

Универзитет у Крагујевцу  
ПРИРОДНО-МАТЕМАТИЧКИ ФАКУЛТЕТ

Број: *PSR*  
04.12.2024. године  
Крагујевац

На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама ("Службени гласник РС", број 91/2019 - у даљем тексту: Закон) и члана 201. став 2. и 202. Статута Природно-математичког Факултета, Декан Природно-математичког Факултета у Крагујевцу дана 04.12.2024. године донео је:

**ПРАВИЛНИК О НАЧИНУ ОБАВЉАЊА  
ПОСЛОВА ЈАВНИХ НАБАВКИ, НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ  
И НАБАВКИ ДРУШТВЕНИХ И ДРУГИХ ПОСЕБНИХ УСЛУГА  
НА ПРИРОДНО-МАТЕМАТИЧКОМ ФАКУЛТЕТУ У КРАГУЈЕВЦУ**

**I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ**

**Члан 1.**

Правилником о начину обављања послова јавних набавки и набавки на које се Закон не примењује (у даљем тексту: Правилник) ближе се уређује поступак јавних набавки и набавки на које се Закон не примењује унутар Природно-математичког факултета Универзитета у Крагујевцу (у даљем тексту: Наручилац) и то: начин планирања јавних набавки (критеријуми, правила и начин одређивања предмета јавних набавки и процењене вредности, начин испитивања и истраживања тржишта), одговорност за планирање, начин спровођења поступака јавних набавки и праћења извршења уговора о јавним набавкама, начин комуникације унутар Наручиоца, правила, обавезе и одговорности лица и организационих јединица, начин планирања и спровођења набавки на које се Закон не примењује, као и начин планирања и спровођење поступака набавки друштвених и других посебних услуга.

**Члан 2.**

На питања која нису посебно уређена овим Правилником сходно се примењују одговарајуће одредбе Закона и прописа донетих на основу Закона.

**Члан 3.**

Овај Правилник примењују све организационе јединице и лица код Наручиоца која су у складу са унутрашњом организацијом и општим актима, укључена у планирање, спровођење поступака јавних набавки, извршење уговора, планирање и спровођење, извршење уговора поступака набавки на које се Закон не примењује и планирање и спровођење поступака набавки друштвених и других посебних услуга.

**Значење израза**

**Члан 4.**

Поједини изрази употребљени у овом Правилнику имају следеће значење.

1. **Одговорно лице** је лице надлежно за доношење одлука у поступку.
2. **Овлашћено лице** је лице на која су пренета овлашћења за поједине радње у поступку.
3. **Администратор** је лице које се код Наручиоца прво региструје на Портал јавних набавки (даље: Портал), коме Портал аутоматски додељује администраторска права унутар

- Наручиоца и које може да извршава све радње на Порталу које су намењене и које спроводи Наручилац као корисник Портала.
4. **Непосредни руководиоца** је лице задужено за праћење свих извршења и послова у вези са поступцима јавних набавки, набавки на које се Закон не примењује као и праћење поступка јавних набавки путем Портала.
  5. **Службеник за јавне набавке** је лице које је обучено за обављање послова јавних набавки и има положен стручни испит, који обавља послове јавних набавки, послове планирања, спровођења и извршења јавних набавки и набавки на које се Закон о јавним набавкама не примењује, а све под условима прописаним Законом о јавним набавкама и овим Правилником.
  6. **Комисија** је комисија за јавне набавке и набавке на које се Закон не примењује именована одлуком Декана Факултета.
  7. **Предлагач набавке** је организациона јединица, служба или лице код Наручиоца за чије потребе се додељује уговор о јавној набавци или набавци.
  8. **CPV** - Common Procurement Vocabulary представља општи речник набавке, односно јединствени систем класификације предмета јавне набавке који се примењује у поступку јавне набавке којим се истовремено обезбеђује усклађеност са другим постојећим класификацијама (члан 2. тачка 23. Закона).
  9. **План јавних набавки** је годишњи план јавних набавки Наручиоца које ће Наручилац спроводити у току календарске године и који садржи податке о предмету јавне набавке и CPV ознаку, процењену вредност јавне набавке, врсту поступка јавне набавке и оквирно време покретања поступка, који се објављује на Порталу и интернет страници Наручиоца.
  10. **План набавки** је план набавки на које се Закон не примењује и набавки друштвених и других посебних услуга чија вредност не прелази износ вредности прагова дефинисаних чланом 27. Закона.
  11. **Јавна набавка** у смислу Закона, је набавка на основу уговора о јавној набавци добара, услуга или радова које набавља један или више јавних наручилаца од привредних субјеката које су ти наручиоци одабрали без обзира да ли су добра, услуге или радови намењени за јавне сврхе, односно набавка на основу уговора о јавној набавци добара, услуга или радова које набавља један или више секторских наручилаца од привредних субјеката које су ти наручиоци одабрали, под условом да су добра, услуге или радови намењени обављању неке од секторских делатности.
  12. **Набавка** је она набавка која је потребна за обављање делатности Наручиоца, а изузета је од примене Закона, односно набавка на коју се одредбе Закона не примењују, осим начела Закона на начин који је примерен околностима конкретне набавке и која се спроводи у складу са одредбама овог Правилника.
  13. **Набавка друштвених и других посебних услуга** је набавка из члана 75. Закона, која обухвата услуге наведене у Прилогу 7. Закона.
  14. **Послови набавки** су послови који обухватају послове јавних набавки, набавки на које се Закон не примењује и набавки друштвених и других посебних услуга.
  15. **Субјекти планирања** су руководиоци организационих јединица Факултета на које се набавке односе.
  16. **Наручбеница** је формални документ који садржи битне елементе уговора, а коју Наручилац издаје понуђачу уместо закључења појединачног уговора о јавној набавци, а у складу са чланом 152. став 6. Закона.

## Овлашћења и одговорности у поступцима јавних набавки

### Члан 5.

Службеник за јавне набавке пружа стручну помоћ и обавља друге активности у вези са спровођењем поступака јавних набавки, уз надзор непосредног руководиоца.

За законитост спровођења поступака јавних набавки, сачињавање предлога и доношење одлука, решења и других аката у поступцима јавних набавки одговорни су Декан, непосредни руководиоца, службеник за јавне набавке, односно Комисија, као и лице које је одређено да прати извршење уговора.

За предузимање радњи у поступку, на начин и у роковима прописаним Законом, одговоран је службеник за јавне набавке. Радње у поступку се спроводе у Законом прописаним роковима.

Акте у поступку јавних набавки (документацију о набавци), израђује комисија, као и конкурсну документацију, записник о отварању понуда у делу који није сачињен на Порталу и извештај о поступку јавне набавке. Конкурсну документацију коју је формирала комисија, службеник за јавне набавке проверава и уноси на Портал.

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

## **Заштита података**

### **Члан 6.**

Лице именовано за спровођење поступка/комисија, као и друга лица која дођу до података у поступку јавних набавки дужни су да:

- чувају као поверљиве све податке које је привредни субјект учинио доступним Наручиоцу уколико их привредни субјект означи као тајне у складу са Законом о заштити пословне тајне или Законом о тајности података, са образложењем разлога поверљивости;
- чувају као пословну тајну податке о привредним субјектима заинтересованим за учешће у поступцима јавних набавки и податке о поднетим пријавама и понудама до отварања пријава, односно понуда.

Привредни субјект не може да означи као поверљиве податке оне који се односе на: испуњеност критеријума за квалитативни избор, основе за искључење и критеријуме за избор привредног субјекта, каталоге, цену, елементе цене, као и било који критеријум за доделу уговора који је значајан за бодовање и рангирање понуда, као ни податке у вези са условима за извршење уговора. Податке означене као поверљиве Наручилац може да открије другим учесницима у поступку само уз сагласност привредног субјекта на кога се подаци односе, с тим да се сагласност односи на конкретан податак и није опште природе.

Лица наведена у ставу 1. овог члана не смеју да саопштавају, пре отварања дела понуде или пријаве које су стигле на адресу Наручиоца, колико је поднето понуда или пријава у конкретном поступку и који су привредни субјекти поднели понуду.

## **Комуникација у пословима јавних набавки и набавки на које се Закон не примењује**

### **Члан 7.**

Службеник за јавне набавке/комисија, у поступку јавне набавке комуникацију врши путем Портала, односно путем поште, курирске службе и електронским путем - слањем електронске поште са званичне електронске адресе [javne-nabavke@pmf.kg.ac.rs](mailto:javne-nabavke@pmf.kg.ac.rs).

Комуникација путем Портала врши се у складу са упутством за коришћење Портала, за чију примену су задужена лица која су регистрована на Портал (регистровани корисници Портала).

Служба за финансијске и рачуноводствене послове Факултета одговорна је за регистрацију Факултета на Порталу, а као администратор, овлашћена је за отварање нових налога и доделу улога лицима која ће имати приступ на Порталу, деактивацију корисничких налога, промену улога постојећих корисничких налога и измену података о Факултету.

Лица којима су додељени кориснички налози одговорна су за коришћење Портала и објављивање планова, огласа, документације на Порталу у складу са улогама које су им додељене, у свему у складу са одредбама Закона и упутством за коришћење Портала и искључиво су одговорни за истинитост и тачност унетих података.

Документ из поступка јавне набавке достављен електронском поштом, сматра се да је примљен даном слања.

Комуникација се изузетно може вршити и усменим путем, ако се не односи на битне елементе поступка јавне набавке, као што су документација о набавци, понуде и пријаве, и ако је њена садржина у довољној мери документована, сачињавањем записника, односно интерних белешки од стране лица које је вршило комуникацију усменим путем.

Комуникација у вези са пословима јавних набавки унутар Наручиоца врши се писаним или електронским путем, на начин да се омогући евидентирање свих извршених радњи.

Унутрашња комуникација мора да се одвија у роковима и на начин прописан Законом и овим Правилником за сваку фазу поступка.

Учесници у комуникацији везаној за поступке набавки су дужни да обезбеде чување поверљивих података, података о понудама (део понуде, пријаве, плана или дизајна који се подносе путем поште, курирске службе или њиховим комбиновањем са електронским средствима) и понуђачима, до отварања понуда.

#### Члан 8.

Лица која су у складу са Правилником о систематизацији послова и радних задатака Наручиоца задужена за пријем писмена су дужна да приликом пријема дела понуде или пријаве, измене или допуне понуде, на коверти, односно кутији у којој се понуда налази обележи време пријема и да у деловоднику евидентирају број и датум понуде према редоследу приспећа. Примљени документи се **не отварају**.

Ако је део понуде или пријаве, измене или допуне понуде, предат непосредно издаје се потврда о пријему документа на којој се обавезно наводи датум и тачно време (сат и минут) пријема документа.

Уколико лице из става 1. овог члана утврди неправилности приликом пријема дела понуде (*нпр. понуда није означена као понуда па је отворена, достављена је отворена или оштећена коверта и сл.*), дужан је да о томе сачини белешку и достави је службенику за јавне набавке/комисији и непосредном руководиоцу.

Примљене понуде се не отварају, чувају се неотворене, у просторији службеника за јавне набавке у закључаном сефу, све до отварања понуда.

Примљена електронска пошта се без одлагања евидентира (*заводи*) у складу са правилима канцеларијског пословања код Наручиоца.

### Обезбеђивање конкуренције

#### Члан 9.

У поступку јавне набавке омогућава се што је могуће већа конкуренција и то је обавеза лица овлашћених за спровођење радњи у поступку и то пре свега: у фази планирања, при обликовању предмета набавке, одређивању услова за учешће у поступку, одређивању техничких спецификација, одређивању критеријума за квалитативни избор привредног субјекта.

Конкуренција се обезбеђује, како у набавкама које се реализују у поступку јавне набавке, тако и у набавкама на које се Закон не примењује.

Конкуренција се обезбеђује:

- тако што се увек када је то могуће позива више лица да учествују у поступку, а посебно у преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда, као и у поступцима на које се Закон не примењује;
- тако што се одређују услови за учешће у поступку, техничке спецификације и критеријуми за квалитативни избор привредног субјекта на начин који обезбеђује

учешће што већег броја привредних субјеката и који не ствара дискриминацију међу њима.

Службеник за јавне набавке/комисија обезбеђује да се преговарачки поступак без објављивања јавног позива спроводи само ако су испуњени Законом прописани услови за примену овог поступка.

У преговарачком поступку без објављивања јавног позива, позив се упућује, увек ако је то могуће, примерено околностима конкретне набавке, на адресе најмање три привредна субјекта која обављају делатност која је предмет јавне набавке и која су према сазнањима Наручиоца способна да изврше набавку, а када год је могуће и на адресе већег броја лица.

Службеник за јавне набавке/комисија објављује обавештење о спровођењу преговарачког поступка без објављивања јавног позива.

## II ПЛАНИРАЊЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ

### Овлашћења у планирању јавних набавки и одговорност за планирање

#### Члан 10.

Поступак планирања јавних набавки спроводи тим за планирање јавних набавки (даље: Тим за планирање).

Тим за планирање чине лица која обављају послове јавних набавки, послове припреме, планирања и израде финансијских планова, и то: службеник за јавне набавке, Руководилац службе за финансијске и рачуноводствене послове Факултета и један представник наставног особља. Одлуком Декана у Тиму за планирање могу бити именовани и други чланови.

Тим за планирање одлуком формира Декан за сваку календарску годину и истом одлуком одређује координатора Тима.

Сва лица која учествују у процесу планирања набавки или дају податке на основу којих се опредељује предмет набавке одговорна су за сваку радњу приликом планирања јавних набавки (нпр. одговорност лица које припрема техничке спецификације, лица које одређује количине предмета набавке и сл.).

### Поступак и рокови израде плана јавних набавки

#### Члан 11.

Поступак планирања, припреме, израде годишњег плана јавних набавки се спроводи истовремено са израдом финансијског плана и коригује се у складу са евентуалним ребалансом буџета и изменама финансијског плана.

Активности у вези израде плана јавних набавки се планирају тако да прате припрему финансијског плана.

Тим за планирање утврђује календар активности у поступку планирања јавних набавки, дефинише конкретне рокове (датуме) за сваку од активности и овлашћења (одговорности) учесника у планирању, и учесницима у планирању даје инструкције за планирање.

### Критеријуми за планирање јавних набавки

#### Члан 12.

Тим за планирање сачињавања нацрта плана јавних набавки, нацрта плана набавки на које се Закон не примењује и све нацрте измена поменутих планова и то тако што:

- анализира исказане потребе и разврстава их према општем речнику набавки у одговарајуће позиције плана, израчунава збирне вредности,

- усаглашава исказане потребе са критеријумима за планирање и обавештава предлагача о уоченим неслагањима које заједно отклањају или се тај предлог исказаних потреба одбацује,
- сачињава нацрт плана јавних набавки а на основу предлога исказаних потреба, планираних прихода, додељених апропријација, у складу са нацртом финансијског плана који се истовремено формира,
- сачињава нацрт плана набавки на које се Закон не примењује а на основу предлога исказаних потреба, планираних прихода, додељених апропријација, у складу са нацртом финансијског плана који се истовремено формира.

### **Начин исказивања потреба, провера исказаних потреба и утврђивање стварних потреба за сваку појединачну јавну набавку**

#### **Члан 13.**

Запослени сагледава своје потребе за набавком добара/услуга/радова у наредној календарској години, као и расположива средства по различитим изворима финансирања у плану што изражава кроз званичан образац Факултета.

Планирање се врши само на основу стварно расположивих средстава и извесних прилива који ће се десити у години за коју се сачињава план. Уколико постоји било каква неизвесност да ће се прилив десити, неопходно је да о томе запослени обавести службеника за јавне набавке.

Након сагледавања потреба, запослени исказује потребе и наводи:

- предмет набавке,
- количину,
- разлог набавке,
- крајњи рок до ког треба извршити набавку,
- оквирну процењену вредност без ПДВ-а у динарима (уколико подносилац захтева исказе процењену вредност са ПДВ-ом, службеник за јавне набавке је дужан да исту обрачуна и исказе без ПДВ-а),
- извор средстава.

Руководилац организационе јединице контролише сврсисходност исказаних потреба и даје сагласност на исте.

Организационе јединице Факултета су у обавези да потребе исказу најкасније у року који одреди Декан Факултета посебном одлуком, а у зависности од рокова прописаних од стране надлежног министарства.

### **Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке**

#### **Члан 14.**

Истраживање тржишта сваког појединачног предмета набавке врши службеник за јавне набавке, и то: путем истраживања на интернету, испитивања искустава других наручилаца и на други погодан начин, имајући у виду сваки појединачни предмет набавке.

Подаци у вези са испитивањем тржишта морају бити валидни у моменту покретања поступка.

О испитивању тржишта се сачињава белешка коју потписује лице које је спровело испитивање тржишта.

## **Провера стварних потреба и допуна садржине плана јавних набавки**

### **Члан 15.**

Провера исказаних потреба обухвата оцену сврсисходности набавке, да ли је предмет набавке потребан Наручиоцу за обављање делатности, оцену да ли одређене количине представљају реалне потребе Наручиоца, оцену усклађености са плановима развоја, оцену да ли су правилно утврђени приоритети и усаглашене потребе са очекиваним приходима (финансијским средствима).

Тим за планирање је дужан да исказане потребе упореди са реалним потребама за обављање и унапређење делатности Наручиоца, као и са врстом, количином и квалитетом предмета набављених у претходном планском периоду.

Тим за планирање обавештава предлагача јавне набавке о свим уоченим неслагањима потреба са критеријумима за планирање јавних набавки.

У складу са обавештењем из става 3. овог члана предлагач набавке врши неопходне исправке и утврђује стварну потребу за сваку појединачну набавку, о чему обавештава тим за планирање.

## **Израда предлога плана јавних набавки**

### **Члан 16.**

Тим за планирање, након измена у циљу усклађивања предложених набавки са стварним потребама и усклађивања са финансијским планом, обједињује истоврсне предмете набавке који чине техничку, технолошку, функционалну и друго објективно одредиву целину и у образац за планирање уноси податке о ознакама из општег речника набавке и врсти поступка за сваки предмет јавне набавке и израђује нацрт плана јавних набавки у року који одређује Декан Факултета, у зависности од рокова прописаних од стране надлежног министарства.

Нацрт плана јавних набавки се израђује у складу са Законом и са шаблоном за израду плана јавних набавки која се налази на Порталу.

Координатор и чланови тима за планирање су одговорни:

- за израду нацрта плана јавних набавки;
- за садржину нацрта плана јавних набавки, за дато образложење разлога и оправданости сваке појединачне набавке и начин на који је утврђена процењена вредност јавне набавке;
- за проверу усаглашености нацрта плана јавних набавки са финансијским планом Наручиоца;
- за доставу нацрта плана јавних набавки Декану ради доношења предлога плана јавних набавки.

За израду нацрта плана јавних набавки одговорни су сви учесници у планирању.

Координатор тима за планирање јавних набавки, нацрт плана јавних набавки доставља Декану, ради доношења предлога плана јавних набавки, у року који одређује Декан Факултета, у зависности од рокова прописаних од стране надлежног министарства.

## **Доношење плана јавних набавки и објављивање на Порталу**

### **Члан 17.**

План јавних набавки доноси Савет након усклађивања са нацртом финансијског плана, а најкасније до краја текуће године за наредну годину.

Службеник за јавне набавке усвојен и донет план јавних набавки објављује на Порталу и на интернет страници Наручиоца у року од **три дана** од дана доношења.

Координатор тима за планирање јавних набавки, пре објављивања плана јавних набавки на Порталу и на интернет страници, утврђује да ли план јавних набавки, односно измене и допуне плана јавних набавки, садрже податке које не треба објавити јер

представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података.

### **Измена и допуна плана јавних набавки**

#### **Члан 18.**

Образложен предлог за измену и допуну плана јавних набавки се доставља тиму за планирање јавних набавки.

Предлог за измену и допуну плана јавних набавки могу дати предлагачи набавке, чланови тима за планирање и друга заинтересована лица. Обавеза предлагача је да образложи разлоге за измену и допуну плана јавних набавки.

У складу са Законом, изменом и допуном плана јавних набавки сматра се: планирање нове јавне набавке, измена предмета јавне набавке и повећање процењене вредности јавне набавке за више од 10%.

Измене и допуне плана јавних набавки доносе се у поступку који је прописан за доношење плана јавних набавки.

Измене и допуне плана јавних набавки објављују се на Порталу и на интернет страници Наручиоца у року од **три дана** од дана доношења.

### **Извештај о току извршења плана јавних набавки**

#### **Члан 19.**

Сваки предлагач набавке, доставља Тиму за планирање, а ради праћења и евидентирања података о одступањима у току извршењу Плана јавних набавки, следеће податке:

- податке о измени првобитно планиране набавке,
- разлог и оправданост измене првобитно планиране набавке,
- податке о привредним субјектима (може и не мора),
- анализу и препоруке за унапређење система планирања,
- друге податке и напомене које су од значаја за процес извршења плана.

## **III СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

### **Захтев за набавку**

#### **Члан 20.**

Запослени који је исказао потребу за набавком, набавку иницира подношењем захтева за набавку путем званичног обрасца Факултета. Захтев мора бити у складу са усвојеним планом јавних набавки.

Захтев садржи:

- разлог за набавку,
- предмет набавке и прецизну техничку спецификацију (у самом обрасцу или као прилог),
- количину,
- оквирну процењену вредност без ПДВ-а у динарима (уколико подносилац захтева искаже процењену вредност са ПДВ-ом, службеник за јавне набавке је дужан да исту обрачуна и искаже без ПДВ-а),
- извор средстава,



- критеријуме (рок испоруке или извршења услуге/радова, гарантни рок, сервис) уколико је у питању специфична набавка где критеријуми утичу на сам поступак набавке.

### **Истраживање тржишта**

#### **Члан 21.**

Истраживање тржишта врши службеник за јавне набавке осим у случају када је неопходно да за одређени предмет набавке стручно лице испита тржиште. Запослени може и самостално истражити тржиште.

Уколико је предмет набавке специфичан, није набављан у претходном периоду, постоје посебни услови које понуђач мора да испуни да би испоручио потребна добра/услуге/радове (посебна дозвола надлежног органа, итд.), тржиште испитује службеник за јавне набавке уз учешће запосленог који је поднео захтев.

Тржиште се испитује на следећи начин:

- истражује се који привредни субјекти нуде потребна добра/услуге/радове захтеваних техничких карактеристика (у граду, у РС или у иностранству),
- обавља се разговор са комерцијалистом, претражује се интернет или се до информација долази из искуства о претходним набавкама и слично,
- прибављају се информације о условима по којима се потребна добра/услуге/радови могу набавити (рок и начин плаћања, рок испоруке, гарантни рок, сервис, трошак животног циклуса...).

Лице које ради истраживање тржишта о прикупљеним информацијама сачињава Службену белешку која садржи опис поступка истраживања тржишта и преглед сакупљених информација, и прилаже информативне понуде, изводе из каталога и сл.

Захтев за набавку и сви прилози предају се службенику за јавне набавке.

### **Набавка услуге/добра/радова**

#### **Члан 22.**

Службеник за јавне набавке утврђује да ли је поднети захтев у складу са усвојеним планом јавних набавки и захтев прослеђује Служби за финансијске и рачуноводствене послове ради утврђивања да ли је у складу са усвојеним финансијским планом. Уколико поднети захтев није у складу са усвојеним планом јавних набавки, Декан одлучује о оправданости захтева, одбија га или предлаже измену плана јавне набавке.

Службеник за јавне набавке испитује тржиште или проверава валидност истраживања тржишта које је обавио подносилац захтева.

Службеник за јавне набавке доставља Декану предлог одлуке о спровођењу поступка јавне набавке.

### **Одлука о спровођењу поступка**

#### **Члан 23.**

Декан доноси одлуку о спровођењу поступка јавне набавке којом именује комисију за јавну набавку са непарним бројем чланова.

Један члан комисије именује се из реда продекана Факултета.

## **Комисија именована за спровођење поступка**

### **Члан 24.**

Именовани продекан је одговорно лице за координацију рада комисије, сазива састанке, одређује задужења чланова комисије и одређује рокове.

Комисија у складу са писаним инструкцијама продекана који је члан комисије: припрема конкурсну документацију (по потреби уз помоћ стручних служби) коју чине јавни позив, модел уговора, образац структуре цене, детаљан технички опис, техничка спецификација, критеријуми за доделу уговора, критеријуми за избор привредног субјекта, упутство понуђачима како да сачине понуду и исту доставља непосредном руководиоцу на проверу.

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

Чланови комисије за јавну набавку именују се из реда запослених код Наручиоца.

У комисију за јавну набавку могу се именовати лица која нису запослена код Наручиоца, ако Наручилац нема запослена лица која имају одговарајућа стручна знања.

Након отварања понуда, чланови комисије за јавну набавку потписују Изјаву о постојању или непостојању сукоба интереса. Ако је неко од ових лица у сукобу интереса, након потписивања Изјаве о постојању сукоба интереса, о томе обавештава Секретара. То лице се изузима из даљег поступка јавне набавке, а његово место се именује друго одговарајуће лице.

## **Начин пружања стручне помоћи комисији за јавну набавку**

### **Члан 25.**

Све организационе јединице Наручиоца су дужне да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ комисији за јавну набавку, и то у року који обезбеђује благовремено поступање.

## **Израда конкурсне документације**

### **Члан 26.**

Комисија за јавну набавку припрема конкурсну документацију, на начин утврђен Законом и подзаконским актима који уређују област јавних набавки.

## **Огласи о јавној набавци**

### **Члан 27.**

Јавни позив и друге огласе о јавној набавци израђује и објављује комисија за јавну набавку, у складу са Законом и подзаконским актима Канцеларије за јавне набавке.

Огласи из става 1. тач. 1) - 4) члана 105. Закона у поступцима јавних набавки чија је процењена вредност једнака или већа од 5.000.000,00 динара објављују се и на Порталу службених гласила Републике Србије и база прописа, у форми за објављивање која ће бити доступна на Порталу.

## **Објављивање конкурсне документације**

### **Члан 26.**

Комисија за јавну набавку након комплетирања конкурсне документације, исту доставља у целости на увид и сагласност непосредном руководиоцу.

Након што непосредни руководилац да своју сагласност, службеник за јавне набавке модел уговора прослеђује Секретару и Декану Факултета на даље одобрење.

Након пријема одобрења од стране Секретара и Декана Факултета, службеник за јавне набавке уз претходно обавештавање комисије, објављује комплетну документацију на Портал.

У случају да конкурсна документација не може да се објави путем електронских средстава на Порталу, из разлога наведених у члану 45. став 3. Закона, у јавном позиву или у позиву за подношење пријава или позиву за подношење понуда наводи се да ће конкурсна документација бити послата средствима која нису електронска.

У случају да конкурсна документација садржи поверљиве податке у смислу члана 45. став 5. Закона, у јавном позиву или у позиву за подношење пријава или позиву за подношење понуда, наводе се мере усмерене на заштиту поверљивих информација које се захтевају, као и начин на који може да се преузме конкурсна документација.

### **Додатне информације или појашњења и измене и допуне конкурсне документације**

#### **Члан 27.**

Додатне информације или појашњења као и потребне измене и допуне конкурсне документације, сачињава Комисија за јавну набавку, након чега исте шаље на објављивање на Портал, уз претходну сагласност непосредног руководиоца.

Комисија за јавну набавку мења конкурсну документацију уколико се установи да је потенцијални понуђач указао на уочене недостатке у документацији и предузима потребне радње на Порталу, уз претходну сагласност непосредног руководиоца.

### **Пријем и отварање понуда**

#### **Члан 28.**

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

Понуда се подноси електронским средствима путем Портала, осим ако Законом није другачије одређено.

Уколико се делови понуде не могу поднети електронским путем у смислу члана 45. став 3. Закона, организациона јединица у чијем су делокругу послови писарнице је дужна да приликом пријема, на коверти, односно кутији у којој се налазе, обележи време пријема. Ако су делови понуде достављени непосредно, понуђачу се предаје потврда пријема. Ови делови понуда се неотворени прослеђују комисији која их чува неотворене на начин да не дођу у посед неовлашћених лица до тренутка отварања понуда.

Ако су делови понуде поднети неблаговремено, комисија ће по окончању поступка отварања, неотворене делове понуде да врати понуђачу, са знаком да су поднети неблаговремено.

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

Отварање понуда се спроводи одмах након истека рока за подношење понуда, односно истог дана.

Отварање понуда је јавно, а јавност ће се искључити ако је то потребно ради заштите података који представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података.

У случају искључења јавности, Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак, доноси одлуку којом одређује разлоге за искључење јавности и да ли се искључење јавности односи и на представнике понуђача.

О поступку отварања понуда води се посебан записник, генерисан на Порталу.

## **Начин поступања у фази стручне оцене понуда**

### **Члан 29.**

Комисија за јавну набавку, након отварања понуда, врши преглед и стручну оцену понуда где оцењује да ли свака благовремено примљена понуда испуњава тражене техничке карактеристике, критеријуме за избор привредног субјекта и критеријуме за доделу уговора и одбија неприхватљиве понуде.

Комисија је у обавези да прегледа све понуде најкасније у року од 5 радних дана од отварања понуда.

У току стручне оцене понуда, комисија може да захтева додатна објашњења, а може да врши и контролу (увид) код понуђача, односно његовог подизвођача.

Ако су подаци или документација, коју је понуђач, доставио непотпуни или нејасни, комисија може, поштујући начела једнакости и транспарентности, да захтева од понуђача да достави неопходне информације или додатну документацију. У овом случају, не сме да дође до промене елемената понуде који су од значаја за примену критеријума за доделу уговора или до измене понуђеног предмета набавке.

Ако понуда садржи рачунску грешку, комисија је у обавези да од понуђача затражи да прихвати исправку рачунске грешке, а понуђач је дужан да достави одговор у року од пет дана од дана пријема захтева.

Ако се понуђач не сагласи са исправком рачунске грешке, комисија ће његову понуду одбити.

Ако комисија процени да је понуда неуобичајено ниска, дужна је да захтева од понуђача да, у примереном року, образложи цену или трошак наведен у понуди.

Најкасније у року од 5 радних дана након пријема свих појашњења понуда, исправки рачунских грешака и сл. комисија врши стручну оцену понуда и врши рангирање прихватљивих понуда, коју прегледа непосредни руководиоца. Након што непосредни руководиоца да сагласност на стручну оцену понуда, комисија сачињава извештај о стручној оцени понуда путем Портала.

## **Одлука којом се окончава поступак**

### **Члан 30.**

Комисија припрема предлог одлуке о додели уговора, закључењу оквирног споразума, о обустави поступка, о квалификацији, о одбијању понуде, односно пријаве, о одбијању решења понуђеног у конкурентном дијалогу, о одбијању пријава за квалификацију у успостављеном систему квалификације, о трошковима припремања понуде.

Предлог одлуке из става 1. овог члана увек садржи образложење.

Предлог одлуке из става 1. овог члана, са парафом, комисија доставља Декану након сагласности непосредног руководиоца.

Одлука се евидентира (заводи) под бројем поступка у ком је донета и садржи датум доношења.

Комисија потписану одлуку из става 1. овог члана шаље на објављивање на Портал.

Наведено лице пре објављивања одлуке из става 1. овог члана утврђује да ли одлука садржи податке који представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података и те податке из одлуке не објављује.

#### Члан 31.

Декан доноси одлуку о додели уговора/закључењу оквирног споразума, одлуку о обустави поступка, односно одлуку о искључењу кандидата, а службеник за јавне набавке исту објављује на Порталу истог дана када је одлука донета.

Одлука којом се окончава поступак јавне набавке обавезно садржи образложење са свим подацима које прописује Закон.

### **Поступање у случају подношења захтева за заштиту права**

#### Члан 32.

Комисија за јавну набавку предузима све радње у поступку заштите права и поступа по поднетом захтеву за заштиту права, у складу са Законом.

### **Обавештење о додели уговора или обустави поступка**

#### Члан 33.

Комисија шаље на објављивање:

- обавештење о додели уговора, у року од 30 дана од дана закључења уговора о јавној набавци или оквирног споразума;
- обавештење о обустави или поништењу поступка јавне набавке, у року од 30 дана од дана коначности одлуке о обустави или поништењу поступка јавне набавке.
- 

### **Увид у документацију**

#### Члан 34.

Након објављивања одлуке о додели уговора, одлуке о закључењу оквирног споразума, односно одлуке о обустави поступка, Наручилац је дужан да у року од два дана од дана пријема писаног захтева, привредном субјекту који је поднео понуду односно пријаву у поступку јавне набавке, омогући увид у документацију и копирање документације из поступка о трошку подносиоца захтева, односно преузимање документације на одговарајући начин, с тим да је јавни наручилац обавезан да заштити поверљиве податке, у складу са одредбама Закона.

### **Закључивање уговора о јавној набавци**

#### Члан 35.

Критеријуми за доделу уговора морају да буду описани и вредновани, не смеју да буду дискриминаторски, морају да буду повезани са предметом уговора о јавној набавци и морају да омогуће што је могуће већу конкуренцију. Критеријуме за доделу уговора и елементе критеријума, као и методологију за доделу пондера за сваки критеријум, начин навођења, описивања и вредновања критеријума у документацији о јавној набавци, осим када је критеријум само цена, утврђује Комисија на предлог подносиоца захтева, узимајући у обзир врсту, техничку сложеност, трајање, вредност јавне набавке и друго.

Предлог уговора који одговара моделу уговора из конкурсне документације сачињава службеник за јавне набавке по истеку рока за подношење захтева за заштиту права, доставља га на сагласност непосредном руководиоцу, Секретару и Декану Факултета, где Декан уговором именује лице одговорно за праћење извршења уговора.

Уговор се потписује, заводи и шаље изабраном понуђачу ради закључења са јасним роком у којем понуђач мора да потпише уговор.

По пријему закљученог уговора и захтеваних средстава обезбеђења, службеник за јавне набавке уноси податке о закљученом уговору на Портал.

Службеник за јавне набавке води евиденцију о датуму закључивања уговора и датуму истека уговора, и обавештава Секретара Факултета и непосредног руководиоца 7 дана пре истека уговора о датуму истека.

Службеник за јавне набавке задужен је за пријем, чување и враћање средстава обезбеђења (меница) уз обавештавање Руководиоца Службе за финансијске и рачуноводствене послове и непосредног руководиоца.

У случају одустанка од закључења уговора изабраног понуђача, комисија цени да ли има основа да Наручилац закључи уговор са првим следећим најповољнијим понуђачем и да ли треба извршити поновну оцену понуда.

Примерак закљученог уговора комисија доставља Служби за финансијске и рачуноводствене послове Наручиоца.

Примерак закљученог уговора је саставни део документације о набавци и архивира се као њен саставни део, а један примерак се архивира у архиви Факултета.

Одредбе овог члана сходно се примењују и на закључење оквирног споразума.

#### IV ИЗВРШЕЊЕ УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

##### Праћење извршења уговора о јавној набавци

###### Члан 36.

Службеник за јавне набавке је дужан да потписан и скениран уговор достави лицу за праћење извршења уговора и непосредном руководиоцу, одмах након пријема потписаног Уговора.

Лице одговорно за праћење извршења уговора је дужно да испоручена добра изведене радове/услуге прегледа на следећи начин:

- да ли су добра/услуга/радови у свему у складу са захтеваним техничким спецификацијама,
- да ли је испоручена/извршена уговорена количина,
- да ли су испоштовани рокови испоруке/извршења,
- да ли су добара/услуга/радова без видљивог оштећења.

Службеник за јавне набавке проверава уговор, као и то да ли је уз испоручена добра/радове/услуге достављена комплетна пратећа документација: отпремница, записник, радни налог, сертификат, гарантни лист, меница за отклањање недостатака у гарантном року и сл.

Документација мора бити потписана од стране лица које је испоручило добра/услуге/радове и од стране лица које је преузело добра/услуге/радове.

У случају непостојања документације, лице које прима добра или услугу мора писаним путем доставити службенику за јавне набавке изјаву да су добра/услуге/радови који су предмет набавке и закљученог уговора/наруџбенице заиста испоручени/извршени.

Све недостатке везане за документацију, након обавештавања од стране лица које прати извршење уговора, употпуњава службеник за јавне набавке.

Уколико постоје видљиви недостаци, лице одговорно за праћење извршења уговора/наруџбенице своје примедбе одмах саопштава испоручиоцу писаним путем.

Ако се након примопредаје покаже неки недостатак који се није могао открити уобичајеним прегледом, лице именовано за праћење извршења закљученог уговора је дужно

да без одлагања сачини рекламациони записник о том недостатку и да га достави испоручиоцу/пружаоцу услуге/извођачу, службенику за јавне набавке и Секретару Факултета.

Лице именовано за праћење извршења закљученог уговора прати поступање испоручиоца/пружаоца услуге/извођача у процесу рекламације, ако се уочени недостаци не отклоне, сматраће се да испорука/извршење услуга/радова није извршено или да је делимично извршено.

Лице именовано за праћење извршења закљученог уговора може предложити Секретару Факултета у том случају снижење цене, наплату средстава обезбеђења или раскид уговора.

#### Члан 37.

Уколико се уговорена добра не испоруче или се не отпочне са извршењем услуга/радова, лице именовано за праћење извршења закљученог уговора ће најкасније 5 дана пре истека рока испоруке/извршења услуга/радова писаним путем упозорити испоручиоца/пружаоца услуге/извођача да истиче рок и захтевати извршење уговора у уговореном року и обавести службеника за јавне набавке и Секретара Факултета.

У случају ванредних околности које ремете рад тржишта, на захтев испоручиоца/пружаоца услуге/извођача, лице именовано за праћење извршења закљученог уговора/наруџбенице обавештава службеника за јавне набавке, где службеник за јавне набавке може покренути поступак измене или раскида уговора уз сагласност Секретара и Декана Факултета.

Након извршења/неизвршења уговора лице именовано за праћење извршења закљученог уговора и службеник за јавне набавке, сачињавају у року од 3 дана од дана примопредаје, Записник о квантитативној и квалитативној примопредаји добара/извршењу услуга/радова који потписују лице именовано за праћење извршења закљученог уговора, службеник за јавне набавке и представник испоручиоца, а верификује одговорно лице Факултета.

Лице именовано за праћење извршења предаје примљену добра запосленом који је иницирао набавку, истовремено запослени потписује записник или реверс потврђујући преузимање добара.

Два примерка записника/реверса лице именовано за праћење извршења доставља Служби за финансијске и рачуноводствене послове Факултета где се документ чува уз уговорну документацију.

#### Члан 38.

Ако другачије није прописано општим актима и процедурама Наручиоца или закљученим уговором, плаћање се врши на основу фактуре које доставља друга уговорна страна, уз које се доставља пропратна документација.

Оверу рачуна пре плаћања врше:

- лице задужено за праћење извршења уговора, које потврђује да је фактура у погледу предмета, количине и врсте набавке у складу за закљученим уговором и да су ставке које су фактурисане у складу са уговором,
- Самостални стручнотехнички сарадник за рад у рачуноводству, који проверава да ли је цена у фактури у складу са уговором, као и да ли је фактура рачуноводствено исправна,
- Декан, Продекан за финансије или Секретар Факултета.

У случају да је у понуди привредног субјекта са којим је закључен уговор наведено да ће се непосредно плаћати подизвођачу за део уговора који је он извршио, Служба за финансијске и рачуноводствене послове је дужна да непосредно плаћа доспела потраживања подизвођачу за део уговора који је он извршио.

Ако није предвиђено непосредно плаћање доспелих потраживања подизвођачу за део уговора који је он извршио, Служба за финансијске и рачуноводствене послове је дужна да након плаћања привредном субјекту са којим је закључен уговор затражи да у року од 60 дана достави доказ и изјаву подизвођача да је привредни субјект извршио плаћање подизвођачу његових потраживања.

Уколико привредни субјект са којим је Наручилац закључио уговор у року из става 3. овог члана не достави доказ и изјаву подизвођача, Служба за финансијске и рачуноводствене послове је дужна да достави Канцеларији за јавне набавке предлог за покретање прекршајног поступка.

#### Члан 39.

Лице које је одговорно за праћење извршења закљученог уговора је дужно да прати, контролише, води потребне евиденције и извештава Комисију о реализацији, застојима, неправилностима и свим другим информацијама значајним за реализацију уговора за чије је праћење извршења одговоран.

Комуникација са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора одвија се искључиво писаним путем, односно поштом, мејлом, осим када је усмена комуникација у вези са текућим (небитним) стварима једина могућа. Уколико се одржава састанак с другом уговорном страном, о томе се сачињава службена белешка.

Са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора по правилу комуницира лице које је одговорно за праћење извршења закљученог уговора.

#### Члан 40.

Службеник за јавне набавке стара се о роковима важења средстава финансијског обезбеђења и прибављању нових средстава финансијског обезбеђења ако је постојећим истекао рок важења, а уговорне обавезе нису извршене, као и о њиховој реализацији.

#### Члан 41.

У случају истека рока закључења уговора или у случају потребе за изменом или раскидом уговора о јавној набавци, службеник за јавне набавке обавештава непосредног руководиоца и Секретара Факултета.

Непосредни руководиоца и Секретар проверавају да ли су испуњени услови за измену или раскид уговора прописани законом којим се уређују јавне набавке и припремају документа потребна за измену или раскид уговора (анекс уговора, изјаву о раскиду итд.).

### **Измене и раскид уговора**

#### Члан 42.

Службеник за јавне набавке, образложен захтев за измену и раскид уговора доставља непосредном руководиоцу, Секретару и комисији.

Комисија, ако је измена извршена на основу чл. 157. и 158. Закона, шаље на Портал обавештење о измени уговора.

Обавештење о раскиду уговора се доставља подносиоцу захтева за раскид уговора.



## V СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПАКА НАБАВКИ ДРУШТВЕНИХ И ДРУГИХ ПОСЕБНИХ УСЛУГА

### Члан 43.

Набавке друштвених и других посебних услуга прописане су чл. 75. и 76. Закона и Прилогом 7. Закона.

На поступање у вези са огласима о набавци и роковима за подношење понуда примењују се одредбе члана 75. Закона.

Набавке друштвених и других посебних услуга спроводе се, или, применом отвореног поступка јавне набавке или се спроводе у складу са одредбама Правилника којим се уређује спровођење поступака набавки на које се не примењује Закон, а што се одређује приликом израде плана набавки.

Набавке друштвених и других посебних услуга чија је процењена вредност већа од 5.000.000,00 динара увек се спроводе применом отвореног поступка.

## VI НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

### Члан 44.

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

Наручилац је дужан да у поступку набавке на које се Закон не примењује поступа у складу са начелима прописаним Законом.

### Члан 45.

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 овом Правилнику;
- спречи постојање сукоба интереса;
- уговори цена која није већа од упоредиве тржишне цене за предмет набавке захтеваног квалитета.

На овлашћења и одговорности, заштиту података, комуникацију, обезбеђивање конкуренције и планирање набавки на које се Закон не примењује, примењују се одредбе овог Правилника које се односе на поступак јавних набавки.

### Члан 46.

Потреба за покретањем поступка набавке се исказује подношењем „Захтева Декану за набавку/требовање“, у складу са одредбама члана 20. овог Правилника.

Службеник за јавне набавке утврђује да ли је поднети захтев у складу са усвојеним планом набавки на које се Закон не примењује. Уколико поднети захтев није у складу са усвојеним планом, Декан одлучује о оправданости захтева, одбија га или предлаже измену плана набавки на које се Закон не примењује.

Службеник за јавне набавке утврђује да ли захтев садржи све потребне елементе (захтев мора бити попуњен у потпуности). Уколико захтев не садржи све потребне елементе, службеник за јавне набавке заједно са подносиоцем захтева уређује захтев.

Истраживање тржишта врши службеник за јавне набавке осим у случају када је неопходно да за одређени предмет набавке стручно лице испита тржиште. Запослени може и самостално истражити тржиште.

Уколико је предмет набавке специфичан, није набављан у претходном периоду, постоје посебни услови које понуђач мора да испуни да би испоручио потребна

добра/услуге/радове (посебна дозвола надлежног органа, итд.), тржиште испитује службеник за јавне набавке уз учешће запосленог који је поднео захтев.

#### Члан 47.

Службеник за јавне набавке уноси у захтев податак да ли је предмет набавке садржан у плану набавки и на којој позицији, проверава са Службом за финансијске и рачуноводствене послове да ли се располаже потребним средствима и подноси захтев Декану на одлучивање.

Декан доноси одлуку да ли се закључује уговор, издаје наруџбеница или спроводи поступак набавке приликом одобравања захтева за набавку.

У случају да се спроводи поступак набавке, службеник за јавне набавке доставља Декану предлог одлуке о спровођењу поступка набавке.

Декан доноси одлуку о спровођењу поступка набавке којом именује службеника или комисију за набавку са непарним бројем чланова.

Службеник за јавне набавке или комисија истражују тржиште или проверавају валидност истраживања тржишта које је обавио подносилац захтева и уколико утврди одступања врше ново истраживање тржишта.

#### Члан 48.

Када Декан Факултета донесе одлуку о спровођењу поступка, службеник за јавне набавке или комисија (по потреби уз помоћ стручних служби) припрема конкурсну документацију (коју чине позив за подношење понуда са упутством, модел уговора, обрасци на којима се подноси понуда) и доставља модел уговора на сагласност непосредном руководиоцу, Секретару и Декану Факултета.

Након сагласности, службеник за јавне набавке шаље позив електронском поштом на адресе најмање 3 понуђача, обавештавајући о томе све чланове комисије (ако је именована комисија), прима понуде (ако је понуда достављена непосредно или путем поште, понуда се нестворена прослеђује службенику или комисији који их чува нестворене на начин да не дођу у посед неовлашћених лица до тренутка отварања понуда), отвара понуде у присуству свих чланова комисије, врши преглед, стручну оцену понуда, одбија неприхватљиве понуде, и врши рангирање прихватљивих понуда, и о поступку стручне оцене понуда сачињава извештај и предлог одлуке о додели уговора/обустави поступка и доставља на сагласност непосредном руководиоцу, а након тога Декану који доноси одлуку којом се окончава поступак у року од 5 радних дана.

#### Члан 49.

Службеник за јавне набавке или комисија морају да имају прецизну спецификацију добара, услуга и радова који се набављају, коју им доставља подносилац захтева, као и да имају информацију о расположивим средствима за ту набавку.

Подносилац захтева може доставити службенику за јавне набавке или комисији листу потенцијалних понуђача, где у том случају службеник за јавне набавке или комисија понуђачима достављају путем електронске поште или писаним путем спецификацију и опис предмета набавке уз захтев да у одређеном року доставе цене и остале услове набавке: рок плаћања, рок испоруке, период гаранције и слично, који су од значаја за економичност набавке.

Рок за достављање понуда, који се оставља контактираним понуђачима, мора бити примерен предмету набавке и мора бити познат контактираним понуђачима.

#### Члан 50.

У случају да се не спроводи поступак набавке, службеник за јавне набавке истражује тржиште, врши преглед и стручну оцену понуда, одбија неприхватљиве понуде, и врши рангирање прихватљивих понуда. Уколико је подносилац захтева сам испитао тржиште, сачињава службену белешку и доставља целокупну документацију службенику за јавне набавке на даљи поступак.

#### Члан 51.

Позив за подношење понуда садржи предмет набавке, техничке спецификације са посебним истицањем кључних карактеристика предмета набавке, рок за достављање понуда и начин подношења понуда и друге битне елементе у зависности од предмета набавке.

Контролу позива за подношење понуда и осталих сачињених докумената врши службеник за јавне набавке.

Службеник за јавне набавке позив за подношење понуда и друге сачињене документе доставља писаним путем (укључујући и и-мејл) привредним субјектима предложеним у захтеву за набавку.

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

#### Члан 52.

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

У изузетним случајевима, сходно природи предмета набавке Декан Факултета може донети одлуку да се понуде могу достављати искључиво непосредно или путем поште.

Понуде поднете непосредно или путем поште евидентира у посебну евиденцију о примљеним понудама, док о понудама поднетим електронским средствима службеник за јавне набавке сачињава обавештење које доставља Служби за опште и правне послове Факултета, на евидентирање.

Понуде се отварају непосредно по истеку рока за подношење понуда и о поступку отварања понуда сачињава се записник, који садржи:

- пристигле понуде и податке о подносиоцима понуде;
- податке из понуде (цена, рок испоруке, начин плаћања итд.);
- друге податке који су предвиђени позивом за достављање понуда.

#### Члан 53.

Битни недостаци понуде постоје уколико је понуда неблаговремена, не испуњава услове из техничких спецификација, уколико понуђач не докаже да испуњава захтеве из позива за подношење понуда или понуда садржи друге недостатке због којих није могуће утврдити стварну садржину понуде или је није могуће упоредити са другим понудама.

Уколико понуда неког понуђача садржи битне недостатке, изузев уколико је понуда неблаговремена, тај понуђач ће бити позван да у примереном року отклони недостатке понуде, уколико таквим поступањем не може доћи до злоупотребе и довођења понуђача у неједнак положај.

Уколико понуђач у примереном року не отклони битне недостатке понуде, понуда овог понуђача ће бити одбијена.

#### Члан 54.

Службеник за јавне набавке сачињава предлог уговора/наруџбенице, доставља га на сагласност непосредном руководиоцу, а након тога Секретару и Декану Факултета на сагласност и именовање лица одговорног за праћење уговора/наруџбенице.

Уговор/Наруџбеница се потписује, заводи и шаље изабраном понуђачу ради закључења.

По пријему закљученог уговора/наруџбенице, службеник за јавне набавке доставља примерак лицу именованом за праћење уговора/наруџбенице.

Службеник за јавне набавке уноси податке о закљученом уговору/наруџбеници на Портал, води евиденцију о датуму закључивања уговора/наруџбенице и датуму истека уговора/наруџбенице и обавештава Секретара Факултета 7 дана пре истека уговора/наруџбенице о датуму истека.

Службеник за јавне набавке задужен је за пријем, чување и враћање средства обезбеђења (меница) уз обавештавање непосредног руководиоца и Руководиоца Службе за финансијске и рачуноводствене послове.

#### Члан 55.

На поступак закључења уговора о набавци или издавања наруџбенице се примењују одредбе овог Правилника које се односе на поступак јавне набавке.

#### Члан 56.

У поступку набавке на основу чл. 11-21. Закона, може се објавити обавештење за добровољну претходну транспарентност у складу са Законом.

#### Члан 57.

За набавке које су хитне и које се нису могле планирати, Декан Факултета може пре одобреног захтева за набавку, одредити да подносилац захтева или службеник за јавне набавке, прибави три понуде или информације о испитивању тржишта и да применом критеријума најниже понуђене цене предложи најповољнију понуду, а потом да службеник за јавне набавке спроведе набавку на основу издавања наруџбенице.

По потписивању наруџбенице од стране Декана Факултета службеник за јавне набавке спроводи набавку у складу са овим Правилником.

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 овом Правилнику;
- спречити постојање сукоба интереса;
- уговорити цену која није већа од упоредиве тржишне цене за предмет набавке захтеваног квалитета.

#### Члан 58.

На начин праћења извршења уговора о набавкама на које се не примењује Закон о јавним набавкама примењују се правила овог Правилника које се односе на поступак јавних набавки.

Праћење извршења уговора и контрола поштовања уговорених услова врши се путем електронског сервиса који је доступан службенику за јавне набавке и Служби за финансијске и рачуноводствене послове.

Лица из става 2 овог уговора су у обавези да Декана и Секретара обавесте путем и-мејла одмах чим се изврши уговор до уговореног износа.

### **Евиденција о набавкама које су изузете од примене Закона**

#### Члан 59.

Лице које спроводи поступак евидентира податке о вредности и врсти набавки из чл. 11-21. Закона које су изузете од примене Закона и то по сваком основу за изузеће посебно, као и набавки из члана 27. Закона.

Лице које спроводи поступак, за сваки основ за изузеће, у Плану јавних набавки, евидентира следеће податке:

- основ за изузеће од примене Закона;
- врсту предмета набавки (добра, услуге, радови);
- укупан број закључених уговора;
- укупну уговорену вредност без пореза на додату вредност;
- укупну уговорену вредност са порезом на додату вредност.

Наведене податке збирно објављује на Портал најкасније до 31. јануара текуће године за претходну годину, према упутству које Канцеларија за јавне набавке објављује на својој интернет страници.

## VII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

### Члан 60.

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о начину обављања послова јавних набавки и набавки на које се Закон не примењује Факултета број 681 од 19.12.2022. године, Измене и допуне Правилника о начину обављања послова јавних набавки и набавки на које се Закон не примењује број 494 од 18.10.2023. године и Измене и допуне Правилника о начину обављања послова јавних набавки и набавки на које се Закон не примењује број 76 од 26.01.2024. године

### Члан 61.

Правилник по доношењу ступа на снагу осмог дана од дана објављивања, а објављује се истицањем на огласној табли, односно на званичној интернет страници Факултета.

Д Е К А Н



Проф. др Марија Станић

Службена белешка:

Овај Правилник истакнут је на огласној табли, односно објављен је на званичној интернет страници Факултета дана 04.12.2024. године.

ОВЕРАВА  
СЕКРЕТАР ФАКУЛТЕТА



Мирјана Турчић, дипл. прав.

