

УНИВЕРЗИТЕТ У БЕОГРАДУ  
ФИЛОЗОФСКИ ФАКУЛТЕТ

05/2-2 бр. 1004/1-1

Датум: 14.09.2021. године

На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама ("Службени гласник РС", број 91/2019, у даљем тексту: Закон) и члана 259. Статута Универзитета у Београду - Филозофског факултета, Савет, на XV ванредној седници одржаној 14.09.2021. године, донео је:

## ПРАВИЛНИК О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПАКА НАБАВКИ

### І. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

#### Члан 1.

Правилником о ближем уређивању поступка набавки (у даљем тексту: Правилник) се дефинишу, и то: начин планирања јавних набавки (критеријуми, правила и начин одређивања предмета јавне набавке и процењене вредности, начин испитивања и истраживања тржишта), одговорност за планирање, начин спровођења поступка јавне набавке и праћења извршења уговора о јавној набавци, начин комуникације унутар наручиоца, правила, обавезе и одговорност лица и организационих јединица, начин планирања и спровођења набавки на које се закон не примењује, као и начин планирања и спровођење поступка набавки друштвених и других посебних услуга, унутар Универзитета у Београду - Филозофског факултета (у даљем тексту: Факултет).

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

#### Члан 2.

Овај правилник примењују све организационе јединице и запослена лица на Факултету, која су у складу са унутрашњом организацијом и општим актима, укључени у планирање, спровођење поступака јавних набавки, извршење уговора, планирање и спровођење поступака набавки на које се закон не примењује и планирање и спровођење поступака набавки друштвених и других посебних услуга.

### Значење израза

#### Члан 3.

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 (у даљем тексту: Портал), коме Портал аутоматски додељује администраторска права унутар Факултета и које може да извршава све радње на Порталу које су намењене и које спроводи Факултет као корисник Портала;

4. *Лице које спроводи поступак јавне набавке* је лице које је запослено у Одсеку за набавке и које у опису послова има дефинисане послове јавних набавки и набавки (набавке на које се закон не примењује, набавка друштвених и других посебних услуга), може бити именовано за спровођење поступка јавне набавке у складу са чланом 92. став 2. Закона, може бити и члан комисије за јавне набавке, дипломирани правник, као и службеник за јавне набавке;

5. *Комисија* је комисија за јавну набавку;

6. *Лице именовано за спровођење поступка јавне набавке* (даље: лице именовано за спровођење поступка) је лице које именује Факултет ако процењена вредност јавне набавке не прелази износ од 3.000.000 динара;

7. *Предлагач набавке* је организациона јединица или запослено лице на Факултету за чије потребе се додељује уговор о јавној набавци или набавци;

8. *План јавних набавки* је годишњи план јавних набавки Факултета, које ће Факултет 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 Факултета;

9. *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;

10. *Набавка на коју се закон не примењује* је набавка испод вредности прагова до којих се закон не примењује и набавка друштвених и других посебних услуга из члана 27. Закона, као и набавке изузете од примене закона које се спроводе уз примену начела Закона;

11. *Набавка друштвених и других посебних услуга* је набавка из члана 75. Закона, која обухвата услуге наведене у Прилогу 7 Закона.

12. *Послови набавки* су послови који обухватају послове јавних набавки, набавки на које се закон не примењује и набавки друштвених и других посебних услуга.

## Циљеви правилника

### Члан 4.

Циљ правилника је да се јавне набавке и набавке на које се закон не примењује спроводе у складу са Законом, да се обезбеди економично и ефикасно набављање добара, услуга и радова, да се обезбеди једнакост, конкуренција и заштита привредних субјеката од било ког вида дискриминације, да се транспарентно и пропорционално обезбеди благовремено прибављање добара, услуга и радова уз најниже трошкове и у складу са објективним потребама Факултета.

Општи циљеви овог правилника су:

- јасно и прецизно уређивање и усклађивање обављања свих послова јавних набавки, а нарочито планирања, спровођења поступка и праћења извршења уговора о јавној набавци, набавци на коју се закон не примењује и набавци друштвених и других посебних услуга;
- утврђивање обавезе писане комуникације у поступку јавне набавке и набавке на коју се закон не примењује, као и комуникације у вези са обављањем послова јавних набавки и набавки на које се закон не примењује;

- евидентирање свих радњи и аката током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавним набавкама и набавкама на које се закон не примењује;
- уређивање овлашћења и одговорности у свим фазама јавних набавки и набавки на које се закон не примењује;
- дефинисање услова и начина професионализације и усавршавања запослених који обављају послове набавки, са циљем правилног, ефикасног и економичног обављања послова из области јавних набавки и набавки на које се закон не примењује;
- дефинисање општих мера за спречавање корупције у јавним набавкама и набавкама на које се закон не примењује.

## **Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке**

### **Члан 5.**

Одсек за набавке координира радом комисије, пружа стручну помоћ лицу именованом за спровођење поступка/комисији у вези са спровођењем поступка и обавља друге активности у вези са спровођењем поступка јавне набавке.

За законитост спровођења поступка јавне набавке, сачињавање предлога и доношење одлука, решења и других аката у поступку јавне набавке одговорни су: декан, лице именовано за спровођење поступка/комисија, као и остали учесници у поступку, ако овим правилником није другачије прописано.

За предузимање радњи у поступку на начин и у роковима прописаним Законом одговорно је лице које је овлашћено да спроводи/предузима конкретну радњу. Радње у поступку се спроводе у Законом прописаним роковима.

Акте у поступку јавне набавке (документацију о набавци), израђује лице именовано за спровођење поступка/комисија, као и конкурентну документацију, записник о отварању понуда у делу који није сачињен на Порталу и извештај о поступку јавне набавке.

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 ефективну 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 лице именовано за спровођење поступка/комисија, узимајући у обзир врсту, техничку сложеност, трајање, вредност јавне набавке и друго.

Модел уговора сачињава лице именовано за спровођење поступка/комисија, а уколико модел уговора који наведена лица припремају као саставни део документације о набавци захтева посебна стручна знања, ова лица могу захтевати стручну помоћ организационих јединица или трећих лица.

## **Заштита података**

### **Члан 6.**

Лице именовано за спровођење поступка/комисија, као и друга лица која дођу до података у поступку јавне набавке 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 („Службени гласник РС“, број 72/2011) или Законом о тајности података („Службени гласник РС“, број 104/2009), са образложењем разлога поверљивости;

- чувају као пословну тајну податке о привредним субјектима заинтересованим за учешће у поступку јавне набавке и податке о поднетим пријавама и понудама до отварања пријава, односно понуда.

Привредни субјект не може да означи као поверљиве податке 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 Факултет 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.

## Одређивање поверљивости

### Члан 7.

Предлагач набавке или друга лица задужена за заштиту поверљивости података на Факултету лицу именованом за спровођење поступка/комисији достављају писано обавештење које од података, који се понуђачима стављају на располагање, укључујући и њихове подизвођаче, у конкурсној документацији одредити као поверљиве и за које захтевати заштиту поверљивости података, уз навођење правног основа у складу са законом којим се уређује заштита пословне тајне и законом којим се уређује тајност података.

Лица наведена у ставу 1. овог члана, за сваку конкретну набавку лицу именованом за спровођење поступка/комисији достављају информацију о поверљивим подацима пре доношења одлуке о спровођењу поступка.

Лице именовано за спровођење поступка/комисија:

- одређује да ли ће се преузимање конкурсне документације или појединог дела конкурсне документације условити, ако неограничен и несметан приступ конкурсној документацији не може да се обезбеди електронским средствима путем Портала,
- како ће се преузимати конкурсна документација или њен део,
- које мере ће се користити у сврху заштите поверљивости, потписивање изјаве или споразума о чувању поверљивих података.

Лице које је примило податке одређене као поверљиве дужно је да их чува и штити, без обзира на степен те поверљивости.

Одређивање поверљивости не искључује обавезу примене осталих одредаба Закона, а нарочито оне које се односе на објављивање огласа о јавним набавкама, садржину одлука и документације о поступку које Факултет доставља привредним субјектима, укључујући и прописе којима се уређује право на слободан приступ информацијама од јавног значаја.

У случају подношења захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја, лице задужено за спровођење тог поступка на Факултету, поступа према одредбама закона који уређује слободан приступ информацијама од јавног значаја.

## Комуникација у пословима јавних набавки

### Члан 8.

Лице именовано за спровођење поступка јавне набавке/комисија, у поступку јавне набавке комуникацију врше путем Портала, односно путем поште, курирске службе и електронским путем - слањем електронске поште.



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).

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

Изузетно комуникација између наручиоца и привредних субјеката може да се врши 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 (састанак са потенцијалним понуђачима приликом истраживања тржишта, преглед и обилазак локације и друго).

## Унутрашња комуникација

### Члан 9.

Унутрашња комуникација врши се писаним путем. Одговорно лице и Управа Факултета у обавези су да запосленима на пословима јавних набавки и набавки на које се закон не примењује, све налоге и упутства дају писаним путем, односно путем електронске поште.

Лица која обављају послове набавки, лице именовано за спровођење поступка јавне набавке/комисија, дужни су да одбију извршење налога овлашћеног лица ако је упутство и налог супротан прописима.

Унутрашња комуникација мора да се одвија у роковима прописаним Законом и овим актом за сваку фазу поступка.

Само изузетно, унутрашња комуникација може да се одвија усменим путем у ком случају су лице именовано за спровођење поступка јавне набавке/комисија и друга лица дужна да сачине записник, службену белешку или да на други начин евидентирају предузете радње.

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 подноси путем поште, курирске службе или њиховим комбиновањем са електронским средствима) и понуђачима до отварања понуда.

### Члан 10.

Запослена лица у архиви Факултета, која су Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних места 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 евидентира 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 запослено 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.), дужно је да о томе сачини белешку и достави је лицу именованом за спровођење поступка јавне набавке/комисија.

Примљени делови понуде се не отварају и чувају се неотворени у канцеларији Одсека за набавке, до отварања понуда када се предају лицу именованом за спровођење поступка јавне набавке/комисија.

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

## Профил наручиоца

### Члан 11.

Факултет на својој интернет страници, на адреси [www.f.bg.ac.rs](http://www.f.bg.ac.rs) је формирао профил, на коме се објављују општи подаци о наручиоцу, план јавних набавки, огласи, информације о поступцима јавне набавке, други подаци у вези са јавном набавком, план набавки на које се закон не примењује.

## Документација и евидентирање поступка

### Члан 12.

Акта у поступку јавне набавке доноси и потписује декан, а парафира шеф Одсека за набавке.

### Члан 13.

Обавеза сваког извршиоца, учесника у поступку набавке је да прикупља и на прописани начин одлаже документацију која претходи радњама у поступку, да о предузетим радњама оставља писани траг, белешкау, записник и слично, односно да у писаној форми евидентира и документује све радње током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавној набавци и набавци на коју се закон не примењује.

Документација обухвата сваки документ који је настао током планирања јавне набавке, спровођења поступка јавне набавке, извршења уговора о јавној набавци. Документација о јавној набавци се чува најмање пет година од закључења појединачног уговора о јавној набавци или оквирног споразума, односно пет година од обуставе поступка јавне набавке.

### Члан 14.

Документација о набавци се евидентира у складу са прописима који уређују канцеларијско пословање и електронско канцеларијско пословање.

Сви појединачни акти (одлуке, поднесци, белешке, прилози и др.) који чине документацију о набавци евидентирају се под бројем под којим је евидентирана одлука о спровођењу поступка набавке.

### Члан 15.

Лице именовано за спровођење поступка јавне набавке/комисија сву документацију везану за јавне набавке доставља служби архиве која ову документацију чува у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архива.

Лице именовано за спровођење поступка јавне набавке/комисија, пре архивирања документације о набавци, опредељује календарски период до ког се документација чува.

## II. ПЛАНИРАЊЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ

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

### Члан 16.

Поступак планирања јавних набавки запослени у Одсеку за набавке у координацији са продеканом за финансије, и шефом Одсека за материјално-финансијско пословање.

## Поступак и рокови израде и доношења плана јавних набавки

### Члан 17.

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

Активности у вези израде и доношења плана јавних набавки се планирају тако да прате припрему и доношење буџета, односно финансијског плана.

### Инструкције за планирање

#### Члан 18.

Инструкције за израду Финансијског плана и за планирање сачињавају Одсек за материјално-финансијско пословање и Одсек за набавке.

Инструкције за планирање се дају у писаној форми, са дефинисаним обрасцима, упитницима и табелама за прикупљање и достављање тражених података и дефинисаним роковима.

Инструкције за планирање садрже методологију за утврђивање и исказивање потреба за предметима набавки, као и критеријуме и мерила који су од значаја за одређивање редоследа приоритета јавних набавки, оцену оправданости исказаних потреба и процену вредности набавке.

Инструкцијама се одређују полазни елементи за планирање потреба који се базирају на: подацима о извршеним набавкама, стању залиха и очекиваним променама у вршењу појединих пословних активности у складу са развојним циљевима, као и релевантни подаци у вези са пројекцијом макроекономских и других релевантних тржишних кретања у планској години.

### Критеријуми за планирање јавних набавки

#### Члан 19.

Факултет приликом планирања јавне набавке узима у обзир следеће критеријуме:

- одговарајући квалитет предмета набавке с обзиром на сврху, намену и вредност јавне набавке,
- да ли је набавка исплатива с обзиром на евентуалне додатне трошкове,
- обезбеђивање конкуренције и једнаког положаја потенцијалних понуђача,
- обезбеђивање да предмет набавке не загађује, односно да минимално утиче на животну средину, односно да обезбеђује адекватно смањење потрошње енергије (енергетску ефикасност).

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

#### Члан 20.

Организационе јединице (У даљем тексту: предлагачи набавке), податке о потребним предметима набавке достављају, на прописаним обрасцима у писаном облику Одсеку за материјално-финансијско пословање, у прописаном року за доставу ових података од стране сваке поједине организационе јединице.

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 да ли су правилно утврђени приоритети и усаглашене потребе са очекиваним приходима (финансијским средствима).

Предлагач јавне набавке се обавештава о свим уоченим недостацима и неслагањима.

У складу са обавештењем из претходног става овог члана предлагач набавке врши неопходне исправке и утврђује стварну потребу за сваку појединачну набавку.

### **Правила и начин обликовања предмета набавке и одређивања техничких спецификација предмета набавке**

#### **Члан 21.**

Предмет јавне набавке се одређује тако да представља техничку, технолошку, функционалну и другу објективно одредиву целину и обликује у складу са: начелима Закона, одредбама Закона које уређују предмет набавке и процењену вредност предмета набавке.

Запослени у Одсеку за набавке у сарадњи са предлагачима набавке и надлежним организационим јединицама Факултета, коначно одређује предмет набавке као саставни део плана јавних набавки.

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

#### **Члан 22.**

Одсек за набавке у сарадњи са предлагачима набавке и надлежним организационим јединицама Факултета, испитује и истражује тржиште предмета набавке и прикупља податке потребне за планирање.

Испитивање и истраживање тржишта се врши за сваки предмет набавке.

Испитивање и истраживање тржишта обухвата прикупљање података на терену (непосредно, телефоном, путем публикација, интернета, доступних база података и огласа потенцијалних понуђача, у сарадњи са одговарајућим стручним службама).

Испитивањем и истраживањем тржишта прикупљају се подаци о:

- потенцијалним понуђачима,
- ценама и њиховом кретању на тржишту,
- доступности предмета набавке.

Испитивање и истраживање тржишта обухвата и анализу исплативости одржавања постојеће опреме, поправке или ремонта исте у односу на куповину нове и трошкове које би имао у вези са њом и утврђивање трошкова животног циклуса предмета набавке, узимајући у обзир трошкове набавке, трошкове употребе (нпр. набавке потрошног материјала) и одржавања, као и трошкове одлагања након употребе, да ли постоје ризици и трошкови за Факултет ако не би спровео неку набавку.

О испитивању и истраживању тржишта се сачињава белешка која садржи податке о времену и начину испитивања и истраживања тржишта, предузетим радњама и добијеним подацима, и др.

#### **Члан 23.**

На основу резултата истраживања и анализе тржишта Одсек за набавке у сарадњи са предлагачем набавке и надлежним организационим јединицама Факултета:

- цени тренутне околности под којима може очекивати да се реализује набавка конкретног предмета набавке,
- планира количине, својства, техничке спецификације предмета набавке,
- одређује процењену вредност предмета набавке и врсту поступка,
- одређује начин преговарања ако је саставни део поступка,

- određuje sadržinu konkurne dokumentacije, da li ће се израда конкурсне документације поверити трећем лицу и да ли је и ова услуга предмет јавне набавке,
- određuje критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта за учешће у поступку јавне набавке,
- određuje време потребно за реализацију набавке, најповољнију динамику реализације, приоритетне набавке и др.

### **Правила и начин одређивања процењене вредности јавне набавке**

#### **Члан 24.**

Процењена вредност јавне набавке се утврђује након спроведеног испитивања и истраживања тржишта предмета јавне набавке, на начин прописан Законом и расположивим средствима.

Одређивање процењене вредности предмета јавне набавке не може да се врши на начин који има за циљ избегавање примене Закона, нити у том циљу може да се врши подела предмета јавне набавке на више набавки.

Запослени у Одсеку за набавке коначно одређује процењену вредност предмета набавке, а на основу података добијених од предлагача набавке и у току испитивања и истраживања тржишта, а у складу са расположивим средствима.

Запослени у Одсеку за набавке, након утврђивања списка свих предмета јавних набавки, одређује укупну процењену вредност јавне набавке на нивоу наручиоца, одређује врсту поступка за сваку јавну набавку у складу са Законом, динамику спровођења поступка, начин реализације јавне набавке и период плаћања.

### **Испитивање оправданости резервисане јавне набавке**

#### **Члан 25.**

Запослени у Одсеку за набавке су обавезни да у сарадњи са предлагачима набавке испитају да ли је уговор о јавној набавци могуће доделити у поступку јавне набавке у којем могу учествовати само установе, организације, удружења или привредни субјекти чији је основни циљ професионална рехабилитација и запошљавање особа са инвалидитетом, чији је циљ друштвена и професионална интеграција лица у неповољном положају или у оквиру програма заштитног запошљавања (резервисане јавне набавке) и да, ако има основа, предложи/планира да се спроведе поступак резервисане јавне набавке.

### **Испитивање оправданости спровођења јавне набавке заједно са другим наручиоцима**

#### **Члан 26.**

Запослени у Одсеку за набавке, на основу резултата испитивања и истраживања тржишта и важних прописа цене да ли је обавезно, оправдано и могуће јавну набавку реализовати заједно са другим наручиоцима.

### **Радње у вези са провером врсте поступка и примене одговарајућег поступка**

#### **Члан 27.**

Запослени у Одсеку за набавке, у сарадњи са предлагачима набавке, određuje врсту поступка јавне набавке у ком ће се доделити уговор.

Врста поступка је условљена исказаним потребама за предметом јавне набавке и стањем на тржишту.

Избор врсте поступка се врши, имајући у виду:

- циљеве јавних набавки;
- исказане потребе за добрима, услугама или радовима;
- резултате испитивања и истраживања тржишта посебно у погледу стања конкуренције на тржишту и доступности добара, услуга и радова;
- процену вредности појединачне јавне набавке;
- сложеност предмета јавне набавке.

### **Одређивање динамике покретања поступка набавке**

#### **Члан 28.**

На основу података предлагача набавке о периоду реализације јавне набавке запослени у Одсеку за набавке одређује/планирају динамику покретања и окончања поступка и одређује оквирно време:

- за покретања поступка,
- за закључење уговора,
- за извршење уговора.

Динамика покретања поступка и закључења уговора се одређује у складу са роковима које Закон прописује за спровођење појединих радњи у поступку јавне набавке и у складу са роковима за спровођење поступка по захтеву за заштиту права.

Динамика извршења уговора се одређује у складу са предметом набавке, са унапред одређеним потребама предлагача набавке и у складу са објективним околностима које условљавају време извршења уговора.

Запослени у Одсеку за набавке прате динамику реализације плана јавних набавки.

### **Израда предлога плана јавних набавки**

#### **Члан 29.**

Израда предлога плана јавних набавки је обавеза запослених у Одсеку за набавке.

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

Запослени у Одсеку за набавке су одговорни:

- за израду предлога плана јавних набавки,
- за садржину плана јавних набавки,
- за проверу усаглашености плана јавних набавки са финансијским планом Факултета,
- за доставу предлога плана јавних набавки органу надлежном за доношење плана.

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

#### **Члан 30.**

План јавних набавки доноси Савет Факултета.

Запослени у Одсеку за набавке план јавних набавки, измене и допуне плана јавних набавки објављују на Порталу и на интернет страници наручиоца у року од десет 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 који се неће 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 31.**

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%.

Образложен предлог за измену и допуну плана јавних набавки се доставља продекану за финансије.

Предлог за измену и допуну плана јавних набавки могу дати предлагачи набавке, запослени у Одсеку за набавке и друга заинтересована лица. Обавеза предлагача је да образложи разлоге за измену и допуну плана јавних набавки.

Обавеза запослених у Одсеку за набавке је да обезбеди да све измене и допуне буду видљиве у односу на основни план јавних набавки и да све измене буду образложене.

Измене и допуне плана јавних набавки усваја Савет Факултета.

Координатор тима за планирање одлуку о измени и допуни плана јавних набавки доставља предлагачу набавке.

Измењен и допуњен план јавних набавки се објављује на Порталу и на интернет страници наручиоца у року од десет дана од дана доношења.

## **Извршење и контрола извршења плана јавних набавки**

### **Члан 32.**

Извршење усвојеног плана јавних набавки обавља се у оквирним временским роковима одређеним планом набавки у складу са Законом.

Покретање поступка сваке појединачне набавке врши предчачагач конкретне набавке подношењем захтева за набавком.

Спровођење поступка набавки врши Одсек за набавке и комисија за јавну набавку.

Контрола извршења плана јавних набавки врши се на начин дефинисан одредбама Закона, подзаконским актима и овим правилником.

Одсек за набавке је дужан да прикупља и евидентира податке о поступцима јавних набавки и набавки на које се Закон не примењује и закљученим уговорима о јавним набавкама, као и да изради извештај из члана 181. Закона и да га објави на Порталу у прописаном року.

## **III. ЦИЉЕВИ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

### **Циљевн спровођења поступка јавне набавке**

#### **Члан 33.**

Циљевн спровођења поступка јавне набавке су:

- целисходна и оправдана јавна набавка,
- економично и ефикасно трошење јавних средстава (прибављање предмета по најповољнијој цени адекватној вредности предмета, најповољнија цена за дати квалитет - тзв. "вредност за новац"),
- транспарентно трошење јавних средстава,
- обезбеђивање конкуренције и једнак положај свих понуђача у поступку јавне набавке,
- заштита животне средине и обезбеђивање енергетске ефикасности,

- благовремено и ефикасно спровођење поступка јавне набавке (обезбеђивање несметаног одвијања процеса рада, благовремено и адекватно задовољавање потреба),
- ефикасност јавне набавке (однос између планираних и постигнутих ефеката набавке).

## IV. СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

### Услови за спровођење поступка

#### Члан 34.

Предлагач набавке подноси попуњен и потписан од одговорних лица образац - захтев за набавком, уколико је јавна набавка предвиђена планом јавних набавки наручиоца за текућу годину и ако су за предметну набавку обезбеђена средства.

Захтев из става 1. овог члана подноси се лицу које спроводи поступак јавне набавке уколико је јавна набавка предвиђена планом јавних набавки за текућу годину, а изузетно и уколико јавна набавка није предвиђена планом јавних набавки, у складу са Законом.

Прикупљање података о испуњености услова за доношење одлуке о спровођењу поступка јавне набавке је обавеза лица које спроводи поступак јавне набавке.

Лице које спроводи поступак јавне набавке је дужно да благовремено врши увид у план јавних набавки и користи податке из плана.

Ако се покреће преговарачки поступак без објављивања позива за подношење понуда лице које спроводи поступак јавне набавке доставља образложење разлога за покретање и потребне доказе. Исто важи и када су у питању остали поступци за које се тражи испуњеност Законом прописаних услова за спровођење одређене врсте поступка.

Образложење о основаности спровођења преговарачког поступка без објављивања јавног позива, са комплетном документацијом, Канцеларији за јавне набавке упућује лице које је регистровано корисник Портала.

### Одлука о спровођењу поступка

#### Члан 35.

Декан доноси одлуку о спровођењу поступка јавне набавке, којом одређује лице именовано за спровођење поступка или чланове комисије за јавну набавку.

Поступак јавне набавке почиње доношењем одлуке о спровођењу поступка, а покреће се слањем на објављивање јавног позива и других огласа који се користе као јавни позив, изузев преговарачког поступка без објављивања јавног позива у складу са Законом.

Одлуком о спровођењу поступка именује се лице, односно комисија која спроводи поступак јавне набавке.

Лице које спроводи поступак јавне набавке, цени испуњеност услова за спровођење поступка и израђује предлог одлуке који парафира и доставља органу надлежном за доношење одлуке.

Одлука о спровођењу поступка се евидентира (заводи) под редним бројем који се додељује у складу са прописима који уређују канцеларијско пословање.

Број под којим је евидентирана/заведена одлука о спровођењу поступка јавне набавке је број под којим се води конкретан поступак јавне набавке и под којим се заводе сви документи у том поступку.

**Комисија/лице именовано за спровођење поступка/**

## Члан 36.

Комисија у свом саставу има непаран број чланова, најмање три, изузев када процењена вредност јавне набавке не прелази износ од 3.000.000 динара, када поступак може да води лице које наручуилац именује.

Лице именовано за спровођење поступка, односно члан комисије треба да има одговарајућа стручна знања из области која је предмет јавне набавке, а ако Факултет нема запослено лице које има одговарајућа стручна знања, може се именовати и лице које није запослено код наручиоца.

### **Пружање стручне помоћи комисији/лицу именованом за спровођење поступка**

## Члан 37.

Ако је комисији/лицу именованом за спровођење поступка потребна стручна помоћ, комисија се писаним путем обраћа организационој јединици/извршиоцу са захтевом у ком прецизира налог, рок и начин пружања помоћи.

Све организационе јединице/извршиоци дужне су да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ комисији/лицу именованом за спровођење поступка, да писаним путем одговоре на захтев лица именованог за спровођење поступка/комисије, у року одређеном у захтеву, а у складу са прописаним роковима за поступање.

Ако организациона јединица не одговори или не одговори у року, комисија/лице именовано за спровођење поступка обавештава декана, који ће предузети све потребне мере предвиђене позитивним прописима за непоштовање радних обавеза.

### **Оглашавање јавне набавке**

## Члан 38.

Члан комисије који су регистровани на Порталу, објављује оглас о јавној набавци на Порталу јавних набавки, и на Порталу службених гласила Републике Србије и база прописа, када је то као обавеза прописано Законом.

### **Израда конкурсне документације**

## Члан 39.

Припрема и израда конкурсне документације је обавеза комисије, односно лица именованог за спровођење поступка.

Комисија/лице именовано за спровођење поступка цени да ли ће се израда конкурсне документације поверити трећем лицу (ако се ради о предмету набавке који захтева посебна стручна знања и ангажовање лица одређене специјалности) и даје образложен предлог декану.

Комисија израђује предлог одлуке који доставља декану.

Техничке спецификације и пројектну документацију одређује предлагач набавке, одговоран је за исте и дужан је да потпише и овери сваку страницу техничких спецификација.

Техничке спецификације се утврђују тако да не дискриминишу привредне субјекте, односно да се одређеном привредном субјекту неоправдано да предност или да се доведе у неповољан положај

Комисија одређује на који начин и под којим условима у складу са Законом привредни субјекти могу преузети поверљиве делове конкурсне документације.

## **Одређивање критеријума за доделу уговора**

### **Члан 40.**

Комисија одређује критеријуме за доделу уговора и елементе критеријума, као и методологију за доделу пондера за сваки елемент критеријума, а у складу са предметом набавке, процењеном вредности, тржишним условима и друго.

## **Одређивање критеријума за избор привредног субјекта**

### **Члан 41.**

Комисија у сарадњи са предлагачем набавке одређује критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта у поступку јавне набавке у складу са резултатима истраживања и анализе тржишта, и одређује начин доказивања испуњености критеријума.

Финансијски, економски, технички, стручни капацитет и други критеријуми се одређују у складу са потребама наручиоца и примерено предмету набавке.

## **Креирање документације о набавци и слање на објављивање**

### **Члан 42.**

Комисија на Порталу креира документацију о набавци (конкурсну документацију, јавни позив и др.) и одређује датум слања на објављивање, као и рок за подношење понуда.

## **Измене, допуне и додатна појашњења документације о набавци**

### **Члан 43.**

Комисија поступа по захтевима за измену и допуну документације о набавци, цени разлоге о основаности измене и допуне, даје додатне информације или појашњења у вези са припремањем понуде/пријаве и сачињава одговор привредном субјекту, у писаном облику, који објављује на Порталу.

Комисија може да све време док траје рок за подношење понуда/пријава мења или допунује документацију о набавци, без обзира на постојање захтева за измену и допуну документације о набавци.

Комисија поступа по захтевима за додатним информацијама или појашњењима у вези са припремањем понуде/пријаве и одговоре објављује на Порталу у законском року.

Питања и одговори се чувају као саставни део документације о набавци у складу са Законом и прописима који уређују чување архивске грађе.

## **Пријем и отварање понуда**

### **Члан 44.**

Понуде отвара члан комисије, који је одређен да у конкретном поступку присуствује отварању понуда на Порталу.

Ако су поднети делови понуде који не могу да се доставе електронским средствима путем Портала, делове понуде отвара комисија према редоследу припећа.

Делови понуде из става 2. овог члана који су неблаговремено поднети, нестворени се враћају понуђачу са знаком да су поднети неблаговремено.

Члан комисије, који присуствује отварању понуда, за време отварања понуда на Порталу, саставља записник (у ком бележи радњу у поступку отварања), у који уноси податке о:

- присуству овлашћених представника привредних субјеката,
- поднетим деловима понуде који су тражени у поступку јавне набавке, а који нису могли да се доставе електронским средствима путем Портала и да ли су поднети до истека рока за подношење понуда,
- отварању делова понуда,
- датуму и времену кад је започето и завршено отварање понуда,
- увиду у образац понуде свих понуђача који на Порталу изврши присутни овлашћени представник понуђача или подносиоца пријаве,
- свеигуалним примедбама присутних овлашћених представника понуђача на поступак јавног отварања понуда,
- датуму и времену састављања записника.

Отварање понуда је јавно и може му присуствовати овлашћени представници понуђача и друга лица, а право активног учествовања имају само овлашћени представници понуђача, који морају предати овлашћења за учешће у поступку отварања понуда.

Одредбе овог члана сходно се примењују на поступак пријема и отварања пријава.

### **Сукоб интереса**

#### **Члан 45.**

Лице које спроводи поступак јавне набавке, након отварања понуда или пријава, прибавља потписану изјаву представника наручиоца, чланова комисије, лица које спроводи поступак јавне набавке или друго лице које је укључено у спровођење поступка и које може да утиче на исход поступка, о постојању или непостојању сукоба интереса.

### **Додела уговора**

#### **Члан 46.**

Комисија цени постојање основа за искључење, испуњеност критеријума за избор привредног субјекта, испуњеност захтева и услова у вези са предметом набавке и техничким спецификацијама и сачињава извештај/образложење о поступку јавне набавке, који обавезно садржи све законом прописане елементе, као и образложене разлоге за одбијање понуде, образложене разлоге за избор привредног субјекта ком ће се доделити уговор или са којим ће се закључити оквирни споразум, образложене разлоге за искључење кандидата и др.

Понуде које нису одбијене оцењују се и рангирају према критеријуму за доделу уговора који је одређен у документацији о набавци. Комисија одређује резервне критеријуме за доделу уговора приликом креирања документације о набавци на Порталу.

### **Одлука којом се окончава поступак**

#### **Члан 47.**

Декан, на основу извештаја/образложења о спроведеном поступку, доноси одлуку којом окончава поступак јавне набавке и то може бити:

- одлука о додели уговора/закључењу оквирног споразума,
- одлука о обустави поступка,
- одлука о искључењу кандидата.

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

#### **Члан 48.**

Комисија припрема предлог одлуке о додели уговора/закључењу оквирног споразума, о обустави поступка, 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, лице именовано за спровођење поступка/комисија доставља декану.

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.

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

### **Члан 49.**

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 поступка јавне набавке, у року од 30 дана од дана коначности одлуке о обустави поступка јавне набавке.

## **Увид у документацију**

### **Члан 50.**

Увид у документацију и копирање документације, на писани захтев понуђача обезбеђује комисија.

Писани захтев се евидентира и чува као део документације о набавци.

Увид у документацију, која се не може проследити путем Портала јавних набавки, се обавља у Филозофском факултету, Београд, Чика Љубина 18-20, спрат 1, канцеларија 155, у присуству лица именованог за спровођење поступка или члана комисије.

Копирање документације из поступка о трошку подносиоца захтева се обавља у фотокопирници у присуству члана комисије.

## **Закључивање уговора о јавној набавци**

### **Члан 51.**

Предлог уговора који је додељен у поступку јавне набавке сачињава, прегледа и парафира шеф Одсека за набавке.

Након поступка из става 1. овог члана, парафиран текст уговора, у свим примерцима, доставља се декану на потпис.

Предлог уговора лице именовано за спровођење поступка/комисија доставља понуђачу на потпис.

У случају одустанка од закључења уговора изабраног понуђача, лице именовано за спровођење поступка/комисија цени да ли има основа да Факултет закључи уговор са првим следећим најповољнијим понуђачем и да ли треба извршити поновну оцену понуда.

По примерак закљученог уговора лице именовано за спровођење поступка/комисија доставља предлагачу/кориснику набавке, који су надлежне за извршење уговора.



Примерак закљученог уговора је саставни део документације о набавци и архивира се као њен саставни део.

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

## **V. ИЗВРШЕЊЕ УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ**

### **Праћење извршења уговора о јавној набавци**

#### **Члан 52.**

Надлежни за извршење и праћење извршења уговора су извршиоци с обзиром на организацију послова, предмет набавке и слично и то: Одсек за набавке, Одсек за материјално-финансијско пословање, Одсек за техничке послове, Рачунарско-документациони центар, Одсек за правне, кадровске и административне послове, Одсек за студентске послове, Центар за издавачку делатност, Центар за међународну сарадњу и односе са јавношћу или други.

Одговорано лице за праћење извршења конкретног уговора је лице наведено у уговору.

Начин праћења извршења уговора треба бити у складу са предметом уговора и расположивим ресурсима.

### **Комуникација у току извршења уговора**

#### **Члан 53.**

Комуникација између уговорних страна одвија се искључиво писаним путем, односно путем поште, електронске поште или факсом.

Комуникацију са привредним субјектом са којим је закључен уговор врши извршилац/организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци.

Предлагач/корисник набавке/лице задужено за извршење уговора одмах по закључењу уговора о јавној набавци обавештава другу уговорну страну о контакт подацима лица које је овлашћено да врши комуникацију у вези са праћењем извршења уговора.

### **Критеријуми, правила и начин провере квантитета и квалитета испоручених добара, пружених услуга или изведених радова**

#### **Члан 54.**

Запослени који је одређен да врши квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, након извршене провере и пријема, уколико испоручена добра, пружене услуге или изведени радови задовољавају све услове прописане уговором, потписује документ о извршеном пријему, који сачињава и издаје добављач, који може бити отпремница, рачун – отпремница, извештај, записник и друго.

Документ о извршеном пријему потписује (својеручни потпис и читко име и презиме) запослени из става 1 овог члана и ставља печат Факултета/уписује број своје личне карте, и овлашћени представник друге уговорне стране.

У случају потребе, запослени из става 1 овог члана може сачинити записник о квантитативном и квалитативном пријему предмета уговора.

Предлагач/корисник набавке, лице надлежно за извршење уговора или друго лице, сачињава писану белешку о свим уоченим недостацима у поступку извршења уговора.

Надзор над извођењем радова врши се у складу са прописима који уређују то област.

## Правила поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора

### Члан 55.

У случају када привредни субјект не извршава обавезе на уговорени начин запослени задужен за праћење извршења уговора о јавним набавкама неће потписати документ о извршеном пријему, већ ће сачинити писану рекламацију у којој ће невести у чему испорука није у складу са уговором, коју ће проследити другој уговорној страни.

О томе писаним путем обавештава лице које спроводи поступак јавне набавке као и службу надлежну за реализацију средстава финансијског обезбеђења и/или раскида уговора.

У случају рекламација поступа се у складу са уговором и прописима којима се уређују облигациони односи и област предмета набавке.

## Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање

### Члан 56.

Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање, као и правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења прописани су Правилником о рачуноводству.

## Правила стављања добара на располагање корисницима унутар наручноца

### Члан 57.

Крајњи корисници достављају Одсеку за набавке, попуњен и потписан од стране овлашћених лица, образац – требовање. Одсек за набавке шаље требовање привредном субјекту са којим је закључен уговор. По испоруци добара од стране привредног субјекта крајњим корисницима се, у зависности од врсте добара, добра стављају на располагање преко Одсека за набавке, Одсека за техничке послове, Рачунарско-документационог центра, архиве.

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

Добра која су додељена на коришћење организационој јединици за обављање послова из њеног делокруга, а нису погодна за лично задужење, евидентирају се по припадности организационој јединици, на основу задужења руководиоца организационе јединице.

### Члан 58.

Доказе на основу којих Факултет, у документацији о набавци, може да предвиди да ће да искључи привредног субјекта из поступка јавне набавке прикупља и обрађује задужени извршилац конкретног уговора и доставља их лицу именованом за спровођење поступка/комисији за конкретан поступак.

Докази се прикупљају на околност:

- да ли је привредни субјект испуњавао обавезе из раније закључених уговора о јавној набавци или раније закљученог концесионог уговора, чија је последица била раскид тог уговора, наплата средства обезбеђења, накнада штете или др.;
- да ли је привредни субјект у поступцима јавних набавки доставио неистините податке потребне за проверу основа за искључење или критеријума за избор привредног субјекта или да није био у стању да достави доказе о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта, уколико је као средство доказивања користио изјаву о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта (члан 118. Закона).

## Измене и раскид уговора

### Члан 59.

Лице задужено за праћење извршења уговора, образложен захтев за измену и раскид уговора доставља Одсеку за набавке и комисији.

Члан комисије за јвану набавку цени да ли је захтев у складу са Законом.

Члан комисије за јвану набавку, ако је измена извршена на основу чл. 157. и 158. Закона, шаље на Портал обавештење о измени уговора.

Анеке уговора се доставља подносиоцу захтева за измену уговора.

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

## VI. ПОСТУПАК ЗАШТИТЕ ПРАВА У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

### Члан 60.

Поступак заштите права пред Факултетом спроводи лице именовано за спровођење поступка или комисија.

Лице именовано за спровођење поступка/комисија прати да ли је поднет захтев за заштиту права на Порталу или писаним путем на адресу Факултета.

### Претходно испитивање захтева за заштиту права

### Члан 61.

Лице именовано за спровођење поступка/комисија, након подношења захтева за заштиту права (у даљем тексту: захтев):

- објављује обавештење о поднетом захтеву, на Порталу, најкасније наредног дана од дана пријема захтева,
- доставља, непосредном предајом или препорученом поштом, без одлагања, копију захтева изабраном понуђачу, који у року од два радна дана од дана пријема копије захтева може да достави своје мишљење у вези са поднетим захтевом.

Поднети захтев задржава наставак поступка јавне набавке од стране наручиоца до окончања поступка заштите права, осим у случају преговарачког поступка без објављивања позива покренутог у случају изузетне хитности.

### Члан 62.

Комисија цени да ли је захтев:

- дозвољен (да ли је достављен доказ да је уплаћена такса, да ли је подносилац захтева који има боравиште или пребивалиште, односно седиште у иностранству именовано пуномоћника за примање писмена у Републици Србији),
- благовремен,
- поднет од лица које има активну легитимацију,
- да ли је потпун.

У случају да је захтев за заштиту права непотпун, комисија упућује подносиоцу захтева позив да захтев за заштиту права допуни у року од три радна дана. У позиву се прецизирају утврђени недостаци захтева, на који начин да се отклоне и које су последице пропуштања.

#### Члан 63.

Предлог решења којим се одбацује захтев за заштиту права као неблаговремен, који је поднет од лица које нема активну легитимацију, као непотпун или недозвољен сачињава комисија и парафиран доставља декану.

Комисија, потписано решење доставља подносиоцу захтева и Републичкој комисији за заштиту права у поступцима јавних набавки (даље: Републичка комисија) и то преко службе експедиције на адресу седишта/пребивалишта наведених лица. Факултет је дужан да обезбеди доказ о слању и пријему овог решења.

Лице именовано за спровођење поступка/комисија, поступа по жалби изјављеној против решења о одбацивању захтева и Републичкој комисији у року од три дана доставља потребну документацију.

#### Члан 64.

Комисија, обавештава извршиоца/организациону јединицу задужену за извршење уговора да Факултет не може да настави извршење уговора о јавној набавци до доношења одлуке о поднетом захтеву, ако је Факултет закључио уговор о јавној набавци пре истека рока за подношење захтева:

- на основу оквирног споразума,
- у случају примене система динамичне набавке,
- ако је поднета само једна понуда која је прихватљива,
- у случају примене преговарачког поступка без претходног објављивања јавног позива у случају изузетне хитности (члан 151. став 2. тачка 1-3) Закона).

Комисија, цени да ли има основа да Факултет поднесе предлог Републичкој комисији, да му, на основу члана 216. став 2. Закона, дозволи да настави спровођење поступка јавне набавке пре окончања поступка заштите права, ако постоје разлози који се односе на могућност настанка штете која је несразмерно већа од вредности предмета јавне набавке, заштиту јавног интереса, могуће угрожавање живота, здравља људи, животне средине или друге озбиљне опасности.

Ако Факултет може доказати или учинити вероватним постојање разлога за наставак поступка, лице именовано за спровођење поступка јавне набавке/комисија сачињава образложен предлог и доставља га на потпис декану.

Комисија, предлог са документацијом потребном за доношење одлуке, упућује Републичкој комисији.

### **Поступање после претходног испитивања захтева за заштиту права**

#### Члан 65.

Комисија цени основаност захтева који је благовремен, дозвољен, потпун и поднет од активно легитимисаног лица.

#### Члан 66.

Предлог одлука по захтеву припрема комисија.

Одлуке по захтеву су:

- решење којим се захтев одбацује,
- решење о усвајању захтева и делимичном поништењу поступка јавне набавке,
- одговор наручиоца,

- решење о обустави поступка заштите права.
- У документацији о набавци чувају се потписане одлуке које наручилац доноси у поступку заштите права.
- Комисија донете одлуке учитава и шаље (одлуке наручиоца) на Портал.

#### Члан 67.

Комисија је одговорна за поступање:

- по захтеву Канцеларије за јавне набавке за доставу података и обавештења који су од значаја за спровођење мониторинга над применом прописа о јавним набавкама;
- по захтеву Републичке комисије за доставу додатне документације, података, објашњења и мишљења;
- по налозима Републичке комисије садржаним у њеним одлукама;
- по захтеву Републичке комисије за подношење извештаја о спровођењу одлуке Републичке комисије.

Сви извршиоци (лица, службе/организационе јединице) обавезни су да, лицу именованом за спровођење поступка/комисији, на његов/њихов захтев, у року и на начин који се определи у захтеву, доставе податке потребне за поступање из става 1. овог члана.

## VII. ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ КОНКУРЕНЦИЈЕ

### Начин обезбеђивања конкуренције

#### Члан 68.

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,
- тако што се одређују услови за учешће у поступку, техничке спецификације и критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта на начин који обезбеђује учешће што већег броја привредних субјеката и који не ствара дискриминацију међу њима.

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.

Комисија објављује обавештење о спровођењу преговарачког поступка без објављивања јавног позива.

## VIII. КОНТРОЛА ЈАВНИХ НАБАВКИ

## Обим контроле

### Члан 69.

Контрола јавних набавки подразумева контролу свих мера, радњи и аката Факултета у поступку планирања, спровођења поступка јавне набавке извршења уговора о јавној набавци и то:

- 1) начина испитивања тржишта (прикупљање података путем званичних саопштења државних институција, затим по основу директних разговора, средстава информисања, каталога и слично);
- 2) поступка планирања и целисходности планирања конкретне јавне набавке са становишта потреба и делатности Факултета;
- 3) критеријума за сачињавање техничке спецификације (навођење основних карактеристика добара као што су квалитет, димензија, употреба производа, паковање, етикетање, понашање добра у различитим временским приликама, постојање декларације, рок употребе, итд, навођења сигурности услуге, квалитета пружене услуге, доступности услуге за све кориснике и слично; навођење карактеристика које карактеришу набавку радова, у смислу навођења конкретних прописа о пројекту, инспекцији, трошковима, надзору, условима преузимања радова);
- 4) оправданости критеријума за избор привредног субјекта у поступку јавне набавке и критеријума за доделу уговора;
- 5) поштовање начина и рокова плаћања, давање аванса, гаранције за дате авансе; и контрола са аспекта примене закона који регулише рок плаћања;
- 6) извршавање уговора, посебно квалитет испоручених добара и пружених услуга, односно изведених радова
- 7) контрола примљених инструмената обезбеђења и обавеза наручиоца у случају њихове реализације.

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

### Врсте и обухват контроле јавних набавки

### Члан 70.

Контролу јавних набавки, односно одређених фаза у поступку јавних набавки, спроводе запослени који имају стручна знања из области предмета набавке и области пословања Факултета.

Контрола планирања, спровођења поступка и извршења јавних набавки се спроводи самостално и независно.

Запослени у обављању својих послова контроле поступају одговорно, објективно, стручно и поштују принципе поверљивости података.

### Члан 71.

Факултет ће омогућити континуирано стручно усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки.

Програм усавршавања запослених који обављају послове јавних набавки сачиниће организациона јединица у чијем су делокругу послови људских ресурса.

## IX. НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

### Члан 72.



Набавке на које се закон не примењује, спроводе се по правилима прописаним овим правилником уз примену начела Закона на начин који је примерен околностима конкретне набавке.

Набавке на које се Закон не примењује обухватају:

- набавке које су изузете од примене Закона дефинисане чл. 11, 12, 14. и 16. Закона;
- набавке испод прагова до којих се Закон не примењује (члан 27. Закона).

#### Члан 73.

Набавке на које се закон не примењује спроводе се у складу са Законом, тако да се обезбеди економично и ефикасно набављање добара, услуга и радова, да се обезбеди једнакост, конкуренција и заштита привредних субјеката од било ког вида дискриминације, да се транспарентно обезбеди благовремено прибављање добара, услуга и радова уз најниже трошкове и у складу са објективним потребама наручиоца.

### Планирање набавки

#### Члан 74.

Факултет доноси годишњи план набавки на које се закон не примењује који садржи предмет набавке и процењену вредност набавке.

План из става 1. овог члана и све његове касније измене или допуне, Факултет објављује на својој интернет страници, у року од десет дана доношења.

Поступак планирања набавки на које се Закон не примењује спроводи Одсек за набавке истовремено са планирањем јавних набавки, на начин на који је то прописано за планирање јавних набавки у складу са одредбама овог правилника.

Лице за спровођење поступка/комисија цени да ли се и за који предмет набавке, у годишњем плану набавки, објављује процењена вредност.

Планирање набавки на које се Закон не примењује врши се у складу са одредбама Закона и овог правилника.

### Спровођење поступка

#### Члан 75.

Приликом спровођења поступака набавки на које се закон не примењује, сходно се примењују одредбе Правилника које се односе на спровођење поступака јавних набавки, уз потребна одступања и прилагођавања потребама наручиоца, а у циљу поступања у складу са основним начелима Закона.

Захтев за покретање поступка набавке подноси организациона јединица која је корисник набавке, односно непосредни корисник (у даљем тексту: подносилац захтева).

Захтев из става 2. овог члана подноси се уколико је набавка предвиђена планом набавки за текућу годину.

Подносилац захтева подноси захтев из става 1. овог члана, на обрасцу – захтев за набавком.

Подносилац захтева дужан је да одреди предмет набавке, процењену вредност, техничке спецификације, квалитет, количину и опис добара, услуга или радова, начин спровођења контроле и обезбеђивања гаранције квалитета, техничке прописе и стандарде који се примењују, рок извршења, место извршења или испоруке добара, евентуалне додатне

услуге и слично, одржавање, гарантни рок, тако да не користи дискриминаторске услове.

#### Члан 76.

У зависности од врсте, односно сложености предмета набавке, подносилац захтева/ запослени у Одсеку за набавке је дужан је да изврши испитивање тржишта, спречи постојање сукоба интереса, обезбеди конкуренцију и да обезбеди да уговорена цена не буде већа од упоредиве тржишне цене.

Истраживање тржишта, у случају једноставних предмета набавки, доступних широком тржишту, може се спроводити позивањем потенцијалних добављача, претраживањем специјализованих огласа или интернет страница и слично.

#### Члан 77.

Запослени у Одсеку за набавке припрема позив за подношење понуда који садржи податке о предмету набавке, а сходно сложености предмета и процењене вредности и друге елементе који су неопходни за припрему понуде и то: начин и место подношења понуда, рок за подношење понуда, критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта, начин доказивања у случају када се дефинише критеријум за квалитативни избор привредног субјекта (на пример: писаном изјавом о испуњености критеријума), начин плаћања, место, рок и начин извршења набавке, и друго.

Позив за подношење понуда се упућује непосредно, најмање на адресе три привредна субјекта/лица, која су према сазнањима наручиоца способна да изврше набавку.

Позив за подношење понуде упућује се путем поште или електронским путем. У документацији о набавци чувају се докази о пријему позива за подношење понуда.

#### Члан 78.

Након добијања понуда од контактираних понуђача, Запослени у Одсеку за набавке врши оцену понуда и предлаже доделу уговора најповољнијем понуђачу.

О спроведеном поступку, запослени у Одсеку за набавке сачињава Записник о спроведеном поступку набавке који треба да садржи следеће податке:

- предмет набавке,
- списак контактираних понуђача,
- датум и време обављања радњи у току набавке,
- податке добијене од контактираних понуђача,
- податке о најповољнијем понуђачу.

Записник о спроведеном поступку набавке је саставни део документације о поступку набавке.

#### Члан 79.

Понуђачу коме је додељен уговор доставља се обавештење о додели уговора.

Факултет може понуђачима којима није додељен уговор да достави обавештење о исходу поступка у ком су учествовали.

Набавка на коју се закон не примењује се реализује на основу закљученог уговора.

#### Члан 80.

На питања која нису посебно уређена одредбама чл. 75 до 81 овог правилника сходно се и примерено предмету набавке примењују одредбе овог правилника којима се уређује спровођење јавне набавке и извршење додељеног уговора.

## Евиденција о набавкама које су изузете од примене закона

### Члан 81.

Лице које спроводи поступак евидентира податке о вредности и врсти набавки из члана 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, евидентира и доставља администратору следеће податке:

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

Наведени подаци се збирно објављују на Порталу најкасније до 31. јануара текуће године за претходну годину, према упутству које Канцеларија за јавне набавке објављује на својој интернет страници.

## X. НАБАВКЕ ДРУШТВЕНИХ И ДРУГИХ ПОСЕБНИХ УСЛУГА

### Члан 82.

Набавке друштвених и других посебних услуга спровode се у складу са чланом 75. Закона и одредбама овог правилника, који се односи на примену начела Закона.

## XI. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

### Члан 83.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на интернет страници Факултета.

Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о ближем уређивању поступка набавки од 29.10.2020. године.

ПРЕДСЕДНИК САВЕТА



*Prof. dr. Dragana Ponić*  
Проф. др Драган Понић

