, а који укључује јавни позив, претходно информативно или периодично индикативно обавештење у случају када се оно користи као јавни позив, обавештење о успостављању система квалификације, описну документацију и конкурсну документацију;

11) **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 припрему и подношење пријава и понуда;

12) **„писан” или „у писаној форми”** је сваки израз 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;

13) **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 електромагнетских средстава;

14) **тело за централизоване јавне набавке** је наручилац који спроводи послове централизоване јавне набавке, а може да врши и помоћне послове јавне набавке;

15) **послови централизоване јавне набавке** су послови који се спроводе, у једном од следећих облика:

- прибављање добара или услуга намењених наручиоцима;
- додела уговора о јавној набавци или закључивање оквирних споразума за добра, услуге или радове које ће користити наручиоци;

16) **помоћни послови јавне набавке** су послови који се састоје у пружању подршке пословима набавке, нарочито у погледу:

- техничке инфраструктуре која наручиоцима омогућава доделу уговора о јавној набавци или закључивање оквирних споразума за добра, услуге или радове;
- саветовања у погледу припреме и спровођења поступака јавне набавке;
- припреме и спровођења поступака јавне набавке у име и за рачун одређеног наручиоца;

17) **конкурс за дизајн** је процедура која наручиоцу омогућава прибављање плана или дизајна најчешће у области урбанистичког или просторног планирања, архитектуре, инжењеринга или информатике, при чему избор врши жири, након спроведеног конкурса, са или без доделе награда;

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

19) **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 нову 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 и инклузивном расту;

20) **животни циклус** су све узастопне и/или међусобно повезане фазе, укључујући потребно истраживање и развој, производњу, трговину и услове трговине, превоз, коришћење и одржавање током трајања добара или радова или пружања услуге, од прибављања сировина или генерисања ресурса до одлагања, уклањања и завршетка услуге или употребе;

21) **ознака је сваки документ, сертификат или атест** којим се потврђује да добра, услуге или радови, процеси или поступци задовољавају одређене захтеве за ознаку;

22) захтеви за ознаку су захтеви које добра, услуге или радови, процеси или поступци треба да испуне да би добили одговарајућу ознаку;

23) **општи речник набавке (Common Procurement Vocabulary – CPV)** је јединствени систем класификације предмета јавне набавке који се примењује у поступку јавне набавке којим се истовремено обезбеђује усклађеност са другим постојећим класификацијама;

24) **секторске делатности** су делатности у области водопривреде, енергетике, саобраћаја и поштанских услуга дефинисане чл. 165–171. овог Закона;

25) **војна опрема** је опрема која је посебно израђена или прилагођена за војне потребе и намењена за употребу као оружје, муниција или војни материјал, а нарочито војна опрема из Прилога 2. Закона (I. Списак војне опреме);

26) **безбедносно осетљива опрема**, услуге и радови су добра, услуге и радови за безбедносне потребе, које укључују, захтевају и/или садрже тајне податке.

Циљеви правилника

Члан 3.

Циљеви овог правилника су прецизно уређивање начина обављања послова у вези са набавкама код Наручиоца и уређивање одговорности у пословима у вези са набавкама.

Циљеви обављања послова набавки

Члан 4.

Циљеви обављања послова набавки код Наручиоца су:

- набавка добара, услуга и радова у складу са потребама Наручиоца;
- прибављање добара, услуга и радова одговарајућег квалитета и потребних количина, за задовољавање сопствених потреба Наручиоца;
- економично трошење средстава – прибављање добара, услуга и радова одговарајућег квалитета по најповољнијој цени;
- благовремено и ефикасно спровођење поступка набавки;
- транспарентно трошење средстава.

II. ПЛАНИРАЊЕ НАБАВКИ

Садржина Плана набавки

Члан 5 .

План набавки састоји се од плана јавних набавки и плана набавки на које се не примењује Закон и представља списак набавки чије се покретање очекује у години за коју се план набавки доноси.

План јавних набавки садржи елементе прописане Законом, и то:

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

План набавки може да садржи и друге елементе, у складу са смерницама за планирање.

Критеријуми за планирање набавки

Члан 6.

Критеријуми које примењује организационе јединице, за планирање набавке су:

-да је предмет набавке у функцији обављања послова Наручиоца;

-да су узети у обзир сви трошкови животног циклуса предмета набавке (трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, као и трошкови одлагања након употребе);

-да предложене техничке спецификације и утврђене количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама Наручиоца;

-да је процењена вредност набавке одговарајућа и реална;

-трошкови одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл.

Учесници у планирању набавки

Члан 7.

Послове планирања набавки обавља тим за планирање. Тим за планирање, поред декана чине: рачуноводство и секретар.

Смернице за планирање

Члан 8.

У поступку планирања, организационе јединице унутар наручиоца, достављају тиму за планирање своје потребе за набавкама за наредну годину.

Тим за планирање прикупља и проверава исказане потребе и на основу истих сачињава спецификације потребних набавки добара, услуга и радова за наредну годину.

Утврђене спецификације представљају основ за истраживање тржишта.

Истраживање тржишта

Члан 9.

Истраживање тржишта спроводи тим за планирање или друга стручна лица која одреди одговорно лице прикупљањем података на терену, путем интернета и анализом раније спроведених поступака и закључених уговора, у зависности од врсте предмета набавки.

Израда предлога плана набавки

Члан 10.

На основу добијених резултата истраживања тржишта тим за планирање врши процену потребних средстава за набавке, тј. процену вредности набавки, рок за покретање поступка набавки, врсту поступка набавки и структурира предлог плана набавки усклађујући га са предлогом финансијског плана који се потом доставља на разматрање и усвајање Савету Факултета.

Доношење плана набавки

Члан 11.

Савет факултета доноси План набавки по усвајању финансијског плана.

Објављивање Плана набавки

Члан 12.

Непосредно по доношењу, а најкасније у року од десет дана од доношења плана набавки, план јавних набавки се објављује на Порталу јавних набавки и интернет страници Наручиоца.

Измене и допуне Плана набавки

Члан 13.

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

Измене и допуне плана набавки доноси орган надлежан за усвајање плана набавки. Све измене и допуне плана јавних набавки наручилац објављује на Порталу јавних набавки и својој интернет страни у року од десет дана од дана доношења.

III. СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Покретање поступка

Члан 14.

Служба која је крајњи корисник предмета набавке доставља одговорном лицу Наручиоца захтев за набавку који садржи податке о набавци коју треба покренути и детаљну техничку спецификацију.

Наручилац може да покрене поступак јавне набавке ако је набавка предвиђена у годишњем плану јавних набавки.

Одговорно лице доноси одлуку о спровођењу поступка јавне набавке која нарочито садржи податке о предмету јавне набавке, врсти поступка и процењеној вредности јавне набавке укупно и за сваку партију посебно, као и податке о саставу комисије за јавну набавку, односно лицу које спроводи поступак јавне набавке.

Поступак јавне набавке сматра се покренутим слањем или објављивањем јавног позива и других огласа који се користе као јавни позив, осим у случају преговарачког поступка без објављивања јавног позива када се поступак сматра покренутим даном слања позива за подношење понуда.

Наручилац 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.

Комисија за јавну набавку

Члан 15.

Поступак јавне набавке спроводи комисија за јавну набавку чији састав и задаци се одређују у одлуци о спровођењу поступка јавне набавке.

Комисија мора да има непаран број чланова, а најмање три члана.

Састав комисије одређује се за сваку појединачну набавку, а у складу са чланом 92. Закона.

Комисија за јавну набавку стара се о законитости спровођења поступка.

Ако процењена вредност јавне набавке не прелази износ од 3.000.000,00 динара, Наручилац није дужан да именује Комисију за јавну набавку, у ком случају поступак јавне набавке спроводи лице које Наручилац именује.

Јавни позив и конкурсна документација

Члан 16.

Конкурсна документација мора да буде сачињена на начин да омогући припрему и подношење понуда, односно пријава.

Конкурсну документацију у сваком поступку јавне набавке припрема комисија за јавну набавку.

Приликом израде конкурсне документације, комисија мора да се руководи начелима јавних набавки, а посебно начелом обезбеђивања конкуренције и забране дискриминације и начелом једнакости понуђача.

Члан 17.

Конкурсна документација у поступку јавне набавке садржи елементе који су прописани подзаконским актом којим је уређена садржина конкурсне документације у поступцима јавних набавки.

Члан 18.

Јавни позив и конкурсна документација се припремају и објављују на Порталу јавних набавки у складу са Законом и подзаконским актима.

Одговорност за израду техничке спецификације

Члан 19.

Техничка спецификација и пројектна документација представљају техничке захтеве наручиоца у погледу описа, техничких захтева и карактеристика добара, услуга и радова.

Техничке спецификације морају бити одређене у складу са одредбама Закона и других прописа који регулишу област која је предмет набавке.

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

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

Члан 20.

За израду техничке спецификације одговорна је служба који је крајњи корисник предмета набавке и по чијем захтеву се спроводи поступак јавне набавке.

Измене и допуне конкурсне документације

Члан 21.

Измене и допуне конкурсне документације, према потреби конкретног поступка јавне набавке, врши комисија за јавне набавке, на начин и у роковима прописаним Законов.

Све измене и допуне конкурсне документације се објављују на Порталу јавних набавки на исти начин као и конкурсна документација.

Након истека рока за подношење понуда, измене и допуне конкурсне документације нису дозвољене.

Додатна појашњења конкурсне документације

Члан 22.

Након објављивања јавног позива и конкурсне документације комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак јавне набавке је задужено за комуникацију са заинтересованим привредним субјектима.

Комуникација се врши путем Портала јавних набавки.

Заинтересована привредни субјект може у писаној форми, путем Портала јавних набавки, да тражи од наручиоца додатне информације или појашњења у вези са документацијом о набавци, при чему може да укаже наручиоцу уколико сматра да постоје недостаци или неправилности у документацији о набавци, и то најкасније:

- 1) осмог дана пре истека рока одређеног за подношење понуда или пријава, за јавну набавку чија је процењена вредност једнака или већа од износа европских прагова;
- 2) шестог дана пре истека рока за подношење понуда или пријава, за јавну набавку чија је процењена вредност мања од износа европских прагова.

Ако је захтев привредног субјекта поднет благовремено комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак јавне набавке додатне информације и

појашњења објављује на Порталу јавних набавки, односно ставља на располагање на исти начин као и основну документацију, а најкасније:

- 1) шестог дана пре истека рока одређеног за подношење понуда или пријава за јавну набавку чија је процењена вредност једнака или већа од износа европских прагова;
- 2) четвртог дана пре истека рока одређеног за подношење понуда или пријава за јавну набавку чија је процењена вредност мања од износа европских прагова и у поступцима у којима је наручилац користио могућност скраћења рокова из разлога хитности.

Током ове комуникације, комисија за јавну набавку неће открити податке о заинтересованим привредним субјектима тражиоцима додатних информација и појашњења конкурсне документације.

Објављивање осталих огласа о јавним набавкама

Члан 23.

Остали огласи о јавним набавкама, објављују се на Порталу јавних набавки, а у складу са чланом 105 — 109. Закона.

Пријем и отварање понуда

Члан 24.

Пријем и отварање понуда врши се електронским средствима путем Портала јавних набавки, у складу са Законом.

Члан 25.

Понуде се отварају одмах након истека рока за подношење понуда, односно истог дана, у време које је означено у јавном позиву и конкурсној документацији.

Отварање понуда је јавно.

Наручилац може искључити јавност из поступка отварања понуда у складу са Законом.

Члан 26.

О поступку отварања понуда води се посебан записник чији су начин вођења и садржина прописани од стране Канцеларије за јавне набавке.

Преглед и стручна оцена понуда и пријава

Члан 27.

Након отварања понуда, комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак јавне набавке, врши преглед, стручну оцену и рангирање понуда, а на основу критеријума и захтева из документације о набавци.

На основу налаза из ове фазе, комисија за јавну набавку сачињава извештај о поступку јавне набавке који садржи податке прописане чланом 145. Закона.

Члан 28.

У случају неуобичајено ниске цене, комисија за јавну набавку ће поступити у складу са чланом 143. Закона.

Члан 29.

У случају да се у фази стручне оцене понуда појави потреба да се од понуђача траже додатна појашњења, врши увид код понуђача или одређене исправке у понуди, комисија за јавну набавку је дужна да поступа у складу са чланом 142. Закона.

Члан 30.

Наручилац може да одбије као неприхватљиву понуду која прелази износ процењене вредности предмета јавне набавке или расположивих средстава.

Одлука о додели уговора

Члан 31.

Одговорно лице наручиоца доноси одлуку о додели уговора у року од 30 дана од истека рока за подношење понуда, а након фазе стручне оцене понуда, уколико постоје услови за доделу уговора, тј. ако је прибављена најмање једна прихватљива понуда.

Одлука о додели уговора мора да буде образложена и да садржи нарочито податке из извештаја о поступку јавне набавке и упутство о правном средству.

Лице које одреди одговорно лице наручиоца је дужно да одлуку о додели уговора објави на Порталу јавних набавки у року од три дана од дана доношења.

Одлука о обустави поступка

Члан 32.

Одговорно лице наручиоца доноси одлуку о обустави поступка јавне набавке ако се нису стекли услови за доделу уговора у складу са чланом 147. Закона.

Одлука о обустави поступка јавне набавке мора да буде образложена, мора да садржи нарочито податке из извештаја о поступку јавне набавке, односно разлоге обустављања поступка и упутство о правном средству.

Лице које одреди одговорно лице наручиоца је дужно да одлуку о обустави поступка објави на Порталу јавних набавки у року од три дана од дана доношења.

Наручилац је дужан да у одлуци о обустави поступка јавне набавке одлучи о трошковима припремања понуде.

Увид у документацију

Члан 33.

Након објављивања одлуке о исходу поступка наручилац је дужан да у року од два дана од дана пријема писаног захтева, привредног субјекту који је поднео понуду у поступку јавне набавке, омогући увид у документацију и копирање документације и поступка о трошку подносиоца захтева, односно преузимање документације на одговарајући начин.

У поступку увида у документацију наручилац ће заштитити поверљиве податке, у складу са одредбама Закона.

Заштита права

Члан 34.

На поступке заштите права у поступцима јавних набавки наручилац ће поступати у складу са чланом 204 — 227. Закона.

Закључење уговора

Члан 35.

Уговор о јавној набавци закључује се у писаној форми са понуђачем којем је уговор додељен.

Након коначности одлуке о додели уговора, одговорно лице наручиоца потписује уговор о јавној набавци и исти се доставља понуђачу на потписивање у року од 10 дана од дана коначности одлуке.

Члан 36.

Уговор о јавној набавци уговорне стране могу закључити и пре истека рока за подношење захтева за заштиту права:

- 1) на основу оквирног споразума;
- 2) у случају примене система динамичне набавке;
- 3) ако је поднета само једна понуда, која је прихватљива;
- 4) у случају примене преговарачког поступка без претходног објављивања јавног позива из члана 61. став 1. тачка 2) закона.

Ако понуђач одбије да закључи уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум наручилац може да закључи уговор, односно оквирни споразум са првим следећим најповољнијим понуђачем.

IV. ИЗВРШЕЊЕ УГОВОРА

Правила за извршење уговора

Члан 37.

Уговор о јавној набавци извршава се у складу са условима који су одређени у документацији о набавци, уговору и изабраној понуди понуђача.

Уговор о јавној набавци достављају се рачуноводству које је задужено за праћење извршења уговора о јавним набавкама.

Правила о изменама уговора

Члан 38.

Наручилац може током трајања уговора о јавној набавци у складу са својим потребама и изменама одређених околности током периода извршења уговора, а у складу са одредбама члана 156—161. Закона, да измени уговор без спровођења поступка јавне набавке.

У случају измене уговора из члана 157. и 158. Закона, наручилац ће послати на објављивање на Порталу јавних набавки обавештење о измени уговора у року од десет дана од дана измене уговора.

Раскид уговора

Члан 39.

Наручилац раскида уговор о јавној набавци ако:

- 1) настану околности које би за последицу имале битну измену уговора, што бизахтевало спровођење новог поступка јавне набавке;
- 2) је привредни субјект са којим је закључен уговор о јавној набавци у поступку јавне набавке због постојања основа за искључење привредног субјекта требало да буде искључен из поступка;
- 3) уговор није требало да се додели узимајући у обзир озбиљну повреду обавеза из Уговора о функционисању Европске уније, Директиве 2014/24/ЕУ и Директиве 2014/25/ЕУ, која је утврђена пресудом Суда правде Европске уније, у складу са чланом 258. Уговора о функционисању Европске уније.

V. СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА НАБАВКИ ДРУШТВЕНИХ И ДРУГИХ ПОСЕБНИХ УСЛУГА

Члан 40.

Јавне набавке друштвених и других посебних услуга прописане су чланом 75. и 76. Закона и прилогом 7 Закона.

VI. СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ НЕ ПРИМЕЊУЈУ ОДРЕДБЕ ЗАКОНА

Члан 41.

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

Члан 42.

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

- Обезбеди примена начела закона на начин који је примерен околностима конкретне набавке;
- Обезбеде циљеви који су прописани у пвпм правилнику;
- Спречи постојање сукоба интереса;
- Уговори цена која није већа од упоредне тржишне цене за предмет набавке захтеваног квалитета.

Члан 43.

Потреба за покретањем поступка набавке се исказује подношењем Захтева за набавку, у складу са одредбама овог правилника које се односе на Јавне набавке.

Подносилац захтева у захтеву наводи и предлог најмање 3 привредна субјекта којима би се упутио позив за подношење понуде.

Изузетно, уколико подносилац захтева предложи мање од 3 потенцијална понуђача којима би се упутио позив за подношење понуде, подносилац захтева је дужан да достави писмено образложење.

На одобравање захтева за набавку примењују се одредбе овог Правилника које се односе на јавне набавке.

Члан 44.

Уколико одговорно лице Наручиоца одобри набавку, одређује лице/комисију која ће бити задужена за њено спровођење.

Задаци лица/комисије која је задужена за спровођење набавке су да:

- Припреми одлуку о спровођењу набавке
- Припреми позив за подношење понуда

- Отвори и прегледа понуде и сачини записник о прегледаним понудама
- Сачини уговор или наруџбеницу и достави одговорном лицу Наручиоца заједно са записником из тачке 3)
- Предузима све друге потребне радње у вези са спровођењем поступка набавке.

Члан 45.

Лица/комисија која је задужена за спровођење набавке, позив за подношење понуда и друге сачињене документе доставља писаним путем (укључујући и имејл) привредним субјектима предложеним у захтеву за набавку.

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

Члан 46.

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

Члан 47.

Изузетно, у случају набавки за које се понуде понуђача, а посебно акцијске понуде могу пронаћи на интернет презентацијама понуђача, лице које одреди одговорно лице Наручиоца може прикупити понуде претрагом акцијских понуда и каталога понуђача и одабрати најповољнијег понуђача.

Члан 48.

Изузетно, у случају хитне и непредвиђене набавке, лице које одреди одговорно лице Наручиоца може истражити понуде понуђача телефонским путем, али под условом да садржину разговора са понуђачима документује сачињавањем записника у коме ће констатовати следеће податке:

- 1) Предмет набавке;
- 2) Процењена вредност набавке;
- 3) Датум и време позива;
- 4) Листу понуђача који су позвани;
- 5) Лица, представнике понуђача са којима је обављен разговор;
- 6) Понуђену цену и остале битне елементе понуде;
- 7) Потпис лица које је разговор водило.

Након извршеног истраживања, лице које је задужено за набавку сачињава наруџбеницу и доставља је одговорном лицу заједно са записником.

Извештавање

Члан 49.

Лице које одреди одговорно лице Наручиоца евидентира податке о врсти и вредности набавки из члана 41. овог Правилника, и то по сваком основу за изузеће и врсти предмета набавке.

На основу евидентираних података, лице које одреди директор сачињава Годишњи извештај о изузетим набавкама према упутству Канцеларије за јавне набавке и објављује на Порталу јавних набавки најкасније до 31. јануара текуће године за претходну годину.

Набавке мање вредности

Члан 50.

За набавке које су хитне и мањег новчаног износа (укупне годишње процењене вредности набавке до 500.000,00 динара) у складу са Годишњим планом набавки, на основу захтева за набавку или писменог требовања Службе која је крајњи корисник предмета набавке, овлашћеноо лице Наручиоца може одобрити да се изврши директна набавка траженог добра.

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

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

Овлашћења и одговорности у поступку набавки

Члан 51.

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

VII. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

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

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Грађевинског факултета Суботица, а објављује се и на интернет сајту факултета.

Председник Савета
Проф.др Неђо Ђурић