

На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, бр. 91/19), члана 146. став 1. тачка 11. и члана 218. став 1. Статута Факултета педагошких наука Универзитета у Крагујевцу, Савет Факултета, на седници одржаној 20. јануара 2021. године, доноси

## ПРАВИЛНИК О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПАКА НАБАВКИ

### І ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

#### Предмет уређивања

#### Члан 1

Овим правилником, за потребе Факултета педагошких наука Универзитета у Крагујевцу, као наручиоца (у даљем тексту: Факултет), ближе се уређује планирање набавки, начин спровођења поступака јавних набавки и набавки на које се Закон о јавним набавкама (у даљем тексту: Закон) не примењује и праћење извршења закључених уговора о набавкама, као и одговорност за законито, стручно и благовремено поступање у вези с пословима јавних набавки.

#### Циљеви правилника

#### Члан 2

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

#### Циљеви обављања послова набавки

#### Члан 3

Циљеви обављања послова набавки Факултета су:

- набавка добара, услуга и радова, у складу са потребама Факултета;
- прибављање добара, услуга и радова одговарајућег квалитета и потребних количина, за задовољавање стварних потреба Наручиоца;
- економично трошење средстава - принцип „вредност за новац“, односно прибављање добара, услуга и радова одговарајућег квалитета по најповољнијој цени;

- благовремено и ефикасно спровођење поступака набавки;
- транспарентно трошење средстава.

### **Службеник за јавне набавке**

#### **Члан 4.**

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

Факултет ће, према потреби, омогућити стручно усавршавање и представницима одговарајућих служби који учествују у пословима јавних набавки.

## **II ПЛАНИРАЊЕ НАБАВКИ**

### **Учесници у планирању**

#### **Члан 5.**

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

### **Садржина плана набавки**

#### **Члан 6.**

План набавки састоји се од планираних јавних набавки на годишњем нивоу који се објављује на Порталу јавних набавки и интернет адреси Факултета, док за набавке на које се Закон не примењује Факултет сачињава посебан план за који нема обавезу објављивања.

План јавних набавки садржи елементе прописане Законом, и то:

- 1) предмет јавне набавке и CPV ознаку;
- 2) процењену вредност јавне набавке;
- 3) врсту поступка јавне набавке;

4) оквирно време покретања поступка.

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

План набавки мора бити усаглашен са Финансијским планом Факултета.

### **Критеријуми за планирање набавки**

#### **Члан 7.**

Критеријуми које примењују све организационе јединице за планирање сваке набавке су:

- да је предмет набавке у функцији обављања послова Факултета;
- да су узети у обзир сви трошкови животног циклуса предмета набавке (трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, као и трошкови одлагања након употребе);
- да предложене техничке спецификације и утврђене количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама Факултета;
- да је процењена вредност набавке одговарајућа и реална.

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

#### **Члан 8.**

Сви продекани, шефови катедри и руководиоци служби ненаставних јединица Факултета, као и руководиоци пројеката, достављају у писаном облику планиране потребе за наредну годину у складу са критеријумима за планирање и инструкцијама ради сачињавања Плана јавних набавки и Плана набавки, најкасније до почетка израде нацрта Плана јавних набавки.

Инструкције за планирање сачињава радна група за планирање.

Инструкцијом се продекани, шефови катедри, руководиоци ненаставних јединица и руководиоци пројеката упућују да прецизно утврде своје потребе за јавним набавкама и набавкама на које се Закон не примењује у току године за које се планирање врши.

Исказане потребе се достављају службенику за јавне набавке у складу са инструкцијом одређеном у захтеву.

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

Проверу усаглашености предлога плана јавних набавки и финансијског плана врше декан, продекан за финансије, службеник за јавне набавке и руководиоца Службе за финансијска и материјална питања.

## **Истраживање тржишта**

### **Члан 9.**

Истраживање тржишта сваког појединачног предмета набавке поред службеника за јавне 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 испитује се и истражује прикупљањем података на неки од следећих начина:

- примарно сакупљање података (упитници, анкете писменим или усменим путем),
- испитивањем претходних искустава (постојеће информације и евиденције),
- истраживањем путем интернета (ценовници привредних субјеката, Портал јавних набавки...),
- испитивање искуства других наручилаца,
- на други погодан начин имајући у виду сваки предмет набавке појединачно.

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

Нацрт плана набавки усклађује се са нацртом Финансијског плана Факултета.

## **Израда и доношење плана набавки**

### **Члан 10.**

План набавки доноси Савет Факултета, уз поштовање правила о његовом сачињавању и објављивању која су прописана Законом и овим правилником,

најкасније до почетка спровођења прве јавне набавке предвиђене нацртом Плана јавних набавки.

Предлог Плана набавки утврђује Наставно-научно веће Факултета, на основу нацрта који сачињава радна група за планирање.

План набавки службеник за јавне набавке у року од 10 дана од дана доношења објављује на Порталу јавних набавки и интернет страници Факултета.

### **Измене и допуне плана набавки**

#### **Члан 11.**

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

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

Измене и допуне плана набавки службеник за јавне набавке објављује на интернет страници Факултета и на Порталу јавних набавки, у року од 10 дана од дана доношења.

### **Надзор над извршењем плана јавних набавки**

#### **Члан 12.**

Учесници у планирању у делу који су планирали дужни су да прате извршење плана јавне набавке по различитим критеријумима, и то:

- Службеник за јавне набавке прати позицију плана, број закључених уговора, предмет набавке, трошење финансијских средстава у складу са уговором;
- Лице или служба која прима предмет набавке, прати његов утрошак по количинама и дужно је да обавести службеника за јавне набавке када се средства по количинама утроше.

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

#### **Члан 13.**

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.

### **III СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

#### **Захтев за набавку**

##### **Члан 14.**

Захтев за покретање поступка јавне набавке писаним путем подноси службеник за јавне набавке, ресорни продекан, носилац пројекта или шеф службе која је корисник набавке, у временском периоду који је у плану означен за покретање поступка

Захтев из става 1. овог члана подноси се декану Факулета.

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

Захтев за покретање поступка из става 1. овог члана подноси се уколико је јавна набавка предвиђена годишњим Планом јавних набавки наручиоца за текућу годину, осим ако је другачије предвиђено Законом.

Подносилац захтева је дужан да у захтеву за покретање поступка јавне набавке одреди предмет јавне набавке, процењену вредност, техничке спецификације, квалитет, количину и опис добара, радова или услуга, а може одредити и специфичне критеријуме за квалитативни избор, на начин да не користи дискриминаторске критеријуме за квалитативни избор и техничке спецификације.

#### **Начин поступања по одобреном захтеву за набавку**

##### **Члан 15.**

На основу одобреног захтева од стране декана, Службеник за јавне набавке или друго лице које овласти декан сачињава предлог одлуке о спровођењу поступка јавне набавке и решења за образовање комисије за јавну набавку који садрже потребне податке прописане Законом.

Предлог одлуке и решење о образовању комисије из става 1. овог члана службеник за јавне набавке доставља декану Факултета на одлучивање и потпис.

## **Начин именованја чланова комисије за јавну набавку, односно лица које спроводи поступак јавне набавке**

### **Члан 16.**

Поступак јавне набавке спроводи комисија за јавну набавку.

Ако процењена вредност јавне набавке не прелази износ од 3.000.000 динара, Факултет није дужан да именује комисију за јавну набавку. У том случају јавну набавку спроводи службеник за јавне набавке ако сложеност предмета не захтева учешће других лица, при чему одлучује декан Факултета.

За спровођење јавних набавки чија је процењена вредност већа од 3.000.000 динара именује се комисија за јавну набавку, која има непаран број чланова, а најмање три члана.

Одлуком о спровођењу поступка јавне набавке именују се чланови и заменици чланова комисије.

У комисији за јавну набавку један члан мора да буде лице које има стечено високо образовање из правне научне области на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно високо образовање које је законом изједначено са академским називом мастер на основним студијама у трајању од најмањег етири године или службеник за јавне набавке са високим образовањем на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно високо образовање које је законом изједначено са академским називом мастер на основним студијама у трајању од најмање четири године или лице које је стекло сертификат за службеника за јавне набавке до дана ступања на снагу Закона.

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

У комисију за јавну набавку могу се именовати лица која нису запослена на Факултету, ако Факултет нема запослена лица која имају одговарајућа стручна знања.

Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак, предузимају све радње у поступку јавне набавке, а нарочито припремају огласе о јавној набавци, конкурсну документацију, врше стручну оцену понуда и пријава, припремају извештаје о поступку јавне набавке, обављају потребну комуникацију у поступку јавне набавке у складу са одредбама Закона и предузимају потребне радње у случају подношења захтева за заштиту права.

Након отварања понуда, чланови комисије за јавну набавку и њихови заменици, односно лице које спроводи поступак, потписују Изјаву о постојању или непостојању сукоба интереса у смислу члана 50. Закона.

Ако је неко од ових лица у сукобу интереса, након потписивања Изјаве о постојању сукоба интереса, о томе обавештава декана писаним путем и то лице се изузима из даљег поступка јавне набавке, а његово место преузима заменик члана у комисији за јавну набавку или се именује друго лице за спровођење поступка јавне набавке.

### **Задаци комисије за јавну набавку**

#### **Члан 17.**

Задаци лица задуженог за спровођење поступка, односно комисије за набавку су да:

- припреми позив за подношење понуда и друге акте у поступку набавке;
- отвори и прегледа понуде;
- сачини Извештај о оцени понуда на којем се декан изјашњава да ли је сагласан са предлогом;
- сачини одлуку о додели уговора или обустави поступка и достави је лицима која су учествовала у поступку.

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

#### **Члан 18.**

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

У случају потребе за стручном помоћи, комисија или службеник 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 за јавну набавку или службенику за јавне набавке у назначеном року, службеник за јавне набавке обавештава декана Факултета.

## **Комуникација у вези с пословима јавних набавки**

### **Члан 19.**

Комуникација у поступку јавне набавке између Факултета и трећих лица врши се у складу са Законом путем Портала јавних набавки, односно путем поште, курирске службе и електронским путем, слањем електронске поште.

Комуникација се изузетно може вршити усменим путем, у складу са Законом, и то ако се та комуникација не односи на битне елементе поступка јавне набавке и ако Законом другачије није прописано, под условом да је њена садржина у задовољавајућој мери документована, сачињавањем записника, односно интерних белешки од стране лица које је вршило комуникацију усменим путем.

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

## **Евидентирање и чување документације**

### **Члан 20.**

У писаној или електронској форми се евидентирају и документују све радње током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавној набавци.

Након завршетка поступка набавке, комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак набавке, документацију доставља службенику за јавне набавке.

Документација из става 1. овог члана је било који документ који је настао током планирања набавке, спровођења поступка набавке и извршења уговора о набавци, а који наручилац чува најмање пет година од закључења појединачног уговора о набавци или оквирног споразума, односно пет година од обуставе или поништења поступка набавке.

## **Израда конкурсне документације**

### **Члан 21.**

Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак, припремају конкурсну документацију, на начин утврђен Законом и подзаконским актима који уређују област јавних набавки.

Технички део конкурсне документације односно спецификације, предмере, предрачунае и слично који су уско везани за предмет набавке, израђује стручно

лице за ту област које је решењем именовано за члана Комисије у том својству, и зато је непосредно одговорно.

## **Огласи о јавној набавци**

### **Члан 22.**

Објављивање огласа о јавној набавци, конкурсне документације и других аката у поступку јавне набавке врши службеник за јавне набавке, у складу са Законом.

Огласи се објављују преко Портала јавних набавки на стандардним обрасцима, чију садржину утврђује Канцеларија за јавне набавке.

Садржина огласа о јавној набавци наведена је у прилогу 4. Закона.

У случају да конкурсна документација не може да се објави путем електронских средстава на Порталу јавних набавки, Факултет је дужан да у јавном позиву или у позиву за подношење пријава или позиву за подношење понуда или преговарање у систему квалификације наведе да ће конкурсна документација бити послата средствима која нису електронска.

Објављивање огласа на Порталу службених гласила Републике Србије и база прописа уређено је одредбом члана 105. став 8. Закона.

## **Јавни позив**

### **Члан 23.**

Факултет је дужан да објави јавни позив у свим поступцима јавне набавке, осим у преговарачком поступку без објављивања јавног позива и у случају када је то другачије уређено одредбама Закона о јавним набавкама.

## **Објављивање конкурсне документације**

### **Члан 24.**

Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак, истовремено са слањем на објављивање огласа о јавној набавци којим се покреће поступак јавне набавке, шаље на објављивање конкурсну документацију на Портал јавних набавки.

У случају да конкурсна документација не може да се објави путем електронских средстава на Порталу јавних набавки, 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 25.**

Додатне информације или појашњења као и потребне измене и допуне конкурсне документације, сачињавају комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак, након чега исте шаљу на објављивање на Портал јавних набавки, односно стављају на располагање на исти начин као и основну документацију.

### **Пријем и отварање понуда**

#### **Члан 26.**

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 јавних набавки, осим ако Законом није другачије одређено.

Уколико се делови понуде не могу поднети електронским путем у смислу члана 45. став 3. Закона, технички секретар је дужан 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.

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.

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

#### **Члан 27.**

Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак, након отварања понуда, приступају стручној оцени понуда у складу са Законом и о прегледу и оцени понуда за јавну набавку, након оцене испуњености услова за доделу уговора из члана 144. Закона, сачињавају извештај о поступку јавне набавке, који садржи елементе прописане Законом.

### **Битни недостаци понуде**

#### **Члан 28.**

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.

### **Доношење одлуке о додели уговора**

#### **Члан 29.**

У складу са Извештајем, комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак, припремају предлог одлуке о додели уговора, предлог одлуке о закључењу оквирног споразума, предлог одлуке ообустави поступка јавне

набавке, предлог одлуке о искључењу кандидата, као и обавештења о признавању квалификације, у складу са одредбама Закона.

Предлог одлуке и обавештења из става 1. овог члана доставља се декану на усвајање.

Одлука о додели уговора се доноси у року од 30 дана од истека рока за подношење понуда, осим ако је у конкурсној документацији одређен дужи рок.

Одлука о додели уговора мора да буде образложена и да садржи нарочито податке из извештаја о поступку јавне набавке и упутство о правном средству и објављује се на Порталу јавних набавки у року од три дана од дана доношења.

Одредбе овог члана сходно се примењују на доношење одлуке о закључењу оквирног споразума.

### **Увид у документацију**

#### **Члан 30.**

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.

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

#### **Члан 31.**

Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак, предузимају све радње у поступку заштите права и поступа по поднетом захтеву за заштиту права, у складу са Законом.

### **Начин поступања у току закључивања уговора**

#### **Члан 32.**

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 прописаном Законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права одбачен или одбијен, као и ако је поступак заштите

права обустављен, службеник за јавне набавке сачињава предлог уговора и доставља га на потпис декану.

Уговор се сачињава у најмање 4 примерка.

Након потписивања уговора од стране декана службеник за јавне набавке доставља све примерке уговора на потписивање другој уговорној страни или обезбеђује потписивање на други одговарајући начин, у року од десет дана од истека рока за подношење захтева за заштиту права.

Овлашћења и одговорности у вези са праћењем извршења уговора уређени су овим правилником.

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

Уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум, мора да буде закључен у складу са условима одређеним у документацији о набавци и изабраном понудом.

Уговор на основу оквирног споразума закључује се у писаној форми, а исто правно дејство може да има и наруџбеница, ако садржи све битне елементе уговора.

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

##### **Члан 33.**

За законитост спровођења поступка јавне набавке, сачињавање предлога и доношење одлука, решења и других аката у поступку јавне набавке одговорни су: декан, службеник за јавне набавке и комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак.

Сви учесници у спровођењу радњи у поступцима јавних набавки, у складу са прописима и овим правилником, одговарају за предузете радње, у границама својих овлашћења.

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 декана.

## **V ИЗВРШАВАЊЕ УГОВОРА**

### **Провера квалитета и квантитета предмета набавке**

#### **Члан 34.**

Квалитативни и квантитавни 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 и да ли врста и квалитет, 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 потписује 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.

### **Праћење извршавања и контрола уговора**

#### **Члан 35**

Ако другачије није прописано општим актима и процедурама Факултета или закљученим уговором, плаћање се врши на основу рачуна које доставља друга уговорна страна.

Оверу рачуна пре плаћања врше по следећем распореду: шеф финансијске службе, продекан за финансије, службеник за јавне набавке, ликвидатор и декан.

### **Измена и раскид уговора**

#### **Члан 36.**

У случају потребе за изменом или раскидом уговора о јавној набавци, лице задужено за праћење извршења уговора о томе обавештава декана и службеника за јавне набавке.

Службеник за јавне набавке проверава да ли су испуњени услови за измену или раскид уговора прописани законом којим се уређују јавне набавке и припрема документе потребне за измену и раскид уговора (анекс уговора, изјаву о раскиду итд.).

## **VI СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПАКА НАБАВКИ ДРУШТВЕНИХ И ДРУГИХ ПОСЕБНИХ УСЛУГА**

### **Члан 37.**

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

За набавке друштвених и других посебних услуга документацију припрема и објављује службеник за јавне набавке, односно комисија за јавну набавку у складу са Законом при чему је обавезна примена одредби закона који се односе на одређивање предмета уговора, као и поштовање начела јавних набавки, а посебно начела транспарентности, једнакости понуђача и економичности.

У документацији за јавну набавку обавезно се одређује примерен рок за подношење понуда и пријава, који може бити краћи од рока прописаног Законом за поједине поступке јавних набавки, при чему се узима у обзир сложеност предмета набавке и време потребно за израду пријава и понуда.

Понуде се подnose путем Портала јавних набавки.

Отварање понуда спроводи комисија, службеник за јавне набавке или лице које је овластио декан. сходно примењујући одредбе Закона и овог правилника који се односе на поступак отварања понуда.

Након спроведеног поступка отварања понуда, Комисија за набавку врши стручну оцену понуда, сачињава извештај о поступку набавке, а службеник за јавне набавке припрема предлог одлуке за доделу уговора.

Одлуку о додели уговора доноси декан, у складу са Законом.

Након доделе уговора о јавној набавци услуга из овог члана службеник за јавне набавке објављује обавештење о додели уговора које садржи податке из прилога 4, део 3. Закона.

## VII СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПАКА НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ НЕ ПРИМЕЊУЈУ ОДРЕДБЕ ЗАКОНА

### Члан 38.

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.

На набавке добара и услуга чија је укупна процењена вредност на годишњем нивоу нижа од 1.000.000 динара и радова чија је укупна процењена вредност на годишњем нивоу нижа од 3.000.000 динара, Факултет није у обавези да примењује одредбе Закона.

Набавку из става 2. овог члана спроводи службеник за јавне набавке или лице које одреди декан, у зависности од предмета набавке.

Захтев за набавку добара, услуга или радова спроводи запослени или служба која је корисник предмета набавке.

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

Службеник за јавне набавке својим потписом на захтеву потврђује да је набавка предвиђена планом набавки и да је изузета од примене Закона, а декан одобрава својим потписом конкретну набавку.

Лице коме је поверено спровођење набавке из става 2. овог члана проверава цене конкретне набавке контактирањем добављача, претраживањем интернет страница, прикупљањем понуда и сл. и предлаже декану Факултета најповољнијег понуђача.

### Члан 39.

Уколико поступак набавке није спровео службеник за јавне набавке, лице које је спровело поступак јавне набавке дужно је да целокупну документацију у вези са конкретном набавком достави службенику за јавне набавке.

Рачун потписују лица по следећем редоследу:

- лице које је примило предмет јавне набавке,
- шеф финансијско материјалне службе, који потврђује да су средства која су предмет набавке предвиђена у финансијском плану,
- продекан за финансије, који потврђује да постоје расположива средства на рачуну за конкретну набавку,

- службеник за јавне набавке, који потврђује да је конкретна набавка планирана у Плану набавке,
- ликвидатор, који потврђује исправност рачуна и
- декан, који налаже исплату.

## VIII НАЧИН ПРАЋЕЊА ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О НАБАВКАМА НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

### Члан 40.

Службеник за јавне набавке евидентира податке о вредности и врсти набавки које су изузете од примене Закона, и то:

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

Податке из става 2. овог члана службеник за јавне набавке збирно објављује на Порталу јавних набавки најкасније до 31. јануара текуће године за претходну годину.

## IX ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

### Члан 41.

Овај правилник ступа на снагу у року од 8 дана од дана доношења.

Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о ближем уређивању поступка јавне набавке (пречишћен текст), број 01-4841/1 од 21.12.2015. године.



*[Handwritten signature]*  
ПРЕДСЕДНИК САВЕТА  
Проф. Слободан Штетић