



**ФАКУЛТЕТ ПЕДАГОШКИХ НАУКА  
УНИВЕРЗИТЕТА У КРАГУЈЕВЦУ**

**Број: 01- 4841/1  
Датум: 21. 12. 2015.**

**П Р А В И Л Н И К  
О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ  
(ПРЕЧИШЋЕН ТЕКСТ)**

## САДРЖАЈ

<b>I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ</b> .....	2
Предмет уређивања.....	2
Примена.....	3
Појмови.....	3
Самостални референт за јавне набавке.....	3
Циљеви поступка јавне набавке.....	3
Начела јавне набавке.....	4
Комуникација у поступку јавне набавке.....	4
Спречавање корупције и сукоба интереса.....	4
<b>II. ПЛАНИРАЊЕ НАБАВКИ</b> .....	4
Критеријуми за планирање.....	5
Учесници у планирању.....	5
Исказивање потреба.....	5
Испитивање тржишта предмета набавке.....	6
Одређивање предмета набавке и техничких спецификација предмета набавке.....	6
Јавна набавка по партијама.....	6
Одређивање процењене вредности јавне набавке.....	6
Одређивање одговарајуће врсте поступка.....	7
Одређивање периода на који се уговор о јавној набавци закључује.....	7
Одређивање динамике покретања поступка набавке.....	7
Набавке од стране више наручилаца и резервисане набавке.....	7
Набавке на које се Закон не примењује.....	7
План набавки.....	8
Измене и допуне плана набавки.....	8
Надзор над извршењем плана набавки.....	8
<b>III. СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНИХ НАБАВКИ</b> .....	8
Покретање поступка јавне набавке.....	8
Комисија за јавну набавку.....	9
Начин пружања помоћи лицима која спроводе поступак јавне набавке.....	9
Начин поступања у току израде конкурсне документације.....	10
Обезбеђивање конкуренције.....	10
Објављивање у поступку јавне набавке.....	10
Измене и допуне конкурсне документације.....	10
Додатне информације.....	11
Пријем понуда.....	11
Отварање понуда.....	11
Начин поступања у фази стручне оцене понуда.....	12
Доношење одлуке о поступку.....	12
Увид у документацију.....	12
Заштита права.....	12
Начин поступања у току закључивања уговора.....	12
Израда модела уговора.....	13
Начин поступања у циљу заштите података и одређивања поверљивости.....	13
<b>IV. ОВЛАШЋЕЊА И ОДГОВОРНОСТИ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ</b> .....	13
<b>V. ИЗВРШАВАЊЕ УГОВОРА</b> .....	14
Праћење извршавања и контрола уговора.....	14
Провера квантитета и квалитета предмета набавке.....	14
Пријем и овера рачуна.....	14
Стављање добара на располагање.....	15
<b>VI. ПОСТУПАК НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ</b> .....	15
<b>VII. КОНТРОЛА ЈАВНИХ НАБАВКИ</b> .....	15
<b>VIII. ЕВИДЕНТИРАЊЕ, ИЗВЕШТАВАЊЕ И ЧУВАЊЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ</b> .....	17
ОДРЕДБЕ ПРАВИЛНИКА КОЈЕ НИСУ УНЕТЕ У ПРЕЧИШЋЕН ТЕКСТ.....	18



На основу овлашћења из члана 20. Правилника о изменама и допунама правилника о ближем уређивању поступка јавне набавке ( у даљем тексту: Правилник), који је донео Савет Факултета педагошких наука Универзитета у Крагујевцу ( у даљем тексту: Факултет), на седници одржаној 8 .децембра 2015. године под бројем 01-4641/1, Служба за опште и правне послове Факултета сачинила је пречишћен текст Правилника о ближем уређивању поступка јавне набавке.

Пречишћен текст Правилника садржи основне одредбе:

1. Правилника о ближем уређивању поступка јавне набавке под бројем 01-751/1 од 11. марта 2014. године, који је ступио на снагу 20. марта 2014. године.

2. Правилника о изменама и допунама Правилника ближем уређивању поступка јавне набавке под бројем 01- 4641/1 од 8. децембра 2015. године, који је ступио на снагу 16. децембра 2015. године.

## **ПРАВИЛНИК О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ (ПРЕЧИШЋЕН ТЕКСТ)**

### **I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ**

#### *Предмет уређивања*

##### **Члан 1.**

Овим правилником ближе се уређују питања поступка планирања набавки, спровођење поступака јавних набавки и извршење уговора унутар Факултета педагошких наука Универзитета у Крагујевцу, Јагодина ( у даљем тексту: Факултет), а нарочито начин планирања набавки (критеријуми, правила и начин одређивања предмета јавне набавке и процењене вредности, начин испитивања и истраживања тржишта), одговорност за планирање, циљеви поступка јавне набавке, начин извршавања обавеза из поступка, начин обезбеђивања конкуренције, спровођење и контрола јавних набавки, начин праћења извршења уговора о јавној набавци.

Правилником се уређују и набавке добара, услуга или радова, на које се не примењују прописи којима се уређују јавне набавке.

#### *Примена*

##### **Члан 2.**

Овај правилник је намењен је свим свим службама и органима Факултета који су, у складу са важећим прописима и општим актима Факултета, укључени у планирање набавки, спровођење поступака јавних набавки, извршење уговора и контролу јавних набавки.

Продекани и руководиоци/шефови служби су дужни да упознају запослене са обавезама, правилима, као и начином поступања утврђеним овим правилником.

### **Члан 3.**

На питања која нису уређена овим правилником сходно се примењују одговарајуће одредбе Закона о јавним набавкама ( у даљем тексту: Закон) и прописа донетих на основу тог закона.

### **Појмови**

#### **Члан 4.**

*Јавна набавка је прибављање добара или услуга или уступање извођења радова, у складу са прописима којима се уређују јавне набавке и овим правилником.*

*Набавка која је изузета од примене Закона је набавка предмета набавке, који је потребан за обављање делатности Факултета, а на коју се не примењују одредбе Закона.*

*Послови јавних набавки су планирање јавне набавке; спровођење поступка јавне набавке укључујући али не ограничавајући се на учешће у комисији за јавну набавку; израда конкурсне документације; израда аката у поступку јавне набавке; израда уговора о јавној набавци; праћење извршења јавне набавке и други послови који су повезани са поступком јавне набавке.*

*План набавки је годишњи план набавки Факултета, који се састоји од плана јавних набавки и плана набавки на које се Закон не примењује.*

*Понуђач је лице које у поступку јавне набавке понуди добра, пружање услуга или извођење радова.*

*Уговор о јавној набавци је теретни уговор закључен у писаној или електронској форми између једног или више понуђача и Факултета као наручиоца, који за предмет има набавку добара, пружање услуга или извођење радова.*

*Уговор о јавној набавци се закључује након спроведеног отвореног и рестриктивног поступка, а може да се закључи и након спроведеног квалификационог поступка, преговарачког поступка са објављивањем позива за подношење понуда, преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда, конкурентног дијалога, конкурса за нацрте и поступка јавне набавке мале вредности, ако су за то испуњени Законом прописани услови.*

### **Самостални референт за јавне набавке**

#### **Члан 5.**

Факултет има запослено лице на пословима јавних набавки са положеним стручним испитом из области јавних набавки.

Факултет ће омогућити стручно усавршавање и представника одговарајућих служби који учествују у пословима јавних набавки.

### **Циљеви поступка јавне набавке**

#### **Члан 6.**

У поступку јавне набавке морају бити остварени циљеви поступка јавне набавке, који се односе на:

- 1) целисходност и оправданост јавне набавке – прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета и потребних количина, за задовољавање стварних потреба Факултета на ефикасан, економичан и ефективан начин;
- 2) економично и ефикасно трошење јавних средстава, односно прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета по најповољнијој цени;
- 3) ефективност (успешност) – степен до кога су постигнути постављени циљеви, као и однос између планираних и остварених ефеката одређене набавке;
- 4) транспарентно трошење јавних средстава;
- 5) обезбеђивање конкуренције и једнак положај свих понуђача у поступку јавне набавке;



6) благовремено и ефикасно спровођење поступка јавне набавке за потребе несметаног одвијања процеса рада Факултета и благовременог задовољавања потреба осталих корисника.

### *Начела јавне набавке*

#### **Члан 7.**

Поступак јавне набавке се у свим фазама спроводи у складу са начелима утврђених Законом: начелом ефикасности и економичности, начелом обезбеђивања конкуренције, начелом транспарентности поступка јавне набавке, начелом једнакости понуђача, начелом заштите животне средине и обезбеђивања енергетске ефикасности.

### *Комуникација у поступку јавне набавке*

#### **Члан 8.**

Комуникација у поступку јавне набавке и у вези са пословима јавне набавке одвија се писаним путем, односно путем поште, електронске поште или факсом, као и објављивањем од стране Факултета на Порталу јавних набавки.

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

Ако је документ из поступка јавне набавке достављен од стране Факултета или понуђача електронском поштом или факсом, страна која је извршила достављање дужна је да од друге стране захтева да се на исти начин потврди пријем тог документа, што је друга страна дужна да учини када је то неопходно као доказ да је извршено достављање.

Комуникација се мора одвијати на начин да се поштују рокови предвиђени Законом, да се обезбеди чување поверљивих података о заинтересованим лицима, података о понудама и понуђачима до отварања понуда, да се обезбеди евидентирање радњи предузетих у поступку и чување документације у складу са прописима којима се уређује област документарне и архивске грађе.

### *Спречавања корупције и сукоба интереса*

#### **Члан 9.**

Сва лица која учествују у поступку набавке у обавези су да предузимају мере за спречавање корупције и сукоба интереса у поступку набавки.

Све радње предузете у поступку набавки морају се писано евидентирати од стране лица које их предузима.

Самостални референт за јавне набавке или друго ангажовано лице на Факултету које има податке о постојању корупције у јавним набавкама дужно је да одмах о томе обавести Управу за јавне набавке, државни орган надлежан за борбу против корупције и надлежно тужилаштво.

Лица из става 3. овог члана дужна су да у случају сазнања о повреди конкуренције пријаве податке организацији за заштиту конкуренције.

Забрањено је закључивање уговора са понуђачем у случају сукоба интереса у смислу у којем је дефинисан Законом.

## **II. ПЛАНИРАЊЕ НАБАВКИ**

### *Временски оквир за планирање*

#### **Члан 10.**

Планирање набавки за наредну годину одвија се упоредо са планирањем финансијског плана Факултета.

## *Критеријум за планирање набавки*

### **Члан 11.**

Критеријуми који се примењују за планирање сваке набавке су:

1. да ли је предмет набавке у функцији обављања делатности и у складу са планираним циљевима који су дефинисани у одговарајућим прописима, стандардима обезбеђења квалитета, акционим плановима, годишњим програмом и плановима рада и другим планским документима Факултета.
2. да ли техничке спецификације и количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама Факултета;
3. да ли је процењена вредност набавке одговарајућа с обзиром на циљеве набавке, а имајући у виду техничке спецификације, неопходне количине и стање на тржишту (цена и остали услови набавке);
4. да ли набавка има за последицу стварање додатних трошкова, колика је висина и каква је природа тих трошкова и да ли је као таква исплатива;
5. да ли постоје друга могућа решења за задовољавање исте потребе и које су предности и недостаци тих решења у односу на постојеће;
6. стање на залихама, односно праћење и анализа показатеља у вези са потрошњом добара (дневно, месечно, квартално, годишње и сл.);
7. прикупљање и анализа постојећих информација и база података о добављачима и закљученим уговорима;
8. праћење и поређење трошкова одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл.;
9. трошкови животног циклуса предмета јавне набавке (трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, као и трошкови одлагања након употребе);
10. ризици и трошкови у случају неспровођења поступка набавке, као и трошкови алтернативних решења.

### *Учесници у планирању*

### **Члан 12.**

Планирање набавки обавља радна група коју, поред декана Факултета, као одговорног лица, продекана задужених за финансије, наставу, научноистраживачки рад и издавачку делатност и међународну сарадњу и самосталног референта за јавне набавке, чине и руководиоци Службе за финансијска и материјална питања и координатор за односе са јавношћу и секретар Факултета, а по потреби и представници других служби, по налогу декана (у даљем тексту: радна група за планирање).

Приликом планирања сложенијих набавки декан може ангажовати и лица која нису у радном односу на Факултету.

### *Исказивање потреба*

### **Члан 13.**

Сви продекани, шефови катедри и руководиоци/шефови служби ненасатавне јединице Факултета, као и руководиоци пројеката, достављају у писаном облику планиране потребе за наредну годину у складу са критеријумима за планирање набавки и инструкцијама за планирање, најкасније до 20. новембра текуће године.

Инструкције за планирање сачињава радна група за планирање.

Потребе за набавкама морају да буду исказане у одговарајућим количинским јединицама, описаних карактеристика, квалитета и динамике потреба, са образложењем сврсисходности набавке.

Исказане потребе достављају се самосталном референту за јавне набавке.

Радна група за планирање утврђује стварну потребу за сваку набавку појединачно.



На основу утврђених потреба за добрима, услугама и радовима радна група за планирање утврђује укупне спецификације добара, услуга и радова које представљају основ за испитивање тржишта.

### *Испитивање тржишта предмета набавке*

#### **Члан 14.**

Испитивање тржишта поред самосталног референта за јавних набавке, обављају и продекани и координатори за област којима припада предмет набавке, као и друга лица која одреди декан Факултета, у зависности од предмета набавке.

Тржиште сваког појединачног предмета набавке се испитује и истражује прикупљањем података путем интернета, доступних база података и огласа у зависности од количина и врсте добара, услуга и радова.

О спроведеном истраживању тржишта сачињава се записник који садржи податке о ценама и њиховом кретању на тржишту, доступности потребних добара, услуга и радова, њиховом квалитету и периоду гаранције, условима одржавања, каналима дистрибуције, као и списак потенцијалних добављача за сваки предмет набавке.

На основу добијених резултата истраживања тржишта врши се процена потребних финансијских средстава, ради израде нацрта плана набавки.

Нацрт плана јавних набавки усклађује се са нацртом финансијског плана Факултета.

### *Одређивања предмета набавке и техничких спецификација предмета набавке*

#### **Члан 15.**

Предмет набавке су добра, услуге или радови који су одређени у складу са Законом и Општим речником набавки.

Техничким спецификацијама се предмет набавке одређује у складу са Законом и критеријумима за планирање набавки, тако да се предмет набавке опише на једноставан, јасан, објективан, разумљив и логично структуриран начин.

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

По усвајању предлога финансијског плана, радна група за планирање усклађује утврђене спецификације са планираним финансијским средствима и одређује предмет сваке набавке појединачно имајући у виду истоврсност добара, услуга или радова.

Приликом одлучивања које ће набавке бити обухваћене планом набавки радна група за планирање анализира приоритете имајући у виду потребе за редовно обављање делатности и потребе за унапређење делатности, као и критеријуме за планирање.

### *Јавна набавка по партијама*

#### **Члан 16.**

Јавна набавка се обликује по партијама увек када је то могуће, при чему партија представља истоврсну целину добара, услуга и радова.

### *Одређивања процењене вредности набавке*

#### **Члан 17.**

Процењена вредност набавке одређује се у складу са техничким спецификацијама утврђеног предмета набавке и утврђеним количинама, а као резултат претходног искуства у набавци конкретног предмета набавке и спроведеног истраживања тржишта.

Процењена вредност набавки добара, услуга или радова одређује се на начин прописан Законом.

Када је предмет јавне набавке обликован по партијама, одређује се процењена вредност сваке партије појединачно, а потом процењена вредност јавне набавке обликоване по партијама одређује као збир процењених вредности свих партија, за период за који се закључује уговор. Процењена вредност набавке исказује се у динарима, без пореза на додату вредност.

#### *Одређивање одговарајуће врсте поступка*

##### **Члан 18.**

Радна група одређује врсту поступка за сваки предмет набавке имајући у виду врсту, специфичност предмета набавке, доступност, динамику и процењену вредност.

Додела уговора, по правилу, врши се у отвореном или рестриктивном поступку.

Додела уговора може се вршити и у: квалификационом поступку, преговарачком поступку са објављивањем позива за подношење понуда, преговарачком поступку без објављивња позива за подношење понуда, конкурентном дијалогу, конкурс за дизајн, поступку јавне набавке мале вредности у случају када су испуњени Законом прописани услови за примену ових поступака јавних набавки.

Избор врсте поступка одређује се према циљевима набавки; исказаним потребама за добрима, услугама и радовима; резултатима истраживања тржишта посебно у погледу стања конкуренције на тржишту и доступности добара, услуга и радова; процењеној вредности предмета набавке.

#### *Одређивања периода на који се уговор о јавној набавци закључује*

##### **Члан 19.**

Период на који се уговор о јавној набавци закључује, одређује се у складу са важећим прописима и реалним потребама Факултета, начелом економичности и ефикасности, а као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке.

#### *Одређивање динамике покретања поступка набавке*

##### **Члан 20.**

Динамику покретања поступака набавки одређује радна група за планирање 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.

#### *Набавке од стране више наручилаца и резервисане набавке*

##### **Члан 21.**

Радна група за планирање разматра могућност и доноси одлуку које ће се набавке спроводити заједно са другим наручиоцима, као и одлуку о спровођењу резервисаних набавки. Ове набавке ће као такве бити наведене и образложене у плану набавки.

#### *Набавке на које се Закон не примењује*

##### **Члан 22.**

Приликом планирања набавки на које се Закон не примењује, радна група за планирање, поред дефинисања врсте предмета набавке, процењене вредности и оквирних рокова за реализацију ових набавки, за сваку појединачну набавку проверава постојање основа за изузимање од примене Закона.



## *План набавки*

### **Члан 23.**

План набавки садржи план јавних набавки и план набавки на које се Закон не примењује.

План набавки садржи обавезне елементе одређене Законом и подзаконским актом и мора бити усаглашен са финансијским планом Факултета.

План набавки предлаже декан Факултета.

Предлог плана набавки разматра и утврђује Наставно-научно веће, а доноси Савет Факултета до 31. јануара за текућу годину.

План набавки самостални референт за јавне набавке у року од десет дана од дана доношења објављује на Порталу јавних набавки.

План набавки доставља се службама Факултета и наставној организационој јединици.

## *Измене и допуне плана набавки*

### **Члан 24.**

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

Изменом и допуном плана јавних набавки сматра се измена у погледу повећања процењене вредности јавне набавке за више од 10%, измена предмета јавне набавке, односно планирање нове јавне набавке.

Измене и допуне плана набавки самостални референт за јавне набавке у року од десет дана од дана доношења објављује на Порталу јавних набавки у складу са Законом.

Измене и допуне плана набавки достављају се и службама Факултета и наставној организационој јединици.

## *Надзор над извршењем плана набавки*

### **Члан 25.**

Учесници у планирању у делу који су планирали дужни су да прате извршење плана набавки по различитим критеријумима (позицији плана, предмету набавке, врсти поступка, броју закључених уговора, добављачима, реализацији и важењу појединачних уговора и сл.)

## **III. СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНИХ НАБАВКИ**

### *Покретање поступка јавне набавке*

### **Члан 26.**

Поступак јавне набавке покреће се одлуком о покретању поступка јавне набавке коју доноси декан Факултета.

Одлука о покретању поступка јавне набавке садржи елементе прописане Законом, као и друге елементе за које се процени да су неопходни за спровођење поступка конкретне набавке.

### **Члан 27.**

Самостални референт за јавне набавке, ресорни продекан или шеф службе која је корисник набавке у временском периоду који је у плану означен за покретање поступка, подноси писани захтев декану за покретање поступка јавне набавке.

Декан Факултета својим потписом на захтеву из става 1. Овог члана одобрава покретање поступка јавне набавке.

На основу одобреног захтева из става 1. Овог члана, самостални референт за јавне набавке или друго лице које овласти декан Факултета сачињава предлог одлуке о покретању поступка јавне набавке и предлог решења о образовању комисије за јавну набавку који садрже потребне елементе прописане Законом.

Предлог одлуке и решења из става 3. овог члана самостални референт за јавне набавке доставља декану на потпис.

### *Комисија за јавну набавку*

#### **Члан 28.**

Поступак јавне набавке спроводи комисија за јавну набавку.

Решење о именовању Комисије доноси декан Факултета.

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

Решењем се именују и заменици чланова комисије.

У поступцима јавних набавки добара, услуга или радова чија је процењена вредност већа од троструког износа вредности горњег лимита јавне набавке мале вредности самостални референт за јавне набавке мора бити члан комисије.

Чланови комисије именују се из реда запослених на Факултету.

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

Ако Факултет нема запослено лице које има одговарајуће стручно образовање из области из које је предмет јавне набавке, у комисију се може именовати лице које није запослено на Факултету.

У комисију се не могу именовати лица која могу бити у сукобу интереса за предмет јавне набавке.

Након доношења решења, чланови комисије потписују изјаву којом потврђују да у предметној јавној набавци нису у сукобу интереса.

Уколико сматрају да могу бити у сукобу интереса или уколико у току поступка јавне набавке сазнају да могу доћи у сукоб интереса, чланови комисије о томе без одлагања обавештавају декана Факултета, који предузима потребне мере како не би дошло до штетних последица у даљем току поступка јавне набавке.

#### **Члан 29.**

Поступак јавне набавке мале вредности спроводи самостални референт за јавне набавке или комисија за јавну набавку ако сложеност предмета захтева учешће других лица, о чему одлучује декан Факултета.

### *Начин пружања стручне помоћи лицима која спроводе поступак јавне набавке*

#### **Члан 30.**

Службе Факултета и ресорни продекани су дужни да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ комисији за јавну набавку или самостални референт за јавне набавке ако се поступак јавне набавке мале вредности спроводи без комисије.

У случају потребе за стручном помоћи, комисија или самостални референт за јавне набавке се писаним путем обраћа одговарајућој служби или продекану да у одређеном року писаним путем одговори на захтев.

Уколико служба или лице из става 2. Овог члана не одговори комисији или самосталном референту за јавне набавке или не одговори у року, комисија или референт за јавне набавке обавештава декана Факултета ради предузимања одговарајућих мера.

Стручну помоћ у смислу става 2. Овог члана чине додатна појашњења техничке спецификације, рачунска провера понуда, помоћ у поступку за заштиту права и други облици стручне помоћи.



## *Начин поступања у току израде конкурсне документације*

### **Члан 31.**

Комисија 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 Законом и 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.

Подаци о садржини у конкурсној документацији морају бити истоветни са подацима у позиву за подношење понуда.

## *Обезбеђивање конкуренције*

### **Члан 32.**

Конкуренција у свим поступцима јавне набавке обезбеђује се у складу са Законом, уз обавезу примене начела транспарентности поступка јавне набавке.

У поступку јавне набавке неопходно је одредити услове за учешће у поступку, техничке спецификације и критеријуме за доделу уговора на начин који обезбеђује учешће што већег броја понуђача и подносиоца пријава и који не ствара дискриминацију међу понуђачима.

У циљу обезбеђивања конкуренције, у поступку јавне набавке мале вредности позив се може упутити на адресе најмање три лица која обављају делатност која је предмет јавне набавке и која су према сазнањима наручиоца способна да изврше набавку.

У преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда позив се упућује, увек ако је то могуће, на адресе најмање три лица која обављају делатност која је предмет јавне набавке и која према сазнањима наручиоца способна да изврше набавку, а када год је могуће и на адресе већег броја лица.

До сазнања о потенцијалним понуђачима који могу да изврше предмет јавне набавке, долази се истраживањем тржишта на начин одређен у делу планирања набавки.

## *Објављивање у поступку јавне набавке*

### **Члан 33.**

Огласе о јавној набавци, конкурсну документацију и друге акте објављује самостални референт за јавне набавке на Порталу јавних набавки и интернет страници Факултета, у складу са Законом.

## *Измене и допуне конкурсне документације*

### **Члан 34.**

Измене и допуне конкурсне документације, сачињава комисија за јавну набавку.

Измењена конкурсна документација се одмах објављује на Порталу јавних набавки и интернет страници Факултета.

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

Самостални референт за јавне набавке објављује обавештење о продужењу рока за подношење понуда на Порталу јавних набавки и на интернет страници Факултета.

## *Додатне информације*

### **Члан 35.**

Након објављивања јавног позива и конкурсне документације, комисија је надлежна за комуникацију са заинтересованим понуђачима.

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

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

Писани захтеви и одговори се чувају у документацији за конкретну јавну набавку или у посебном фајлу уколико се комуникација одвијала електронским путем.

### *Пријем понуда*

### **Члан 36.**

Запослени на пословима за пријем поште приликом пријема понуде на коверти у којој се понуда налази обележава време пријема и евидентира број и датум понуде према редоследу приспећа. Уколико је понуда достављена непосредно, предаје се понуђачу потврда о пријему понуде.

Примљене понуде достављају се Комисији непосредно пре отварања понуда.

Пријем понуда својим потписом у књизи примљених аката потврђује председник или члан комисије.

Уколико запослени из става 1. Овог члана утврди неправилности приликом пријема понуде (понуда није означена као понуда па је отворена, достављена је отворена или оштећена коверта и сл.), дужан је да о отоме сачини белешку и достави је самосталном референту за јавне набавке, односно председнику комисије за јавну набавку.

### *Отварање понуда*

### **Члан 37.**

На поступак отварања понуда примењују се прописи којима се уређују јавне набавке.

Отварање понуда се спроводи на месту и у време који су наведени у позиву за подношење понуда, као и у конкурсној документацији.

Отварање понуда се спроводи одмах након истека рока за подношење понуда.

Понуде примљене након рока за подношење понуда се не отварају, већ се по окончању поступка отварања затворене враћају понуђачу, са знаком да је понуда поднета неблаговремено.

Отварање понуда је јавно и може присуствовати свако заинтересовано лице.

Факултет ће искључити јавност у поступку отварања понуда уколико 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 поступку отварања понуда могу активно учествовати само овлашћени представници понуђача.

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

Приликом отварања понуда комисија сачињава записник, који садржи податке предвиђене Законом.

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



## *Начин поступања у фази стручне оцене понуда*

### **Члан 38.**

Комисија за јавну набавку је дужна да, након отварања понуда, приступи стручној оцени понуда у складу са Законом, и о прегледу и оцени понуда за јавну набавку сачини извештај о стручној оцени понуде.

Извештај из става 1. овог члана мора да садржи нарочито следеће податке:

- 1) предмет јавне набавке;
- 2) процењену вредност јавне набавке укупно и посебно за сваку партију;
- 3) основне податке о понуђачима;
- 4) понуде које су одбијене, разлоге за њихово одбијање и понуђену цену тих понуда;
- 5) ако је понуда одбијена због неуобичајено ниске цене, детаљно образложење – начин на који је утврђена та цена;
- 6) начин примене методологије доделе пондера;
- 7) назив понуђача коме се додељује уговор, а ако је понуђач навео да ће набавку извршити уз помоћ подизвођача и назив подизвођача, као и сваки део уговора који ће извршити подизвођач.

Одредбе овог члана сходно се примењују и на извештај о стручној оцени пријава.

## *Доношење одлуке у поступку*

### **Члан 39.**

У складу са Извештајем о стручној оцени понуда, комисија за јавну набавку припрема предлог одлуке о додели уговора, предлог одлуке о закључењу оквирног споразума, предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке, односно предлог одлуке о признавању квалификације.

Предлог одлуке из става 1. Овог члана доставља се декану Факултета на потписивање.

Факултет је дужан да одлуку објави на Порталу јавних набавки и својој интернет страници у року од три дана од дана доношења.

## *Увид у документацију*

### **Члан 40.**

После доношења једне од одлука из члана 39. Овог правилника, понуђачу се на писани захтев омогућава увид у документацију, као и копирање исте о његовом трошку.

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

Писани захтев се чува као доказ у материјалу за конкретну јавну набавку, или у посебном фајлу уколико је захтев понет електронским путем.

## *Заштита права*

### **Члан 41.**

Комисија поступа по пријему захтева за заштиту права, у складу са Законом.

## *Начин поступања у току закључивања уговора*

### **Члан 42.**

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 предвиђеним Законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права одбачен или одбијен, самостални референт за јавне набавке сачињава предлог уговора, а исти мора одговарати моделу уговора из конкурсне документације.

Самостални референт за јавне набавке упућује у процедуру потписивања предлог

уговора који потписује декан Факултета у року не дужем од пет дана.

Уговор се сачињава у најмање четири истоветна примерка.

Након потписивања уговора од стране овлашћеног лица, самостални референт за јавне набавке доставља примерке уговора на потписивање другој уговорној страни.

### *Израда модела уговора*

#### **Члан 42а**

Модел уговора, који је садржан у конкурсној документацији, мора да садржи нарочито следеће податке:

- 1) податке о наручиоцу и понуђачу (назив, лице које их заступа, седиште, број рачуна, ПИБ);
- 2) предмет уговора;
- 3) уговорену цену;
- 4) трајање уговора;
- 5) начин плаћања;
- 6) рок и начин испоруке.

#### **Члан 43.**

Самостални референт за јавне набавке објављује на Порталу јавних набавки и интернет страници Факултета обавештење о закљученом уговору о јавној набавци у року од пет дана од дана закључења уговора.

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

### *Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости*

#### **Члан 44.**

Самостални референт за јавне набавке, чланови комисије, као и сви запослени који су имали увид у податке о понуђачима садржане у понуди које је као поверљиве, у складу са Законом, понуђач означио у понуди, дужни су да чувају као поверљиве и одбију давање информације која би значила повреду поверљивости података добијених у понуди.

Не сматрају се поверљивим докази о испуњености обавезних услова, цена и други подаци из понуде који су од значаја за примену елемената критеријума и рангирање понуде.

Свим лицима која учествују у спровођењу поступка јавне набавке, односно у припреми конкурсне документације за јавну набавку или појединих њених делова, забрањено је да трећим лицима саопштавају било које незваничне податке у вези са јавном набавком.

## **IV. ОВЛАШЋЕЊА И ОДГОВОРНОСТИ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

#### **Члан 45.**

За законитост спровођења поступка јавне набавке, сачињавање предлога и доношење одлука, решења и других аката у поступку јавне набавке одговорни су: декан Факултета, самостални референт за јавне набавке и комисија за јавну набавку.

Акте у поступку јавне набавке сачињава самостални референт за јавне набавке, а комисија за јавну набавку сачињава конкурсну документацију, записник о отварању понуда и извештај о стручној оцени понуда.

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

Техничке спецификације предмета јавне набавке одређује подносилац захтева и одговоран је за исте .



Техничке спецификације, као обавезан део конкурсне документације, подносилац захтева одређује на начин који ће омогућити задовољавање стварних потреба наручиоца и истовремено омогући 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, утврђује комисија, узимајући у обзир врсту, техничку сложеност, трајање, вредност јавне набавке и сл.

За поступање у роковима за закључење уговора одговорни су декан факултета и самостални референт за јавне набавке.

За прикупљање података, сачињавање и достављање извештаја о јавним набавкама Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији као и за достављање Управи за јавне набавке доказа негативне референце за неиспуњавање обавеза у поступку јавне набавке одговорна је самостални референт за јавне набавке.

Извештај о јавним набавкама потписује декан Факултета.

## **V. ИЗВРШАВАЊЕ УГОВОРА**

### *Праћење извршења и контрола уговора*

#### **Члан 46.**

Овлашћења и одговорности у вези са праћењем извршења уговора уређени су општим актима Факултета.

Служби за финансијска и материјална питања, поред примерка закљученог уговора, достављају се одлука о покретању поступка јавне набавке, извештај комисије, одлука о избору понуђача, део конкурсне документације који се односи на спецификације и количине предмета јавне набавке.

Копија уговора из поступка јавне набавке доставља се и одговарајућој служби Факултета или кориснику/корисницима за које извршење предметног уговора има одређен значај а у циљу праћења његове реализације.

### *Провера квантитета и квалитета предмета набавке*

#### **Члан 47.**

Квантитативни и квалитативни пријем предмета јавне набавке врши лице које одреди декан Факултета у зависности од предмета набавке.

Пријем добара, услуга и радова може се вршити комисијски. Комисију решењем именује декан Факултета.

Лице из става 1. овог члана или комисија проверава да ли количина испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговара уговореном, као да ли врста и квалитет испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговарају уговореним, односно да ли су у свему у складу са захтеваним техничким спецификацијама и понудом.

О пријему се сачињава и потисује записник или други радни документ ( рачун, отпремница, извештај о извршеној услузи) којим се потврђује пријем количине и врсте добра, услуга или радова, односно да испоручени предмет јавне набавке у свему одговара уговору о јавној набавци.

Поступање по рекламацији уређује се уговором о јавној набавци, законом којим се уређују облигациони односи и другим прописима који уређују ову област.

### *Пријем и овера рачуна*

#### **Члан 48.**

Рачуни и друга документа за плаћање примају се у складу са општим актима Факултета и истог дана се достављају Служби за финансијска и материјална питања, а копија рачуна и самосталном референту за јавне набавке.

После пријема рачуна за испоручена добра, пружене услуге или изведене радове, самостални референт за јавне набавке и Служба за финансијска и материјална питања контролише постојање обавезних података на рачуну који су прописани законом.

Ако рачун не садржи све податке прописане законом рачун се враћа издаваоцу рачуна уз писано образложење.

### **Стављање добара на располагање**

#### **Члан 49.**

Добра се додељују на коришћење на основу личног задужења запосленог средствима која само он користи.

Добра која су додељен на коришћење одговарајућој служби за обављање послова из њеног делокруга а нису погодна за лично задужење, евидентирају се по припадности службе, на основу задужења руководиоца/шефа службе.

## **VI. ПОСТУПАК НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ**

#### **Члан 50.**

На набавке истоврсних добара, услуга и радова чија је укупна процењена вредност на годишњем нивоу нижа од 500.000 динара, Факултет није обавезан да примењује одредбе Закона, али је дужан да спречи сукоб интереса, да обезбеди конкуренцију, као и да обезбеди да уговорена цена не буде већа од упоредиве тржишне цене.

Набавку из става 1. овог члана спроводи самостални референт за јавне набавке или запослени кога одреди декан Факултета, у зависности од предмета набавке.

Захтев за набавку добара, услуга или радова подноси служба или запослени који је корисник предмета набавке.

Захтев се подноси декану Факултета преко самосталног референта за јавне набавке и мора да садржи опис предмета набавке, количину и друге податке који су од значаја за економичност набавке.

Самостални референт за јавне набавке својим потписом на захтеву потврђује да је набавка предвиђена планом набавки и да је изузета од примене Закона. Продекан за финансије својим потписом потвеђује да су обезбеђена финансијска средства за конкретну набавку.

Лице коме је поверено спровођење набавке из става 1. овог члана проверава цене конкретне набавке контактирањем добављача, претраживањем интернет страница, прикупљањем понуда и сл. и предлаже декану Факултета најповољнијег понуђача.

У појединачном поступку набавке из става 1. овог члана може се закључити уговор или најповољнијем понуђачу издати наруџбеница ако садржи битне елементе уговора.

Појединачна набавка (једнократна или са периодичним испорукама) чија вредност не прелази 200.000 динара без ПДВ-а, као и једнократна набавка чија вредност не прелази 50.000 динара без ПДВ-а може се извршити на основу предрачуна понуђача.

#### **Члан 51.**

Уколико поступак јавне набавке није спровео самостални референт за јавне набавке, лице које је спровело поступак јавне набавке дужно је да целокупну документацију у вези са конкретном набавком достави самосталном референту за јавне набавке.

Рачун потписују лице које је примило предмет јавне набавке, Служба за финансијска и материјална питања и декан Факултета.



## VII. КОНТРОЛА ЈАВНИХ НАБАВКИ

### Члан 52.

Контролу јавних набавки, односно одређених фаза у спровођењу јавних набавки, спроводе запослени који по организацији и систематизацији послова по својој редовној задужености обављају и контроле документације, на начин утврђен овим правилником.

### Члан 53.

Контрола јавних набавки обухвата контролу мера, радњи и аката Факултета у поступку планирања и након планирања јавних набавки, спровођења поступка и извршења уговора о јавној набавци: поступак планирања и целисходности планирања конкретне јавне набавке са становишта потреба и делатности Факултета; критеријуме за сачињавање техничке спецификације; начина испитивања тржишта; оправданости додатних услова за учешће у поступку јавне набавке и критеријума за доделу уговора; начина и рокова плаћања, авансе, гаранције за дате авансе; извршења уговора, а посебно квалитет испоручених добара и пружених услуга, односно изведених радова; стања залиха; начина коришћења добара и услуга.

### Члан 53а

Контрола јавних набавки се спроводи у складу са донетим годишњим планом контроле. План се доноси до краја текуће године за следећу годину или у року од 10 дана од дана доношења плана набавки.

Предлог годишњег плана контроле јавних набавки декан Факултета доставља Савету Факултета на усвајање. Усвојени годишњи план контроле јавних набавки је обавезујуће правило понашања свих субјеката контроле у току те пословне године.

План контроле јавних набавки садржи: предмет контроле, циљ контроле, субјект контроле, оквирне датуме вршења контроле, број ангажованих контролора.

Предмет контроле се одређује на основу: вредности поступка, предмета набавке, процене ризика, учесталости набавке и друго.

Измена плана се врши на начин и по поступку за доношење плана контроле јавних набавки.

Уколико постоје сазнања која указују на евентуалне слабости у поступку планирања, спровођења или извршења набавки, а чија контрола није предвиђена планом контроле за текућу годину, може се спровести и ванредна контрола. Ванредна контрола се спроводи на иницијативу декана Факултета или лица задуженог за послове јавних набавки.

Ванредна контрола се спроводи по поступку за спровођење редовне контроле.

Контрола се може вршити у току и након планирања набавки, спровођења поступка јавне набавке и извршења уговора о јавној набавци.

Вршење контроле не задржава поступак планирања, спровођења или извршења набавки.

### Члан 53 б

Лице задужено за послове јавних набавки обавештава лице/а који су носиоци задужења у поступку јавних набавки о основу за вршење контроле, врсти контроле, предмету контроле оквирном временском периоду контроле, лицима која врше контролу.

У току вршења контроле јавних набавки све службе Факултета и запослени су дужни да доставе контролорима јавних набавки тражене информације и документа која су у њиховом поседу или под њиховом контролом, у реалном року који ови одреде, а који омогућава организационој јединици или запосленом да припреме и доставе тражену документацију или информације.

Комуникација у току вршења контроле се обавља писаним путем.

### Члан 53в

Овлашћени контролор сачињава нацрт извештаја о спроведеној контроли који доставља лицима/лицу који су носиоци задужења у поступку јавне набавке на изјашњење. На нацрт извештаја, субјекат контроле, може дати писани приговор у року од осам дана од дана

достављања нацрта. Приговор субјекта контроле, може изменити налаз контроле уколико је образложен и садржи доказе који потврђују наводе из приговора.

#### **Члан 53 г**

Након усаглашавања нацрта извештаја, контролор сачињава извештај о спроведеној контроли који доставља декану, субјекту контроле и Савету. Извештај о спроведеној контроли садржи:

- 1) циљ контроле;
- 2) предмет контроле;
- 3) време почетка и завршетка контроле;
- 4) име лица које је вршило контролу;
- 5) списак документације над којом је остварен увид током контроле;
- 6) налаз, закључак, препоруке и предлог мера;
- 7) потпис лица које/а су вршила контролу;
- 8) препоруке које се односе на:
  - (1) унапређење поступка јавних набавки на Факултету;
  - (2) отклањање утврђених неправилности;
  - (3) спречавање ризика корупције у вези са поступком јавне набавке;
  - (4) предузимање мера на основу резултата спроведене контроле.

#### **Члан 53 д**

Лица која су обављала контролу заједнички сачињавају годишњи извештај о раду који подносе руководиоцу наручиоца и Савету, најкасније до 31. децембра текуће године. Лице задужено за послове јавних набавки координира активности контролора при састављању годишњег извештаја.

### **VIII. ЕВИДЕНТИРАЊЕ, ИЗВЕШТАВАЊЕ И ЧУВАЊЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ**

#### **Члан 54.**

Самостални референт за јавне набавке је дужан да прикупља и евидентира податке о поступцима јавних набавки и закљученим уговорима о јавним набавкама, као и да Управи за јавне набавке доставља тромесечни извештај најкасније до 10. у месецу који следи по истеку тромесечја, у складу са Законом.

Тромесечни извештај из става 1. овог члана потписује декан Факултета или лице које он овласти.

Самостални референт за јавне набавке води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију добављача, у писаној и/или електронској форми.

Сва акта у поступку јавне набавке потписује декан Факултета, а парафира лице које је обрађивало предмет, изузев акта које је у складу са одредбама Закона потписује комисија за јавну набавку.

#### **Члан 55.**

Извештај о извршењу плана набавки за предходну годину сачињавања самостални референт за јавне набавке и доставља га Управи за јавне набавке у електронској форми, коришћењем апликативног софтвера који је израђен од стране Управе за јавне набавке и постављен на сајт, најкасније до 31. марта текуће године.

#### **Члан 56.**

Документација из поступка јавне набавке чува се у складу са прописима који уређују област документиране грађе и архива, најмање десет година од дана истека рока за извршавање



појединачног уговора о јавној набавци, односно пет година од дана доношења одлуке о обустави поступка.

### ОДРЕДБЕ ПРАВИЛНИКА КОЈЕ НИСУ УНЕТЕ У ПРЕЧИШЋЕН ТЕКСТ

1. Завршна одредба Правилника о ближем уређивању поступка јавне набавке, број 01-751/1 од 11.3.2014. године,

„Члан 57.

Овај правилник објављује се на огласној табли Факултета, а ступа на снагу осмог дана од дана објављивања.“

2. Одредбе Правилника о изменама и допунама Правилника о ближем уређивању поступка јавне набавке, број 01-4641/1 од 8.12.2015. године:

„Члан 19.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Факултета.

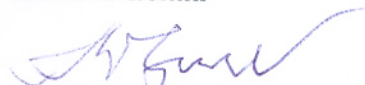
Овлашћује се Служба за опште и правне послове да сачини пречишћен текст овог правилника у року од пет дана од дана његовог ступања на снагу.“

„Члан 20.

Аутентичност пречишћеног текста Правилника својим потписима потврђују секретар Факултета и председник Савета.“

**СЕКРЕТАР**

Љиљана Ђокић



Овај пречишћен текст Правилника објављен је 21. 12. 2015. године на огласној табли и сајту Факултета.



**ПРЕДСЕДНИК САВЕТА**

Проф. др Ружица Петровић

