



Природно-математички факултет  
Универзитет у Новом Саду

---

Трг Доситеја Обрадовића 3, 21000 Нови Сад, Србија  
тел 021.455.630 факс 021.455.662 е-майл dekan@pmf.uns.ac.rs веб [www.pmf.uns.ac.rs](http://www.pmf.uns.ac.rs)  
ПИБ 101635863 МБ 08104620

Број: 0608-1/2023-1-3

## ПРАВИЛНИК

# О УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПАКА ЈАВНИХ НАБАВКИ НА ПРИРОДНО-МАТЕМАТИЧКОМ ФАКУЛТЕТУ УНИВЕРЗИТЕТА У НОВОМ САДУ

У Новом Саду, 13.02.2023. године

На основу члана 49. Став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 91/2019) и члана 37. Статута Природно-математичког факултета Универзитета у Новом Саду број 0601-408/14 од 27.01.2021. године, декан Природно-математичког факултета Универзитета у Новом Саду, 13.02.2023. године, доноси

**ПРАВИЛНИК  
О УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПАКА ЈАВНИХ НАБАВКИ НА  
ПРИРОДНО-МАТЕМАТИЧКОМ ФАКУЛТЕТУ УНИВЕРЗИТЕТА У НОВОМ САДУ**

**I УВОДНЕ ОДРЕДБЕ**

**Предмет уређивања**

**Члан 1.**

Правилником о уређивању поступака јавних набавки на Природно-математичком факултету Универзитета у Новом Саду( у даљем тексту: Правилник) уређују се поступци јавних набавки, процедура планирања јавних набавки, спровођење поступака јавних набавки и праћење извршења уговора на Природно-математичком факултету Универзитета у Новом Саду (у даљем тексту: Факултет).

Правилником се утврђују учесници, одговорности, начин обављања послова јавних набавки у складу са Законом о јавним набавкама (у даљем тексту: ЗЈН), а нарочито се уређује начин планирања јавних набавки (критеријуми, правила и начин одређивања предмета јавне набавке и процене вредности, начин испитивања и истраживања тржишта), одговорност за планирање, циљеви поступка јавне набавке, начин извршавања обавеза из поступка, начин обезбеђивања конкуренције, спровођење и контрола јавних набавки, начин праћења извршења уговора о јавној набавци.

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

На питања која нису посебно уређена овим правилником, непосредно се примењују одговарајуће одредбе ЗЈН и других прописа донетих на основу ЗЈН.

**Примена**

**Члан 2.**

Овај правилник је намењен департманима, организационим јединицама Факултета и запосленима на Факултету који су, у складу са важећом регулативом и општим актима Факултета, укључени у планирање јавних набавки, спровођење поступака јавних набавки, извршење уговора и контролу јавних набавки и дужни су да поступају у складу са одредбама овог правилника.

Директори департмана и руководиоци организационих јединица су у обавези да упознају запослене на департманима и у организационим јединицама са обавезама, правилима и начином поступања прописаним овим правилником.

**Појмови**

**Члан 3.**

**Набавке** су јавне набавке и набавке на које се ЗЈН не примењује.

**Јавна набавка** је набавка добра, услуга или радова од стране Факултета, на начин и под условима прописаним ЗЈН и овим правилником.

**Набавка на коју се не примењује ЗЈН** је набавка добра, услуга или радова од стране Факултета, приликом чије реализације се не спроводи поступак јавне набавке под условима прописаним ЗЈН и овим правилником.

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

**Уговор о набавци** је теретни уговор закључен у писаној форми између Факултета и једног, као најповољнијег понуђача или више понуђача, који за предмет има набавку добра, пружање услуга или извођење радова, у складу са чланом 11,12,13, 14. и 27. ЗЈН;

**Наруџбеница** је формални документ који садржи битне елементе уговора, а који Факултет издаје понуђачу са којим је закључен оквирни споразум, уместо закључења појединачног уговора о јавној набавци на основу тог оквирног споразума, у складу са чланом 152. став 6. ЗЈН.

**Оквирни споразум** је споразум закључен у писаној форми између Факултета и једног, као најповољнијег понуђача или више понуђача, којим се утврђују услови и начин доделе уговора током периода важења оквирног споразума.

**Факултет**, као наручилац, је покретач поступака јавних набавки и набавки на које се не примењују одредбе ЗЈН.

**Заинтересовано лице** је свако лице које има правни интерес да закључи конкретан уговор о јавној набавци или оквирни споразум.

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

**Послови набавки** су планирање јавне набавке, спровођење поступка јавне набавке укључујући, али не ограничавајући се на учешће у раду комисије за јавну набавку, израда конкурсне документације, израда аката у поступку јавне набавке, израда уговора/оквирних споразума о јавној набавци, праћење извршења јавне набавке, контрола јавне набавке и сви други послови који су повезани са поступком јавне набавке.

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

**План јавних набавки** је годишњи план набавки Факултета, који се спроводи у складу са одредбама и процедурима прописаним ЗЈН.

**Отворени поступак** је поступак у коме сви заинтересовани привредни субјекти могу поднети понуду.

**Рестриктивни поступак** је поступак који се спроводи у две фазе, у коме сви заинтересовани привредни субјекти могу да поднесу пријаву, а само кандидати којима буде призната квалификација могу у другој фази да буду позвани да поднесу понуду.

**Преговарачки поступак** је поступак у којем Факултет непосредно преговара са једним или са више понуђача о елементима уговора о јавној набавци.

**Конкурсна документација** је документација која садржи техничке спецификације, критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта, начине доказивања испуњености тих критеријума, критеријуме за доделу уговора, обрасце докумената које подносе привредни субјекти, информације о прописаним обавезама и другу документацију и податке од значаја за припрему и подношење понуда и пријава.

**Понуђена цена** је цена коју понуђач одређује у понуди, изражена у динарима, у коју су урачунати сви трошкови који се односе на предмет јавне набавке и који су одређени конкурсном документацијом.

**Критеријум** је мерило које се користи за вредновање, упоређивање и оцењивање понуда.

**Благовремена понуда** је понуда која је примљена од стране Факултета у року одређеном у позиву за подношење понуда.

**Прихватљива понуда** је понуда која је благовремена, коју Факултет није одбио због разлога прописаних ЗЈН и која је одговарајућа, што значи да одговара захтеваним техничким спецификацијама.

**Јавна набавка по партијама** је набавка чији предмет је обликован у више посебних целина и која је као таква означена у позиву за подношење понуда и у конкурсној документацији.

**Комисија за јавну набавку** је комисија која се образује одлуком декана Факултета о спровођењу поступка јавне набавке, ради спровођења поступка јавне набавке.

**Службеник за јавне набавке** је лице које је обучено за обављање послова јавних набавки и има положен стручни испит, које обавља послове планирања, спровођења и извршења јавних набавки/набавки на које се примењује ЗЈН и приликом чије реализације се спроводи поступак јавне набавке под условима прописаним ЗЈН, као и набавки на које се ЗЈН не примењује.

**Интерни ревизор** је лице задужено за контролу по налогу декана Факултета.  
**Декан Факултета** је одговорно лице.

### **Циљеви Правилника**

#### **Члан 4.**

Циљ овог правилника је да се набавке спроводе у складу са ЗЈН, да се обезбеди једнакост, конкуренција и заштита понуђача од било ког вида дискриминације, благовремено прибављање добра, 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 јавним набавкама/оквирних споразума;
- утврђивање обавезе писане комуникације у поступку јавне набавке и у вези са обављањем послова јавних набавки;
- евидентирање свих радњи и аката током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавним набавкама/оквирних споразума;
- уређивање овлашћења и одговорности у свим фазама поступака јавних набавки;
- контрола планирања, спровођења поступака и извршења јавних набавки;
- дефинисање услова и начина професионализације и усавршавања запослених који обављају послове јавних набавки, са циљем правилног, ефикасног и економичног обављања послова из области јавних набавки;
- дефинисање општих мера за спречавање корупције у јавним набавкама.

### **Циљеви поступка јавне набавке**

#### **Члан 5.**

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

1) целиснодност и оправданост јавне набавке – благовремено прибављање добра, услуга или радова одговарајућег квалитета и потребних количина, за задовољавање стварних потреба департмана и организационих јединица, односно Факултета на ефикасан, економичан и ефективан начин;

2) економично и ефикасно трошење јавних средстава – принцип „вредност за новац“, односно прибављање добра, услуга или радова одговарајућег квалитета по најповољнијој цени;

- 3) ефективност (успешност) – степен до ког су постигнути постављени циљеви, као и однос између планираних и остварених ефеката одређене набавке;
- 4) транспарентно трошење јавних средстава;
- 5) обезбеђивање што је могуће веће конкуренције, једнакости и заштите од било ког вида дискриминације свих понуђача у поступку јавне набавке;
- 6) заштита животне средине и обезбеђивање енергетске ефикасности;
- 7) благовремено и ефикасно спровођење поступка јавне набавке за потребе несметаног одвијања процеса рада департмана и организационих јединица, односно Факултета и благовременог и адекватног задовољавања потреба;
- 8) смањење трошкова поступка набавки и
- 9) континуитет пословања Факултета.

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

#### **Члан 6.**

Службеник за јавне набавке (у даљем тексту: Службеник) координира рад Комисије за јавне набавке (у даљем тексту: Комисија), пружа стручну помоћ Комисији у вези са спровођењем поступка и обавља друге послове и 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, одговорна су сва лица која учествују у поступку јавне набавке, у границама својих овлашћења.

Техничку спецификацију, као обавезан део конкурсне документације, одређује предлагач набавке на начин који ће омогућити задовољавање потреба Факултета и истовремено омогућити што већем броју понуђача да поднесу одговарајуће и прихватљиве понуде.

Комисија може да изврши измене техничке спецификације, уз претходно прибављену сагласност предлагача набавке.

За предузимање радњи у поступку на начин и у роковима прописаним ЗЈН, одговорно је лице које је овлашћено да спроводи, односно предузима конкретну радњу.

Акта у поступку јавне набавке израђује и парафира Службеник, а Комисија сачињава конкурсну документацију, записник о отварању понуда, извештај о поступку јавне набавке и модел уговора/оквирног споразума.

Тим за планирање набавки(у даљем тексту: Тим за планирање) и предлагач набавке одређују обликовање јавне набавке по партијама, уз сагласност продекана за организацију и финансије.

Уколико израда модела уговора/оквирног споразума, који Комисија припрема као саставни део конкурсне документације, захтева посебна стручна знања, Комисија може да захтева стручну помоћ појединачних организационих јединица Факултета или трећих лица.

Критеријуме за доделу уговора и елементе критеријума, као и методологију за доделу бодова за сваки елемент критеријума, начин навођења, описивања и вредновања елемената критеријума у конкурсној документацији, утврђује Комисија, узимајући у обзир врсту, техничку сложеност, трајање, вредност јавне набавке и сл.

За поступање у роковима за закључење уговора, одговорни су декан Факултета и Службеник.

### **Комуникација у пословима јавних набавки**

#### **Члан 7.**

Извршиоци на пословима јавних набавки комуницирају међусобно, са заинтересованим лицима и потенцијалним понуђачима, у вези са обављањем послова јавних набавки, искључиво писаним путем, односно путем поште или електронске поште.

Ако према околностима конкретног случаја није целисходно остварити комуникацију на начин одређен у ставу 1. овог члана, Службеник, односно друга лица, дужни су да сачине записник, белешку или на други начин евидентирају предузете радње.

Сваки извршилац, учесник у поступку набавке, дужан је да прикупља и на прописани начин одлаже документацију која претходи радњама у поступку и да, о предузетим радњама, оставља писани траг, у виду белешке, записника и сл.

Учесници у комуникацији су дужни да обезбеде чување поверљивих података и података о заинтересованим лицима, података о понудама и понуђачима до отварања понуда, да обезбеде евидентирање радњи предузетих у поступку и чување документације, у складу са прописима којима се уређује област документарне грађе и архива.

Ако је документ из поступка набавке, достављен од стране Факултета или понуђача електронским путем, страна која је извршила достављање дужна је да од друге стране захтева да на исти начин потврди пријем тог документа, што је друга страна дужна да учини, као доказ да је извршено достављање.

Електронску пошту, која је у вези са поступком јавне набавке, трећа лица достављају на адресу која је одређена за пријем поште у електронском облику.

Ако се при пријему, прегледу или отварању електронске поште утврде неправилности или други разлози који онемогућавају поступање по електронској пошти (нпр. недостатак основних података за идентификацију пошиљаоца – имена и презимена или адресе, немогућност приступа садржају поруке, формат поруке који није прописан, подаци који недостају и сл.), електронска пошта се на исти начин враћа пошиљаоцу, уз навођење разлога враћања.

Потврда о пријему електронске поште издаје се на исти начин, електронски.

#### Члан 8.

Комуникација и размена података у поступку јавне набавке Факултета, као корисника Портала, са понуђачима и надлежним државним органима и установама обављаће се преко Портала јавних набавки(у даљем тексту: Портал), у свему у складу са Упутством за коришћење портала јавних набавки (у даљем тексту: Упутство)

Портал омогућава Факултету упис података, обраду података, слање на објављивање, објављивање докумената, комуникацију и размену података у поступцима јавних набавки у складу са ЗЈН.

У оквиру Портала аутоматски се проверава формална прихватљивост одређених података које Факултет уноси на Портал.

Првом регистрованом лицу испред Факултета, као кориснику Портала, (у даљем тексту: Администратор), Портал аутоматски додељује администраторска права унутар Факултета и то лице може да извршава све радње на Порталу које су намењене том профилу корисника Портала.

Свако следеће лице на Портал пријављује Администратор, које лице може да извршава радње на Порталу само у оквиру права које му је Администратор доделио.

Факултет може да користи Портал само у оквиру права која су му додељена приликом регистрације на Портал.

Факултет користи Портал и његове функционалности коришћењем сопственог и јединственог корисничког налога одређеним корисничким именом и лозинком.

Кориснички налог и уписани подаци биће коришћени за електронску комуникацију и сматраће се валидним за било коју комуникацију и размену документације између Факултета, понуђача, Канцеларије за јавне набавке (у даљем тексту: Канцеларија) и Републичке комисије за заштиту права у поступцима јавних набавки (у даљем тексту: Републичка комисија).

Факултет ће корисничке податке редовно проверавати и благовремено уносити све измене.

Факултет ће користити искључиво сопствени кориснички налог.

Факултет чува своју лозинку и не прослеђује је трећим лицима, а уколико посумња да његове податке користи треће, неовлашћено лице, или да су подаци неовлашћено откривени, Администратор Факултета ће о томе, без одлагања, обавестити Канцеларију, у ком случају Канцеларија може да промени услове регистрације, одбије захтев за регистрацију и блокира кориснички налог.

Факултет ће користити преузете информације, податке и документе који су јавно објављени на Порталу у сврху сопственог информисања и учешћа у поступцима јавних набавки.

О релевантним догађајима у поступку јавне набавке које Факултет буде хтео да прати, информације ће примате у облику порука у његовом електронском сандучету на апликацији Портала, а копију тих порука примаће и на адресу електронске поште коју је навео уз кориснички налог.

Подршку Факултету, односно лицима које је Факултет овластио, у коришћењу Портала пружаће Канцеларија, телефонски и путем е-поште, без накнаде, радним даном.

Факултет ће користити Портал 24 сата на дан, осим у случајевима таксативно набројаним у Упутству.

Евентуалне техничке недостатке софтвера и уочене безбедносне пропусте, Факултет ће, без одлагања, пријавити Канцеларији.

За коришћење Портала Факултет ће, у што краћем року, обезбедити техничке услове, таксативно набројане у Упутству.

Комуникација и размена података електронским средствима на Порталу, које се односе на подношење дела понуде, пријаве, плана или дизајна, нису обавезни ако:

-због специјализоване природе набавке, коришћење електронских средстава захтева посебне алате, опрему или формате датотека који нису општедоступни или нису подржани кроз општедоступне апликације;

-апликације које подржавају формате датотека, одговарајуће за опис понуда, користе формате датотека који не могу да се обраде било којом другом отвореном или општедоступном апликацијом или се на њих примењује систем заштите власничке лиценце, па Факултет не може да их преузима нити да користи на даљину;

-коришћење електронских средстава захтева специјализовану канцеларијску опрему која није широко доступна Факултету;

-одређени предмети, као што су узорци, пројекти, макете и слично, не могу да се доставе електронским средствима;

-је неопходно доставити оригинал докумената, који не могу да се доставе електронским средствима.

Комуникација се, у случајевима из става 18. овог члана, одвија путем поште, курирске службе, односно њиховим комбиновањем са електронским средствима.

Комуникација Факултета и привредних субјеката у поступку јавне набавке изузетно може да се врши усменим путем ако се та комуникација не односи на битне елементе поступка јавне набавке и ако ЗЈН другачије није прописано, под условом да је садржина комуникације у задовољавајућој мери документована.

Битни елементи поступка јавне набавке, у смислу става 20. овог члана, укључују документацију о набавци, понуде и пријаве.

## **II НАЧИН ПЛАНИРАЊА НАБАВКИ**

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

#### **Члан 9.**

Поступак планирања набавки на Факултету спроводи Тим за планирање.

Тим за планирање образује декан Факултета.

Тим за планирање чине лица која обављају послове јавних набавки, послове припреме, планирања и израде Плана набавки и Финансијског плана, и то: службеник/службеници, шеф Одсека за опште послове, шеф Одсека за студентске послове, руководилац Службе финансијско-рачуноводствених послова, представници департмана Факултета, односно лица која одреде директори департмана.

Рад Тима за планирање координира продекан за организацију и финансије.

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

#### **Начин планирања набавки**

#### **Члан 10.**

Овим правилником се уређују поступак, рокови израде и доношења Плана набавки као и измене и допуне Плана набавки, извршење Плана набавки, надзор над извршењем, извештавање, овлашћења и одговорност департмана и организационих јединица Факултета, односно лица која учествују у планирању, као и друга питања од значаја за поступак планирања.

План набавки састоји се од Плана јавних набавки и Плана набавки на које се ЗЈН не примењује.

План јавних набавки и План набавки на које се ЗЈН не примењује садржи обавезне елементе одређене ЗЈН и подзаконским актом и морају бити усаглашени са Финансијским планом Факултета.

Поступак планирања, припреме, израде и доношења годишњег Плана набавки се спроводи истовремено са израдом и доношењем годишњег Финансијског плана.

#### **Члан 11.**

Поступак планирања набавки почиње утврђивањем стварних потреба департмана и организационих јединица Факултета за предметима набавки који су неопходни за обављање редовних активности из делокруга рада департмана и организационих јединица, односно Факултета и који су у складу са постављеним циљевима и критеријумима, а према роковима утврђеним чланом 24. овог правила.

#### **Инструкције за планирање**

#### **Члан 12.**

Инструкције за планирање израђује Службеник и доставља их, у писаној и електронској форми, департманима и организационим јединицама Факултета, декану Факултета и продеканима Факултета, са дефинисаним обрасцима за достављање тражених података.

Обрасци из става 1. овог члана садрже све податке који су неопходни да би се сачинио јединствени план набавки Факултета и извештај о извршењу плана, у складу са ЗЈН и подзаконским актом.

Инструкције садрже методологију за утврђивање и исказивање потреба за предметима набавки, као и критеријуме и мерила који су од значаја за одређивање

редоследа приоритета 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, предметима набавки, оцени оправданости исказаних потреба, процени вредности набавки, оквирним датумима за покретање поступка, за закључење и извршење уговора у планској години.

Инструкцијама се унифицира и стандардизује исказивање потребе за одређеним доброма, услугама и радовима.

### **Критеријуми за планирање набавки**

#### **Члан 13.**

Критеријуми који се примењују за планирање набавки су:

- да ли је предмет набавке у функцији обављања делатности департмана, организационе јединице, односно Факултета и у складу са планираним циљевима који су дефинисани важећим документима (прописи, стандарди, годишњи програми пословања, усвојене стратегије и акциони планови итд.)
- да ли техничке спецификације и количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама департмана, организационе јединице, односно Факултета;
- да ли је процењена вредност набавке одговарајућа с обзиром на циљеве набавке, а имајући у виду техничке спецификације, неопходне количине и стање на тржишту (цена и остали услови набавке);
- да ли набавка има за последицу стварање додатних трошкова за Факултет, колика је висина и каква је природа тих трошкова и да ли је набавка, као таква, исплатива;
- да ли постоје друга могућа решења за задовољавање исте потребе Факултета и које су предности и недостаци тих решења у односу на постојеће;
- стање на залихама, односно праћење и анализа показатеља у вези са потрошњом добра (дневно, месечно, квартално, годишње и сл.);
- прикупљање и анализа постојећих информација и база података о добављачима и закљученим уговорима/оквирним споразумима;
- праћење и поређење трошкова одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове набавке нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл.;
- трошкови животног циклуса предмета јавне набавке (трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, трошкови одлагања након употребе);
- ризици и трошкови у случају неспровођења поступка набавке, као и трошкови алтернативних решења.

Поред критеријума из става 1. овог члана, за планирање набавки користе се и следећи критеријуми:

- одговарајући квалитет предмета набавке, имајући у виду сврху, намену и вредност јавне набавке,
- исплативост набавке с обзиром на евентуалне додатне трошкове,
- обезбеђивање конкуренције и једнаког положаја потенцијалних понуђача,
- обезбеђивање да предмет набавке не загађује, тј. 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 набавку**

#### **Члан 14.**

Департмани и организационе јединице (у даљем тексту: Предлагачи набавке) неопходне податке о потребним предметима набавке достављају, у писаној и електронској форми, Тиму за планирање и Службенику.

За сваки поједини предмет набавке исказују се: тачан назив (добра, услуге, радови), шифра из Општег речника набавки(у даљем тексту: ОРН), укупна процењена вредност без ПДВ-а, конто, врста поступка, оквирно време покретања поступка, оквирни рок трајања уговора/оквирног споразума и извор средстава неопходних за финансирање набавке, као и напомене од значаја за предметну набавку.

Провера исказаних потреба обухвата оцену сврсисходности набавке, да ли је предмет набавке потребан предлагачу набавки за обављање делатности, оцену да ли определјене количине представљају реалне потребе предлагача набавки, оцену усклађености са плановима развоја, оцену да ли су правилно утврђени приоритети и усаглашене потребе са очекиваним приходима, односно приливом финансијских средстава.

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

Тим за планирање утврђује предлог стварних потреба за сваку појединачну набавку на основу достављених података, и, ако оцени да је целисходно, у консултацији са Предлагачем набавке.

Тим за планирање врши проверу да ли су исказане потребе у складу са критеријумима за планирање набавки.

Након извршене провере, Службеник, у писаној и електронској форми, обавештава Предлагача набавке о уоченим неслагањима потреба са критеријумима за планирање набавки.

Након пријема обавештења из става 7. овог члана, Предлагач набавке врши неопходне исправке и утврђује стварну потребу за сваку појединачну набавку, о чему, у писаној и електронској форми, обавештава Тим за планирање и Службеника.

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

#### **Члан 15.**

Предмет набавке су добра, услуге или радови који су одређени у складу са ЗЈН и ОРН.

Предмет набавке се опредељује у зависности од врсте, намене и својства и обликује у складу са начелима ЗЈН, одредбама ЗЈН које уређују предмет набавке и процењену вредност предмета набавке и ОРН, односно припадношћу истој категорији, а према истоврсности (иста намена, својства и врста) предмета.

Предмет набавке се опредељује тако да се уситњавањем предмета набавке не избегне примена поједињих одредби ЗЈН и не избегне поступак јавне набавке прописан ЗЈН.

У поступку планирања Тим за планирање, у сарадњи са Предлагачима набавки, опредељује посебне истоврсне целине (партије) предмета набавке.

Тим за планирање, у сарадњи са Предлагачем набавке, утврђује коначни предмет набавке као саставни део Плана набавки.

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

#### **Члан 16.**

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

Процењену вредност набавке опредељује Предлагач набавке.

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

#### **Члан 17.**

Предлагачи набавке испитују и истражују тржиште предмета набавке и прикупљају податке потребне за планирање набавке.

Испитивање и истраживање тржишта се врши за сваки појединачни предмет набавке.

Испитивање и истраживање тржишта обухвата:

- прикупљање података непосредно, телефоном, путем публикација, доступних база података и огласа потенцијалних понуђача и сл.,
- испитивање претходних искустава у набавци појединог предмета набавке (постојеће информације и базе података о добављачима и уговорима),
- испитивање путем интернета (ценовници понуђача, Портал јавних набавки, интернет странице других наручилаца, интернет странице надлежних институција за објаву релевантних информација о тржишним кретањима, интернет странице потенцијалних понуђача и сл.),
- испитивање искустава других факултета/наручилаца,
- примарно сакупљање података (анкете, упитници и др.),
- на други погодан начин, имајући у виду специфичности сваког предмета набавке појединачно.

Испитивањем и истраживањем тржишта прикупљају се подаци о следећем:

- о степену развијености и законитостима тржишта,
- о потенцијалним понуђачима (ко су понуђачи, колико их има, с каквим потенцијалом располажу, шта нуде и под којим условима, конкурентност потенцијалних понуђача и сл.),
- о ценама и њиховом кретању на тржишту, упоређивањем цена више потенцијалних понуђача,
- о доступности предмета набавке, квалитету, обimu и периоду гаранције, условима сервисирања, начину и трошковима одржавања,
- да ли на тржишту постоје предмети сличних карактеристика који би задовољили потребе Предлагача набавке,
- о условима под којима потенцијални понуђачи предмет набавке нуде на тржишту, пре свега водећи рачуна о цени, квалитету, року испоруке, одржавању и гарантном року,
- о важећим прописима и стандардима,
- о постојању могућности да се потреба за предметом набавке може задовољити на други начин (набавком другог предмета и сл.).

Испитивање и истраживање тржишта обухвата и анализу исплативости одржавања постојеће опреме, поправке или ремонта опреме у односу на куповину нове опреме и трошкове које би Предлагач набавке имао у вези са њом, 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 Предлагача набавке, односно Факултет, ако не би спровео неку набавку и сл.

Предлагач набавке дужан је да за сваку предложену набавку поседује документацију о истраживању тржишта у својој архиви (службена белешка, изводи са интернет страница, записник о истраженом тржишту, електронска комуникација итд.)

## **Коришћење резултата истраживања и анализе тржишта**

### **Члан 18.**

На основу резултата истраживања и анализе тржишта, Предлагач набавке, у сарадњи са Тимом за планирање:

- планира количине, својства, техничке спецификације предмета набавке,
- предлаже процењену вредност предмета набавке и врсту поступка,
- предлаже начин преговарања, ако је преговарање саставни део поступка,
- предлаже садржину конкурсне документације, да ли ће се израда конкурсне документације поверити трећем лицу и да ли је и ова услуга (израда конкурсне документације) предмет јавне набавке,
- информише о специфичностима предмета набавке уколико оне постоје,
- предлаже време потребно за реализацију набавке, најповољнију динамику реализације, приоритетне набавке,
- предлаже временски период на који се уговор о јавној набавци закључује, у складу са важећим прописима, реалним потребама и начелом економичности и ефикасности и др.

### **Одређивање одговарајуће врсте поступка и утврђивање истоврсности добра, услуга и радова**

### **Члан 19.**

Службеник, након прибављања података од Предлагача набавки, утврђује укупну процењену вредност истоврсних предмета набавке на нивоу Факултета у сарадњи са Службом финансијско-рачуноводствених послова (у даљем тексту: Служба).

Службеник одређује врсту поступка за сваки предмет набавке, у складу са укупном процењеном вредношћу истоврсних предмета набавке, водећи рачуна о предлозима Предлагача набавки, сагласно одредбама ЗЈН.

### **Начин одређивања периода на који се уговор о јавној набавци закључује**

### **Члан 20.**

Тим за планирање и Службеник, приликом израде предлога плана набавки за текућу годину, предлажу период на који се уговори с јавним набавкама/оквирни споразуми закључују, у складу са важећим прописима и реалним потребама Факултета, начелом економичности и ефикасности, а као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке појединачно.

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

### **Члан 21.**

Динамику/оквирно време покретања поступка набавке предлаже Предлагач набавке као иницијатор набавке.

Неопходно је да динамика/оквирно време покретања поступка набавке буде у складу са претходно дефинисаним оквирним временом покретања поступка, оквирним роком трајања уговора/оквирног споразума, а имајући у виду врсту поступка јавне набавке који се спроводи за сваки предмет набавке, објективне рокове за припрему и достављање понуда, као и прописане рокове за подношење захтева за заштиту права(у даљем тексту: Захтев).

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

### **Члан 22.**

Предлагач набавке, као резултат истраживања тржишта за сваки предмет набавке, у сарадњи са Тимом за планирање, одређује да ли је економски оправдано, могуће и објективно, спровести резервисану јавну набавку, односно да ли је уговор о јавној набавци могуће дodelити у поступку јавне набавке у којем могу учествовати само установе, организације, удружења или привредни субјекти за радно оспособљавање, професионалну рехабилитацију и запошљавање лица са инвалидитетом (резервисане јавне набавке) и да, ако за то има основа, предложи, односно планира да се спроведе поступак резервисане јавне набавке.

### **Испитивање оправданости заједничког спровођења јавне набавке са другим наруччиоцима**

#### **Члан 23.**

Тим за планирање, на основу резултата испитивања и истраживања тржишта, у складу са одредбама ЗЈН, процењује да ли је оправдано и могуће одређену набавку реализовати заједно са другим наруччиоцима и предлаже, односно планира, спровођење такве јавне набавке и сачињава образложение оправданости њеног спровођења.

#### **Израда Плана набавки**

#### **Члан 24.**

Обавезе, овлашћења и одговорности учесника у планирању дефинисани су тако што у предвиђеном року:

– до 10. септембра текуће године, Службеник израђује и доставља инструкције за планирање департманима и организационим јединицама, са стандардизованим обрасцима за исказивање потреба и обавештава, у писаној и електронској форми, департмане и организационе јединице, о року за исказивање/пријављивање потреба;

– до 10. октобра текуће године, департмани и организационе јединице утврђују и исказују потребе за предметима набавки, односно, у наведеном року, морају доставити Тиму за планирање, у писаној и електронској форми, предлог плана са исказаним потребама: назив предмета набавке, укупну процењену вредности набавке, без ПДВ-а, конто, врсту поступка, оквирно време покретања поступка, оквирни рок трајања уговора/оквирног споразума, извор средстава потребних за реализацију набавке, као и евентуална образложение која су од значаја за оцену оправданости поједињих набавки и процену приоритета набавке;

– Тим за планирање проверава исказане потребе (врши формалну, рачунску и логичку контролу предложених предмета набавки са свих аспекта и предлажу евентуалне измене), комуницира са Предлагачима набавки, ради опредељивања конкретних позиција на начин да се избегну истоврсне набавке (врши се сабирање процењених вредности истоврсних набавки) и о томе, у писаној и електронској форми, обавештава департмане и организационе јединице, у року до 10. новембра текуће године;

– Тим за планирање, у року до 20. новембра текуће године, обједињује потребе на нивоу Факултета, и доставља, у писаној и електронској форми, текст припремљен за Нацрт плана декану Факултета, продекану за организацију и финансије, продекану за науку, међународну сарадњу и развој и руководиоцу Службе, који разматрају усклађеност исказаних потреба предмета набавки са стварним потребама Факултета, а пре свега са стратешким приоритетима, усвојеним оперативним циљевима и одобреним пројектима и оцењују оправданост исказаних потреба;

– Службеник врши усклађивања у складу са прибављеним примедбама, предлозима, сугестијама и мишљењима и сачињава Нацрт плана набавки на нивоу Факултета, у складу са ЗЈН и подзаконским актом;

– Службеник, у року до 30. новембра текуће године, доставља Нацрт плана набавки Служби, ради усаглашавања са Нацртом финансијског плана Факултета.

## **Усаглашавање са Нацртом финансијског плана, израда Предлога плана набавки и усвајање Плана набавки**

### **Члан 25.**

Служба разматра усаглашеност Нацрта плана набавки са расположивим средствима из Нацрта финансијског плана и обавештава декана Факултета, продекана за организацију и финансије и Службеника о потреби евентуалног усклађивања.

Службеник уноси корекције у текст Нацрта плана набавки и, након усклађивања са Нацртом финансијског плана, припрема Предлог плана јавних набавки и Предлог плана набавки на које се ЗЈН не примењује, који, у року до 15. децембра текуће године, доставља декану Факултета.

Декан Факултета уврштава у дневни ред седнице Наставно-научног већа Факултета текст плана јавних набавки, у циљу утврђивања Предлога плана.

Предлог плана јавних набавки израђује се у прописаној форми, у складу са апликативним софтвером Канцеларије.

### **Члан 26.**

Наставно-научно веће Факултета утврђује Предлог финансијског плана и Предлог плана јавних набавки и доставља их Савету Факултета, на усвајање.

Савет Факултета доноси Финансијски план и усваја План јавних набавки.

На истој седници Савета Факултета, декан Факултета информише Савет Факултета о Плану набавки на које се ЗЈН не примењује.

### **Члан 27.**

Службеник објављује План јавних набавки на Порталу и интернет страници Факултета у року од десет дана од дана доношења.

Службеник објављује План набавки на које се ЗЈН не примењује на интернет страници Факултета.

## **Измене и допуне Плана јавних набавки**

### **Члан 28.**

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

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

Предлог за измену и допуну Плана јавних набавки могу поднети Предлагачи набавки, уз одговарајуће образложение разлога за измену и допуну, и доставити га Службенику.

Добијени предлог за измену и допуну Плана јавних набавки Службеник доставља продекану за организацију и финансије који оцењује основаност предлога. Ако продекан за организацију и финансије оцени да је предлог основан, парфирира предлог, који Службеник прослеђује декану Факултета на одобрење. На основу верификованог предлога, Службеник сачињава одлуку о изменама и допунама Плана, парфирира одлуку и доставља је декану Факултета на потпис. За основане предлоге Служба припрема Предлог за измене и допуне Финансијског плана и доставља га декану Факултета.

Предлог за измене и допуне Плана јавних набавки се разматра на седници Наставно-научног већа, које утврђује Предлог измена и допуна, након чега се Предлог измена и допуна упућује на усвајање Савету Факултета.

Одлуку о изменама и допунама Плана набавки на које се ЗЈН не примењује доноси декан Факултета.

Измене и допуне Финансијског плана достављају се департманима, организационим јединицама, продекану за организацију и финансије, продекану за науку, међународну сарадњу и развој и Служби одмах након усвајања од стране Савета Факултета.

Измене и допуне Плана јавних набавки, Службеник, у року од десет дана од дана доношења, објављује на Порталу и интернет страници Факултета.

Измене и допуне Плана набавки на које се ЗЈН не примењује Службеник објављује на интернет страници Факултета.

#### **Надзор над извршењем Плана набавки**

##### **Члан 29.**

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

Праћење извршења Плана набавки омогућава анализу остварених резултата, прецизније и сигурније планирање у будућем периоду, те повећање ефикасности и квалитета пословних процеса уз уштеде које произилазе из професионалног приступа процесу осмишљеног планирања.

#### **Извештај о извршењу Плана набавки**

##### **Члан 30.**

Наручилац је дужан да евидентира податке о вредности и врсти јавних набавки из члана 11. до 21. ЗЈН и то по сваком основу за изузеће посебно, као и јавне набавке из члана 27. став 1. ЗЈН.

Податке из става 1. овог члана Факултет збирно објављује на Порталу, најкасније до 31. јануара текуће године за претходну годину, према упутству Канцеларије.

У случају да Канцеларија затражи додатне податке о појединачном уговору или поступку јавне набавке, извештај са траженим подацима доставља се у року од осам дана од дана пријема захтева.

Извештај потписује декан Факултета или лице које он овласти.

### **III ПРИПРЕМЕ ЗА СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

#### **Захтев за покретање поступка јавне набавке**

##### **Члан 31.**

Захтев за покретање поступка набавке подноси се у року за покретање поступка који је одређен Планом јавних набавки или Планом набавки на које се ЗЈН не примењује.

Захтев за покретање поступка јавне набавке може се поднети само уколико је набавка предвиђена Планом јавних набавки или Планом набавки на које се ЗЈН не примењује.

Захтев за покретање поступка јавне набавке, који садржи све потребне параметре(предмет јавне набавке, процењену вредност, техничке спецификације, квалитет, количину и опис добара, радова или услуга, начин спровођења контроле и обезбеђивања гаранције квалитета, техничке прописе и стандарде који се примењују, рок извршења, место извршења или испоруке добара, одржавање, гарантни рок, тако да не користи дискриминаторске услове, предлог критеријума, односно елементе критеријума за доделу уговора/оквирног споразума, предлог за председника и чланове Комисије и њихове заменике, обавезне и по потреби додатне услове у зависности од природе и врсте поступка и друге параметре за потребе израде конкурсне документације) у случају када се набавка спроводи за потребе Факултета, сачињава Службеник, потписују га Службеник и

Шеф Службе, сагласност даје продекан за организацију и финансије и одобрава га декан Факултета (ПРИЛОГ 1).

Захтев за покретање поступка јавне набавке, који садржи све потребне параметре(предмет јавне набавке, процењену вредност, техничке спецификације, квалитет, количину и опис добра, радова или услуга, начин спровођења контроле и обезбеђивања гаранције квалитета, техничке прописе и стандарде који се примењују, рок извршења, место извршења или испоруке добра, одржавање, гарантни рок, тако да не користи дискриминаторске услове, предлог критеријума, односно елементе критеријума за доделу уговора/оквирног споразума, предлог за председника и чланове Комисије и њихове заменике, обавезне и по потреби додатне услове у зависности од природе и врсте поступка и друге параметре за потребе израде конкурсне документације), у случају када се набавка спроводи за потребе појединог департмана, сачињава департман, потписује га директор департмана и Службеник, у смислу да је обавештен, сагласност даје продекан за организацију и финансије и одобрава га декан Факултета (ПРИЛОГ 2). У случају када се једна јавна набавка односи на више департмана, предлагач који је први одлучио да поднесе захтев дужан је да обавести друге департмане о томе, а они су у обавези да у року од 10 радних дана доставе своје захтеве службенику, а уколико то не учине у остављеном року, сматраће се да немају потребу за предметном набавком.

Након што је декан Факултета одобрио захтеве за покретање поступака из става 3. и 4. овог члана и захтев из члана 50. став 4., Службеник сачињава Налог за спровођење поступка набавке, који потписују шеф Службе, у смислу да су за конкретну набавку обезбеђена средства у Финансијском плану за планску годину, продекан за организацију и финансије, који даје сагласност, декан Факултета, који одобрава Налог и Службеник, који спроводи Налог (ПРИЛОГ 4).

У изузетним случајевима, када јавну набавку није могуће унапред планирати или из разлога хитности, може се покренути поступак јавне набавке и ако набавка није предвиђена у Плану јавних набавки, сагласно одредби члана 88. став 7. ЗЈН.

Подносилац захтева за покретање поступка јавне набавке (у даљем тексту: Подносилац захтева) дужан је да, приликом израде захтева, води рачуна о томе да параметри наведени у захтеву не буду дискриминаторски.

### Члан 32.

Подносилац захтева, уз захтев за покретање преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда, доставља одговарајуће образложение за покретање наведеног поступка и потребне доказе, уколико сматра да су испуњени ЗЈН прописани услови за покретање ове врсте поступка.

### Члан 33.

Подносилац захтева, уз захтев за покретање конкурентног дијалога, доставља одговарајуће образложение за покретање наведеног поступка и потребне доказе, уколико сматра да су испуњени ЗЈН прописани услови за покретање ове врсте поступка.

### Члан 34.

По пријему захтева за покретање поступка набавке, Службеник проверава да ли захтев садржи све прописане елементе, а нарочито да ли је набавка предвиђена Планом набавки Факултета за текућу годину.

Уколико поднети захтев има недостатке, односно не садржи све потребне елементе, Службеник, без одлагања, враћа захтев Подносиоцу захтева на исправку и допуну.

Уколико Подносилац захтева не уреди, односно не прецизира, допуни захтев, у складу са чланом 31. овог правилника, поступак јавне набавке неће бити покренут.

Ако је у питању набавка на нивоу Факултета, за коју су заинтересовани поједини, односно сви департмани, Службеник, у најкраћем могућем року, електронским путем, прослеђује захтев департманима, са назнаком да се изјасне о евентуалним потребама и доставе прецизне податке неопходне за израду конкурсне документације. У случају да се департмани, у року од највише 7 (седам) календарских дана, од дана пријема обавештења Службеника, не огласе и не доставе тражене параметре, сматраће се да нису заинтересовани за предметну набавку.

Ако се покреће преговарачки поступак без објављивања позива за подношење понуда, Службеник доставља декану Факултета образложение разлога за покретање поступка и потребне доказе.

#### **Начин поступања по одобреном захтеву за покретање поступка јавне набавке**

##### **Члан 35.**

Захтев за покретање поступка јавне набавке евидентира се у деловодној документацији под одговарајућим редним бројем који се додељује у складу са прописима који уређују канцеларијско пословање.

Број под којим је евидентиран захтев за покретање поступка јавне набавке је број под којим се води конкретан поступак јавне набавке и под којим се евидентирају сви документи у том поступку.

На основу одобреног захтева, а у смислу спровођења Налога из члана 31. став 7. овог правила, Службеник без одлагања сачињава предлог одлуке о спровођењу поступка јавне набавке, који садрже све потребне елементе прописане ЗЈН.

Предлог одлуке о спровођењу поступка јавне набавке парфира Службеник.

Предлог одлуке из става 3. овог члана, Службеник доставља декану Факултета на потпис.

Предлог одлуке сматра се предлогом акта до момента верификације/потписивања од стране декана Факултета, односно лица које овласти декан Факултета.

Одлука о спровођењу поступка јавне набавке, нарочито садржи податке о предмету јавне набавке, врсти поступка и процењеној вредности јавне набавке, укупно и за сваку партију посебно, као и податке о саставу Комисије за јавну набавку, односно лицу које спроводи поступак јавне набавке, њихове задатке, друге податке прописане ЗЈН и елементе за које Факултет процени да су неопходни за спровођење поступка конкретне јавне набавке. Такође, неопходно је да предметна одлука садржи лице које је задужено за праћење реализације уговора, које између осталог именује предлагач у свом захтеву за покретање поступка набавке.

#### **Достављање, пријем писмена и комуникација у пословима јавних набавки**

##### **Члан 36.**

Службеник врши пријем поште у вези са јавним набавкама, у складу са распоредом радног времена.

Примљена пошта евидентира се у одговарајућој посебној евиденцији истог дана кад је примљена и под датумом под којим је примљена и одмах се доставља оном на кога је насловљена.

Службеник, без одлагања, доставља/прослеђује електронску пошту, департману, организационој јединици, односно лицу, у зависности од тога коме је намењена.

Службеник је дужан да, приликом пријема делова понуде који се не могу поднети електронским путем, у смислу члана 45. став 3. ЗЈН, без одлагања, на коверти, односно кутији у којој се понуда налази, обележи датум и време пријема и да, у деловодној документацији, евидентира број и датум понуде према редоследу приспећа.

Уколико Службеник уочи неправилности приликом пријема делова понуде [нпр. део понуде није означен као понуда па је коверат отворен, достављен је отворен или

оштећен коверат и сл.], дужан је да о томе сачини писану белешку и достави је председнику Комисије.

Примљене делове понуда чува Службеник, у затвореним ковертама, до момента отварања понуда када их предаје Комисији.

#### **Начин именовања Комисије, односно лица које спроводи поступак јавне набавке**

##### **Члан 37.**

Поступак јавне набавке спроводи Комисија коју именује декан Факултета.

Ако процењена вредност јавне набавке не прелази износ од 3.000.000,00 динара, без ПДВ-а, Факултет није дужан да именује Комисију, у ком случају поступак јавне набавке спроводи лице које именује декан Факултета.

За спровођење јавне набавке чија је процењена вредност већа од 3.000.000,00 динара, без ПДВ-а, Факултет именује Комисију која има непаран број чланова, тј. најмање три члана, односно председника и два члана и њихове заменице.

Одлуком о спровођењу поступка јавне набавке именују се председник и чланови Комисије и њихови заменици.

У Комисији 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 најмање четири 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 до дана ступања на снагу ЗЈН.

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

Председник и чланови Комисије и њихови заменици именују се из реда запослених код Подносиоца захтева, а могу бити именовани и запослени из других департмана и организационих јединица уколико за то постоји објективна потреба и могућност.

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

У Комисију се не могу именовати лица која могу бити у сукобу интереса у вези са конкретним предметом јавне набавке.

Након отварања понуда/пријава у предметном поступку јавне набавке, председник и чланови Комисије и њихови заменици, односно лице које спроводи поступак, потписују изјаву о постојању/непостојању сукоба интереса, чиме потврђују да у предметној јавној набавци јесу/нису у сукобу интереса.

Ако је неко од наведених лица у сукобу интереса, то лице се изузима из даљег тока поступка јавне набавке и именује се друго лице.

##### **Члан 38.**

Задаци Комисије, Службеника, односно лица које спроводи поступак, су да:

- припреми конкурсну документацију, оглас о јавној набавци, измене или допуне конкурсне документације, додатне информације или објашњења у вези са припремањем понуда;
- врши стручну оцену понуда и пријава и сачињава писани извештај о поступку јавне набавке;
- предузима потребне радње поводом поднетог Захтева;

- припреми предлог одлуке о додели уговора, предлог одлуке о закључењу оквирног споразума, предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке;
- обавља потребну комуникацију и предузима све друге потребне радње у вези са спровођењем поступка јавне набавке предвиђене ЗЈН.

### **Начин пружања стручне помоћи Комисији, Службенику, односно лицу које спроводи поступак јавне набавке**

#### **Члан 39.**

У случају потребе за стручном помоћи, Комисија, Службеник, односно лице које спроводи поступак јавне набавке, писаним путем се обраћа надлежном лицу, односно надлежној организацијој јединици Факултета.

Лице, односно организациона јединица из става 1. овог члана, дужни су да, у оквиру своје надлежности, пруже стручну помоћ.

Лице, односно организациона јединица Факултета, од којих је затражена стручна помоћ, дужни су да, у писаној форми, одговоре на захтев, у примереном року који је одређен у захтеву, а у складу са прописаним роковима за поступање у предметном поступку јавне набавке.

Уколико лице, односно организациона јединица Факултета, не доставе тражени одговор или не одговоре у остављеном року, Комисија, Службеник, односно лице које спроводи поступак јавне набавке, о томе, без одлагања, обавештава декана Факултета.

### **Начин поступања у току израде конкурсне документације**

#### **Члан 40.**

Комисија, Службеник, односно лице које спроводи поступак јавне набавке, припрема конкурсну документацију, на начин утврђен ЗЈН и подзаконским актом, у року наведеном у одлуци о спровођењу поступка јавне набавке, тако да понуђачи на основу такве конкурсне документације, могу да сачине одговарајућу и прихватљиву понуду, односно пријаву.

Конкурсна документација мора да садржи елементе прописане ЗЈН и подзаконским актом којим су уређени обавезни елементи конкурсне документације у поступцима јавних набавки.

Комисија је дужна да, у складу са ЗЈН, подзаконским актима и одлуком о спровођењу поступка, спроведе све радње потребне за реализацију јавне набавке.

У случају да се ради о предмету јавне набавке који захтева посебна стручна знања, а која немају запослени на Факултету, као и ангажовање лица одређене спрецијалности, Комисија процењује да ли ће се израда конкурсне документације поверити трећем лицу и, у том смислу, образложени предлог доставља на сагласност декану Факултета.

### **Објављивање и оглашавање у поступку јавне набавке**

#### **Члан 41.**

Факултет је дужан да, истовремено са слањем на објављивање јавног позива, позива за подношење пријава или позива за подношење понуда или преговарање у систему квалификације, пошаље на објављивање конкурсну документацију на Портал.

У случају да конкурсна документација не може да се објави путем електронских средстава на Порталу, из разлога наведених у члану 45. став 3. ЗЈН, Факултет је дужан да у јавном позиву или у позиву за подношење пријава или у позиву за подношење понуда или преговарање у систему квалификације, наведе да ће конкурсна документација бити послата средствима која нису електронска.

У случају да конкурсна документација садржи поверљиве податке у смислу члана 45. став 5. ЗЈН, Факултет је дужан да у јавном позиву или у позиву за подношење пријава или у позиву за подношење понуда или преговарање у систему квалификације, наводе мере усмерене на заштиту поверљивих информација које захтева, као и начин на који може да се преузме конкурсна документација.

Објављивање огласа о јавној набавци, конкурсне документације и других аката у поступку јавне набавке, на Порталу и на интернет страници Факултета, врши Службеник/референт, у складу са ЗЈН.

Текст огласа о јавној набавци припрема Службеник.

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

#### **Члан 42.**

Комисија, Службеник, односно лице које спроводи поступак јавне набавке, сачињава додатне информације или појашњења и потребне измене и допуне документације о набавци.

Ако Факултет, у року за подношење понуда, измени или допуни документацију о набавци, дужан је да, без одлагања, измене или допуне пошаље на објављивање на Портал, односно стави на располагање на исти начин као и основну документацију.

Ако Факултет измени или допуни документацију о набавци, дужан је да продужи рок за подношење понуда или пријава, у складу са чланом 87. ЗЈН.

По истеку рока за подношење понуда, Факултет не може да мења нити да допуњује документацију о набавци.

#### **Члан 43.**

Привредни субјект може у писаној форми путем Портала да тражи од Факултета додатне информације или појашњења у вези са документацијом о набавци, при чему може да укаже Факултету, уколико сматра да постоје недостаци или неправилности у документацији о набавци, и то најкасније:

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

Ако је захтев из става 1. овог члана поднет благовремено, Факултет додатне информације и појашњења објављује на Порталу, односно ставља на располагање на исти начин као и основну документацију без навођења података о подносиоцу захтева, а најкасније:

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

Предмет оспоравања у поступку заштите права не могу да буду евентуални недостаци или неправилности документације о набавци на које није указано на начин предвиђен у ставу 1. овог члана.

### **Средство обезбеђења**

#### **Члан 44.**

Факултет може да захтева од привредног субјекта да му достави средство обезбеђења:

- 1) за озбиљност понуде, у случају да понуђач одустане од своје понуде у року важења понуде, не достави доказе о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта у складу са чланом 119. ЗЈН, неосновано одбије да закључи уговор о јавној набавци или оквирни споразум или не достави средство обезбеђење за извршење уговора о јавној набавци или оквирног споразума;
- 2) за испуњење уговорних обавеза;
- 3) за отклањање недостатака у гарантном року;
- 4) од одговорности за проузроковану штету ако је настала у вези са обављањем одређене делатности;
- 5) за повраћај аванса.

Средство обезбеђења из става 1. тачка 1) овог члана не може да буде веће од 3% вредности понуде без пореза на додату вредност.

Средство обезбеђења из става 1. тачка 2) и 3) овог члана не може да буде веће од 10% вредности уговора о јавној набавци без пореза на додату вредност.

Средство обезбеђења из става 1. тачка 5) овог члана мора да буде у висини аванса.

### Техничка спецификација

#### Члан 45.

Техничким спецификацијама предмет јавне набавке одређује се у складу са ЗЈН и критеријумима за планирање јавних набавки, тако да се предмет јавне набавке описе на једноставан, јасан, објективан, разумљив и логично структуиран начин, односно користећи шифре и ознаке из Општег речника набавки(у даљем тексту:ОРН).

Техничку спецификацију и проектну документацију одређује Предлагач набавке.

Техничка спецификација се утврђује тако да се не дискриминишу понуђачи, односно да се не фаворизује одређени понуђач.

Техничким спецификацијама, које се наводе у конкурсној документацији, утврђују се тражене карактеристике радова, добара или услуга које се набављају и све друге околности које су од значаја за извршење уговора, а тиме и за припрему понуде (место и рокови извршења, посебни захтеви у погледу начина извршења предмета набавке и слично).

Техничке спецификације представљају и стандарди које је донело признато тело за стандардизацију, за вишекратну или сталну примену, са којима усклађеност није обавезна.

Техничке спецификације морају свим привредним субјектима да омогуће једнак приступ и не смеју да неоправдано ограничавају конкуренцију у поступку јавне набавке.

Техничке спецификације садрже нацрте, проектну документацију, цртеже, моделе, узорке и осталу расположиву техничку документацију која се односи на извршење предмета јавне набавке, када је то потребно.

Техничке спецификације се одређују на један од следећих начина:

- 1) у виду карактеристика или функционалних захтева, који могу да укључују и еколошке карактеристике, под условом да су параметри доволно прецизни да понуђачи могу да одреде предмет уговора, а Факултет да додели уговор;
- 2) упућивањем на техничке спецификације и, поштујући следећи редослед приоритета, на националне стандарде којима се преузимају европски стандарди, на европску техничку оцену, заједничке техничке спецификације, међународне стандарде, друге техничке

референтне системе успостављене од стране европских тела за стандардизацију или у случају када неки од њих не постоје, националне стандарде, национална техничка одобрења или националне техничке спецификације које се односе на пројектовање, обрачун трошкова и извођење радова и употребу добара, при чему свако упућивање мора да буде праћено речима „или одговарајуће“;

- 3) у виду карактеристика или функционалних захтева из тачке 1) овог става, са упућивањем на техничке спецификације из тачке 2) овог става који се сматрају претпоставком усаглашености са тим карактеристикама или функционалним захтевима;
- 4) упућивањем на техничке спецификације из тачке 2) овог става за одређене карактеристике и упућивањем на карактеристике или функционалне захтеве из тачке 1) овог става за друге карактеристике.

Техничке спецификације не могу да упућују на посебну марку или извор или одређени процес који карактерише производе или услуге које пружа одређени привредни субјект или на жигове, патенте, врсте или одређено порекло или производњу, које би за последицу имало давање предности или елиминисање одређених привредних субјеката или одређених производа, осим ако предмет уговора то оправдава.

Изузетно, упућивање на начин из става 8. овог члана је дозвољено ако предмет набавке не може довољно прецизно и разумљиво да се опише, у складу са чланом 99. ЗЈН, при чему такво упућивање мора да буде праћено речима „или одговарајуће“.

### **Објављивање на Порталу у поступцима јавних набавки**

#### **Члан 46.**

Објављивање Плана јавних набавки, огласа о јавној набавци, конкурсне документације и других аката у поступку јавне набавке врши Службеник, односно лице запослено на пословима набавки.

Огласи о јавној набавци објављиваће се на Порталу на стандардним обрасцима уређеним подзаконским актом којим се уређује садржина стандардних образца за објављивање огласа о јавној набавци преко Портала.

Да би се омогућило објављивање огласа Факултет ће попуњавати обавезна поља у прописаном формату које контролише Портал.

Оглас о јавној набавци биће објављен на Порталу и може се преузети са Портала наредног дана од дана слања огласа, уколико је оглас састављен и послат на објављивање до 20,00 сати, а изузетак од овог правила је да се обавештење о поднетом Захтеву објављује на Порталу на дан када је послато на објављивање.

Факултет може да бира дан слања огласа о јавној набавци на објављивање са тренутним датумом и датумом у будућности.

Дан састављања, дан слања и дан објављивања огласа о јавној набавци може бити радни и нерадни дан.

Факултет може да исправи и/или опозове послати оглас до 20,00 сати дана који претходи дану објављивања огласа о јавној набавци, а исправљени оглас биће објављен, након поновног слања на објављивање, наредног дана од дана слања огласа, уколико је оглас састављен и послат на објављивање до 20,00 сати.

Након што се оглас објави, за измену података који су објављени у огласу, користиће се искључиво стандардни обраџац: исправка – обавештење о изменама или додатним информацијама (у даљем тексту: Образац исправка).

Факултет ће наредног дана од дана слања огласа о јавној набавци на објављивање проверавати објављени оглас о јавној набавци и његову садржину.

У случају да оглас не буде објављен наредног дана од дана слања на објављивање, Факултет ће контактирати Канцеларију, која ће извршити проверу и, ако је потребно, у договору са Факултетом, отклонити проблем.

Након отклањања проблема оглас о јавној набавци објавиће се првог наредног дана.

#### Члан 47.

Конкурсна документација коју Факултет буде припремао и објављивао на Порталу састојаће се од више делова који у целини чине конкурсну документацију.

Приликом припреме огласа о јавној набавци Портал ће наводити Факултет, да одређеним редом уноси податке о поступку јавне набавке из којих се формирају одређени обрасци и делови конкурсне документације, а остале делове који се не формирају аутоматски на Порталу Факултет ће самостално постављати на Портал.

Документи конкурсне документације које Факултет буде припремао на Порталу и поставио самостално на Портал постаће доступни на Порталу објављивањем јавног позива и могу се преузети са Портала.

Конкурсну документацију са Портала можи ће да преузму са Портала само регистровани Корисници Портала.

Факултет је дужан је да на Портал поставља документацију чија је садржина и форма исправна и тачна.

Факултет ће објављивати податке чија је садржина идентична у конкурсној документацији, јавном позиву и другим огласима који се користе као јавни позив.

Понуђачи ће подносити своје понуде електронским средствима путем Портала, осим оних делова понуде који, у складу са чланом 45. став 3. ЗЈН, не могу да се доставе електронским средствима, а које ће подносити путем поште, курирске службе или непосредно.

Након што понуђач буде поднео е-Понуду путем Портала, Факултет ће, по истеку датума и времена отварања понуда, добити приступ за преузимање е-Понуде путем Портала.

Портал ће одредити датум и време подношења, односно пријема е-Понуде и то време ће бити одређено системским временом Портала.

До истека рока за подношење понуда понуђач може путем Портала да измени, допуни или опозове е-Понуду, у ком случају се измена или допуна е-Понуде сматра новом понудом и на отварању понуда Портал ће отварати само последњу поднету верзију е-Понуде, док претходно поднете верзије е-Понуда, као и опозване е-Понуде неће бити отваране.

#### Огласи о јавној набавци

#### Члан 48.

Огласи о јавној набавци које је Факултет обавезан да објављује на Порталу су:

- 1) јавни позив;
- 2) претходно информативно обавештење;
- 3) периодично индикативно обавештење;
- 4) обавештење о успостављању система квалификације;
- 5) обавештење о спровођењу преговарачког поступка безобјављивања јавног позива;

- 6) обавештење о додели уговора, обустави поступка или поништењу поступка;
- 7) обавештење на профилу Факултета;
- 8) обавештење о измени уговора;
- 9) обавештење за друштвене и друге посебне услуге;
- 10) обавештење о конкурсу за дизајн;
- 11) обавештење о резултатима конкурса за дизајн;
- 12) исправка – обавештење о изменама или додатним информацијама;
- 13) обавештење за добровољну претходну транспарентност;
- 14) обавештење о поднетом Захтеву.

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

Огласи за јавне набавке чија је процењена вредност једнака или већа од износа европских прагова објављују се и у Службеном листу Европске уније.

### **Јавни позив**

#### **Члан 49.**

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 ЗЈН.

### **Прагови до којих се закон не примењује**

#### **Члан 50.**

Одредбе ЗЈН не примењују се на:

- 1) набавку добара, услуга и спровођење конкурса за дизајн, чија је процењена вредност мања од 1.000.000,00 динара, без ПДВ-а, и набавку радова чија је процењена вредност мања од 3.000.000,00 динара, без ПДВ-а.
- 2) набавку друштвених и других посебних услуга из члана 75. ЗЈН чија је процењена вредност мања од 15.000.000,00 динара, без ПДВ-а, наведених у Прилогу 7. ЗЈН.

У случају из става 1. овог члана примењују се начела ЗЈН на начин који је примерен околностима конкретне набавке.

Факултет је дужан да примењује одредбе ЗЈН на набавку радова, добара, услуга и спровођење конкурса за дизајн и набавку друштвених и других посебних услуга, чија је процењена вредност једнака или већа од прагова наведених у ставу 1. овог члана.

Захтев за покретање поступка набавке из става 1. овог члана, који садржи све потребне параметре (техничка спецификација, најмање три електронске адресе потенцијалних понуђача, за набавке вредности у распону од 100.000,00 до 1.000.000,00 динара, без ПДВ-а), у случају када се набавка спроводи за потребе појединог департмана, сачињава департман, потписује га директор департмана и Службеник, у смислу да је обавештен, сагласност даје продекан за организацију и финансије и одобрава га декан Факултета, а у случају када се набавка спроводи за потребе Факултета, сачињава Службеник, потписују га Службеник и Шеф Службе, сагласност даје продекан за организацију и финансије и одобрава га декан Факултета (ПРИЛОГ 3).

### **Подела набавке у партије**

#### **Члан 51.**

Факултет може да предмет јавне набавке обликује у више партија на основу објективних критеријума (према врсти, количини, својствима, намени, месту или времену извршења и сл.), при чему одређује предмет и обим поједине партије, узимајући у обзир могућност учешћа малих и средњих предузећа у поступку јавне набавке када је то оправдано.

Факултет је дужан да у јавном позиву, позиву за подношење пријава или позиву за подношење понуде, односно преговарање у случају система квалификације, одреди да ли понуде могу да се поднесу за једну, више или за све партије.

Факултет може да ограничи број партија које могу да се доделе једном понуђачу и у случају када је допуштено подношење понуда за неколико партија или за све партије ако је максималан број партија по понуђачу наведен у јавном позиву, позиву за подношење пријава или позиву за подношење понуде, односно преговарање у случају система квалификације.

#### **Спречавање корупције и сукоба интереса**

#### **Члан 52.**

Факултет је дужан да предузме све потребне мере како не би дошло до корупције у планирању јавних набавки, у поступку јавне набавке или током извршења уговора о јавној набавци, како би се корупција правовремено открила, како би биле отклоњене или умањене штетне последице корупције и како би учесници у корупцији били кажњени, у складу са важећим прописима.

Факултет је дужан да предузме све мере у циљу утврђивања, спречавања и отклањања сукоба интереса у вези са поступком јавне набавке, да би се избегло нарушавање начела обезбеђења конкуренције и једнакости привредних субјеката.

Сукоб интереса између Факултета и привредног субјекта обухвата ситуације у којима представници Факултета који су укључени у спровођење поступка јавне набавке или могу да утичу на исход поступка јавне набавке, имају директан или индиректан финансијски, економски или други приватни интерес, за који би се могло сматрати да доводи у питање њихову непристрасност и независност у том поступку.

Сукоб интереса у смислу става 3. овог члана детаљно је регулисан одговарајућим одредбама ЗЈН.

### **IV СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ И ЗАКЉУЧЕЊЕ УГОВОРА И ОКВИРНИХ СПОРАЗУМА**

#### **Подношење понуде**

#### **Члан 53.**

Понуда се подноси електронским средствима путем Портала, осим ако је ЗЈН другачије одређено.

Понуђач може да поднесе само једну понуду.

У року за подношење понуде понуђач може да изменi, допуни или опозове своју понуду, на начин на који је поднео основну понуду.

Понуду може да поднесе група понуђача као заједничку понуду.

Понуђач који је самостално поднео понуду не може истовремено да учествује у заједничкој понуди или као подизвођач, нити исто лице може учествовати у више заједничких понуда.

Одредбе овог члана сходно се примењују на начин подношења пријава.

### **Важење понуде**

#### **Члан 54.**

Факултет одређује рок важења понуде, с тим да не може да буде краћи од 30 дана од дана отварања понуда.

У случају истека рока важења понуде Факултет је дужан да у писаној форми затражи од понуђача продужење рока важења понуде.

Понуђач који прихвати захтев за продужење рока важења понуде не може да мења понуду.

### **Пријем понуда**

#### **Члан 55.**

Приликом пријема електронске понуде понуђач добија потврду пријема понуде са назнаком датума и времена пријема.

Уколико се делови понуде не могу поднети електронским путем, у смислу члана 45. став 3. ЗЈН, Службеник је дужан да приликом пријема, на коверти, односно кутији у којој се налазе, обележи датум и време пријема.

Ако су делови понуде достављени непосредно, Факултет предаје понуђачу потврду пријема.

У случају из става 2. овог члана, ако су делови понуде поднети неблаговремено, Факултет ће, по окончању поступка отварања, неотворене делове понуде да врати понуђачу, са назнаком да су поднети неблаговремено.

Забрањено је давање информација о примљеним понудама до момента отварања понуда.

Факултет је у обавези да понуде чува на начин да не дођу у посед неовлашћених лица.

### **Отварање понуда**

#### **Члан 56.**

Понуде се отварају одмах након истека рока за подношење понуда, односно истог дана.

Отварање понуда је јавно.

Факултет ће искључити јавност у поступку отварања понуда 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 из става 3. овог члана Факултет 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 отварања понуда, садржину записника о отварању понуда и друга питања од значаја за поступак отварања понуда прописује Канцеларија.

## **Поступак отварања**

### **Члан 57.**

Отварање е-Понуда спроводиће се путем Портала, без активног учешћа Комисије или овлашћеног лица из члана 92. став 2. ЗЈН.

Отварање понуда почиње аутоматски, путем Портала, у дан и у време за отварање понуда одређено од стране Факултета.

Портал ће отварати понуде према редоследу приспећа.

Након отварања понуда, Портал ће формирати записник о отварању понуда из података које су понуђачи путем Портала унели у образац понуде и аутоматски електронским путем стављати на располагање Факултету и свим понуђачима, чиме се поступак отварања понуда путем Портала сматрати завршеним.

У случају пријава, решења, као и планова и пројеката у конкурсима за дизајн, Портал ће формирати записник о отварању из података које су понуђачи путем Портала унели у образац пријаве и аутоматски електронским путем ставили на располагање Факултету.

Портал омогућава свим понуђачима да изврше увид у образац понуде свих понуђача.

На захтев понуђача, који се подноси путем Портала, након одлуке о додели уговора или одлуке о обустави поступка, Факултет ће омогућити путем Портала приступ е-Понудама других понуђача, осим оним деловима које је понуђач означио поверљивим.

Контакт подаци Корисника Портала који је поднео понуду сматраће се валидним за било коју евентуалну комуникацију и размену документације између Факултета и понуђача путем Портала након отварања понуда, као што је комуникација у вези са подношењем, допунама или појашњењима понуде, исправљањем рачунских грешака, као и комуникација у вези са подношењем доказа о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта.

Одредбе става 8. овог члана примењују се на пријаве, решења, као и на планове и пројекте у конкурсима за дизајн.

Подносилац захтева за заштиту права(у даљем тексту: Подносилац захтева) може захтев за заштиту права (у даљем тексту: е-Захтев) поднети електронским средствима путем Портала.

Уколико Подносилац захтева буде овластио пуномоћника да предузима радње у поступку заштите права, е-Захтев подносиће пуномоћник који ће у оквиру е-Захтева доставити овлашћење за заступање у поступку заштите права.

Портал ће одредити датум и време подношења, односно пријема е-Захтева и то време ће бити одређено системским временом Портала.

Е-захтев, Факултет и Републичка комисија примаће у исто време када Е-захтев буде примљен на Порталу.

Портал ће, без одлагања, слати поруку о поднетом е-Захтеву Факултету, односно Комисији или лицу из члана 92. став 2. ЗЈН и Републичкој комисији у њихово електронско сандуче на Порталу и копију поруке на њихову адресу електронске поште, осим у случају из члана 218. ЗЈН када ће Факултет путем Портала самостално слати копију е-Захтева изабраном понуђачу.

Порука из става 14. овог члана садржаће податке о месту на Порталу на којем је доступан е-Захтев и датум и време пријема е-Захтева.

Сва комуникација у поступку заштите права између подносиоца е-Захтева, Факултета и Републичке комисије може да се одвија електронским средствима путем Портала.

Напред наведене одредбе, које се односе на е-Захтев, на одговарајући начин примењују се и на друге поднеске у поступку заштите права, а који се могу поднети путем Портала.

Кориснички налог подносиоца е-Захтева или кориснички налог Факултета сматраће се валидним за достављање и других захтева, допуна, решења или одговора путем Портала.

### **Критеријуми за квалитативни избор привредног субјекта**

#### **Основи за искључење**

##### **Члан 58.**

Факултет је дужан да искључи привредног субјекта из поступка јавне набавке ако утврди да постоји неки од основа таксативно набројаних у члану 111. став 1. ЗЈН.

##### **Члан 59.**

Факултет може у документацији о набавци да предвиди да ће да искључи привредног субјекта из поступка јавне набавке у сваком тренутку ако утврди да постоји неки од разлога таксативно набројаних у члану 112. став 1. ЗЈН.

Факултет може да одустане од искључења привредног субјекта у случају из става 1. овог члана, ако утврди да ће тај привредни субјект бити способан да изврши уговор о јавној набавци, узимајући у обзир прописе и мере за наставак пословања.

### **Критеријуми за избор привредног субјекта**

##### **Члан 60.**

Критеријуми за избор привредног субјекта у поступку јавне набавке могу да се односе на:

- 1) испуњеност услова за обављање професионалне делатности;
- 2) финансијски и економски капацитет;
- 3) технички и стручни капацитет.

Факултет одређује критеријуме за избор привредног субјекта из става 1. овог члана увек када је то потребно имајући у виду предмет јавне набавке.

Приликом одређивања критеријума за избор из става 1. овог члана, Факултет може да захтева само ниво капацитета који обезбеђује да ће привредни субјект бити способан да изврши уговор о јавној набавци.

Критеријуми за избор из става 1. овог члана морају да буду у логичкој вези са предметом набавке и сразмерни предмету набавке.

Ако Факултет одреди критеријуме за избор из става 1. овог члана, дужан је да у јавном позиву одреди потребни ниво капацитета и одговарајуће начине њиховог доказивања.

##### **Члан 61.**

Привредни субјект у понуди, односно пријави, доставља изјаву о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта (у даљем тексту: Изјава о испуњености критеријума) на стандардном обрасцу, којом потврђује да:

- 1) не постоје основи за искључење;
- 2) испуњава захтеване критеријуме за избор привредног субјекта;
- 3) испуњава критеријуме или правила одређена за смањење броја способних кандидата у складу са чланом 64. ЗЈН, ако је применљиво.

Ако понуду, односно пријаву подноси група привредних субјеката, у понуди, односно пријави, доставља се засебна изјава сваког члана групе привредних субјеката која садржи податке из става 1. тач. 1) и 2) овог члана за релевантне капацитете члана групе.

Ако привредни субјект намерава да део уговора повери подизвођачу или да користи капацитете других субјеката, дужан је да за подизвођача, односно субјекта чије капацитете намерава да користи, достави засебну изјаву која садржи податке из става 1. тачка 1) овог члана и податке из става 1. тачка 2) овог члана за релевантне капацитете подизвођача, односно другог субјекта, које намерава да користи.

У Изјави о испуњености критеријума привредни субјекти наводе издаваоце доказа о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта и изјављују да ће на захтев и без одлагања, мочи Факултету да достави те доказе.

У Изјави о испуњености критеријума привредни субјект може да наведе податке о интернет адреси базе података, све потребне идентификационе податке и изјаву о пристанку, путем којих могу да се прибаве докази, односно изврши увид у доказе о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта.

## Члан 62.

Факултет је дужан да, пре доношења одлуке у поступку јавне набавке, захтева од понуђача који је доставио економски најповољнију понуду да, у примереном року, не краћем од пет радних дана, достави доказе о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта, у неовереним копијама.

Факултет није дужан да поступи у складу са ставом 1. овог члана за јавну набавку чија је процењена вредност једнака или нижа од 5.000.000,00 динара, без ПДВ-а.

Факултет може, без обзира на процењену вредност јавне набавке, да затражи од понуђача и кандидата да доставе све доказе или део доказа о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта ради провере података наведених у изјави о испуњености критеријума, ако је то потребно за правилно спровођење поступка.

Факултет не мора да захтева од понуђача и кандидата да доставе доказе о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта, ако:

- 1) на основу података наведених у изјави о испуњености критеријума може да прибави доказе, односно изврши увид у доказе о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта;
- 2) већ поседује важеће релевантне доказе.

Факултет може да позове понуђаче или кандидате да допуне или појасне доказе о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта, у складу са чланом 142. ЗЈН.

Ако понуђач који је поднео економски најповољнију понуду не достави тражене доказе у остављеном року или достављеним доказима не докаже да испуњава критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта, Факултет је дужан да одбије понуду тог

понуђача и, у складу са ставом 1. овог члана, позове следећег понуђача који је поднео најповољнију понуду или да обустави поступак јавне набавке, ако постоје разлози за обуставу.

#### Члан 63.

Факултет је дужан да у документацији о набавци наведе потврде, документа, изјаве и друге доказе којима привредни субјект доказује да испуњава критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта.

У случају постојања сумње у истинитост података које је доставио привредни субјект, Факултет може достављене доказе да провери код издаваоца доказа, надлежног органа или треће стране која има сазнања о релевантним чињеницама, а изузетно може од понуђача да захтева да доставе на увид оригинал или оверене копије свих или поједињих доказа.

#### Критеријуми за доделу уговора

#### Члан 64.

У поступку јавне набавке Факултет додељује уговор понуђачу који је поднео економски најповољнију понуду, коју одређује на основу једног од следећих критеријума:

- 1) цене или
- 2) трошкова применом приступа трошковне ефикасности, као што је трошак животног циклуса у складу са чланом 134. ЗЈН или
- 3) односа цене и квалитета, односно трошка и квалитета који се оцењује на основу критеријума, укључујући квалитативне, еколошке и/или социјалне аспекте, повезане са предметом уговора о јавној набавци, који нарочито могу да обухвате:

- квалитет, укључујући техничке одлике, естетске и функционалне карактеристике, доступност, решење за све кориснике, социјалне, еколошке и иновативне карактеристике, трговину и услове трговине;

- организацију, квалификације и искуство особља коме је поверено извршење уговора, када квалитет особља може да има значајан утицај на ниво успешности извршења уговора или

- услугу након продаје и техничку помоћ, услове испоруке, као што су датум испоруке, процес испоруке и рок испоруке или рок извршења.

Факултет може да одреди елемент цене или трошка у виду унапред прописане цене или трошка, тако да се економски најповољнија понуда утврђује на основу критеријума за квалитет.

#### Одређивање критеријума за доделу уговора

#### Члан 65.

Факултет је дужан да у документацији о набавци одреди критеријуме за доделу уговора, на предлог Подносиоца захтева.

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.

Сматра се да су критеријуми за доделу уговора повезани са предметом уговора о јавној набавци ако се односе на добра, радове или услуге који су предмет тог уговора, у

сваком погледу и у било којој фази њиховог животног циклуса, укључујући факторе који се односе на одређени процес производње, извођење радова, испоруку добра или пружање услуга, односно трговање њима или на одређени процес неке друге фазе њиховог животног циклуса, и у случају да ти фактори нису део њиховог материјалног садржаја.

Факултет одређује критеријуме на начин који ће му омогућити накнадну објективну проверу и оцену понуда, као и проверу података које су доставили понуђачи, да би се оценило у којој мери понуде испуњавају критеријуме за доделу уговора.

У случају сумње, Факултет је дужан да провери тачност података и доказа које су понуђачи доставили.

Факултет у документацији о набавци одређује релативни значај у пондерима за сваки критеријум за доделу уговора, а посебно наводи методологију за доделу пондера за сваки критеријум, осим када је критеријум само цена.

Пондери могу да се изразе одређивањем распона са одговарајућом максималном разликом.

Када пондерисање није могуће из објективних разлога, Факултет наводи критеријуме за доделу уговора по опадајућем редоследу важности.

Факултет у документацији о набавци одређује и резервне критеријуме на основу којих ће доделити уговор у ситуацији када постоје две или више понуда које су након примене критеријума једнаке.

При оцењивању понуда Факултет је дужан да примењује само оне критеријуме који су садржани у документацији о набавци и то на начин како су описани и вредновани.

## Додела уговора

### Члан 66.

Након отварања понуда, односно пријава, врши се преглед, стручна оцена и рангирање понуда, односно пријава, на основу услова и захтева из документације о набавци и сачињава извештај о поступку јавне набавке.

Приликом стручне оцене сваке појединачне понуде Комисија утврђује:

- да ли постоје основи за искључење привредног субјекта;
- да ли су испуњени критеријуми за избор привредног субјекта;
- да ли постоје битни недостаци понуде;
- да ли је понуда одговарајућа, у смислу испуњавања техничких спецификација које су тражене у конкурсној документацији;
- да ли постоје рачунске грешке у понуди и уколико постоје, позива понуђача ради давања сагласности за исправку грешке;
- да ли понуда садржи неубичајено ниску цену;
- да ли је понуда прихватљива, у смислу да понуда не ограничава, нити условљава права Факултета или обавезе понуђача и која не прелази износ процењене вредности јавне набавке;
- да ли постоји доказ негативне референце.

Факултет може да захтева додатна објашњења која ће му помоћи при прегледу, вредновању и упоређивању понуда или пријава, а може да врши и контролу (увид) код понуђача, односно његовог подизвођача.

Ако су подаци или документација, коју је понуђач, односно кандидат, доставио непотпуни или нејасни, Факултет може, поштујући начела једнакости и транспарентности, у примереном року који није краћи од пет дана, да захтева од понуђача, односно кандидата, да достави неопходне информације или додатну документацију.

Поступање у складу са ставом 1. и 2. овог члана не сме да доведе до промене елемената понуде који су од значаја за примену критеријума за доделу уговора или до измене понуђеног предмета набавке.

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

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

У случају разлике између јединичне и укупне цене, меродавна је јединична цена.

#### **Услови за доделу уговора**

#### **Члан 67.**

Факултет, након прегледа и стручне оцене, одбија понуду, односно пријаву као неприхватљиву, ако:

- 1) утврди да постоје основи за искључење привредног субјекта;
- 2) нису испуњени критеријуми за избор привредног субјекта;
- 3) нису испуњени захтеви и услови у вези са предметом набавке и техничким спецификацијама;
- 4) није достављено средство обезбеђења за озбиљност понуде у складу са документацијом о набавци;
- 5) постоје ваљани докази о повреди конкуренције или корупцији;
- 6) утврди друге недостатке због којих није могуће утврдити стварну садржину понуде или није могуће упоредити је са другим понудама.

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

Факултет може да одбије као неприхватљиву понуду за коју утврди да је неубичајено ниска у складу са чланом 143. ст. 4. и 5. ЗЈН.

Понуде које нису одбијене оцењују се и рангирају према критеријуму за доделу уговора који је одређен у документацији о набавци.

Ако постоје две или више понуда које су, применом критеријума за доделу уговора, једнаке, Факултет ће уговор дodeliti у складу са резервним критеријумима.

Ако и након примене резервних критеријума постоје две или више понуда које су једнако рангиране, Факултет ће дodeliti уговор понуђачу који буде извучен путем жреба.

#### **Извештај о поступку јавне набавке**

#### **Члан 68.**

Након спроведене стручне оцене понуда, односно пријава, Комисија саставља извештај о поступку јавне набавке.

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

- 1) предмет јавне набавке;
- 2) процењену вредност јавне набавке укупно и посебно за сваку партију;
- 3) вредност уговора, оквирног споразума или система динамичне набавке;
- 4) основне податке о понуђачима односно кандидатима;

- 5) назив изабраног понуђача, односно кандидата, разлоге због којих је његова понуда изабрана односно пријава прихваћена, део уговора или оквирног споразума који ће извршавати подизвођач и називе подизвођача ако постоје;
- 6) резултате оцене понуда и испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта и, ако је примењиво, критеријума или правила за смањење броја кандидата, понуда и решења и то:
  - називе изабраних кандидата или понуђача и разлоге за њихов избор,
  - називе одбијених/искључених кандидата или понуђача, разлоге за одбијање њихових пријава или понуда и понуђену цену тих понуда;
- 7) разлоге за одбијање понуде за коју се установи да је неубичајено ниска;
- 8) начин рангирања понуда;
- 9) околности које оправдавају примену преговарачког поступка без објављивања јавног позива;
- 10) околности које оправдавају примену конкурентног поступка са преговарањем и конкурентног дијалога;
- 11) разлоге због којих је Факултет одлучио да обустави поступак јавне набавке;
- 12) разлоге из члана 45. став 3. и 5. ЗЈН због којих нису коришћена електронска средства за подношење понуда;
- 13) сукоб интереса који је утврђен и мере које су поводом тога предузете, када је то примењиво;
- 14) образложење разлога због којих предмет јавне набавке није подељен у партије у складу са чланом 36. став 2. ЗЈН.

Извештај није неопходан за уговоре који се закључују на основу оквирног споразума, у складу са чланом 67. став 1. и чланом 67. став 3. тачка 1) ЗЈН.

Факултет је дужан да извештај достави Канцеларији или другом надлежном органу, на њихов захтев и у року који одреде.

#### **Доношење одлука у поступку**

##### **Члан 69.**

Након стручне оцене понуда, Службеник припрема Предлог одлуке о додели уговора, Предлог одлуке о закључењу оквирног споразума, Предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке, Предлог одлуке о признавању квалификације и Предлог одлуке о одбијању понуде.

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

- 1) предмет јавне набавке;
- 2) процењену вредност јавне набавке укупно и посебно за сваку партију;
- 3) вредност уговора, оквирног споразума или система динамичне набавке;
- 4) основне податке о понуђачима односно кандидатима;
- 5) назив изабраног понуђача, односно кандидата, разлоге због којих је његова понуда изабрана односно пријава прихваћена, део уговора или оквирног споразума који ће извршавати подизвођач и називе подизвођача ако постоје;
- 6) резултате оцене понуда и испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта и, ако је примењиво, критеријума или правила за смањење броја кандидата, понуда и решења и то:

- називе изабраних кандидата или понуђача и разлоге за њихов избор,
- називе одбијених/искључених кандидата или понуђача, разлоге за одбијање њихових пријава или понуда и понуђену цену тих понуда;

- 7) разлоге за одбијање понуде за коју се установи да је неуобичајено ниска;
- 8) начин рангирања понуда;
- 9) околности које оправдавају примену преговарачког поступка без објављивања јавног позива;
- 10)-околности које оправдавају примену конкурентног поступка са преговарањем и конкурентног дијалога;
- 11) разлоге због којих је Факултет одлучио да обустави поступак јавне набавке;
- 12) разлоге из члана 45. став 3. и 5. ЗЈН због којих нису коришћена електронска средства за подношење понуда;
- 13) сукоб интереса који је утврђен и мере које су поводом тога предузете, када је то примењиво;
- 14) образложење разлога због којих предмет јавне набавке није подељен у партије у складу са чланом 36. став 2. ЗЈН.

Предлог одлуке из става 1. овог члана, мора бити образложен и мора да садржи све податке који се налазе у Извештају о поступку јавне набавке и упутство о правном средству.

Предлог одлуке из става 1. овог члана парфира Службеник и доставља га на потпис декану Факултета.

Потписана одлука објављује се на Порталу .

### **Одлука о додели уговора**

#### **Члан 70.**

Декан Факултета доноси одлуку о додели уговора ако је стручном оценом понуда утврђено да су се стекли услови за доделу уговора.

Факултет може да додели уговор понуђачу чија понуда садржи понуђену цену већу од процењене вредности јавне набавке, сагласно одредби члана 146. став 2. ЗЈН, а у вези са чланом 144. став 2. ЗЈН.

Одлуку о додели уговора Факултет доноси у року од 30 дана од дана 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.

Факултет је дужан да одлуку о додели уговора објави на Порталу у року од три дана од дана доношења.

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

### **Одлука о обустави поступка**

#### **Члан 71.**

Декан Факултета доноси одлуку о обустави поступка ако:

- 1) постоје доказиви разлози, који нису могли да се предвиде у време покретања поступка и који онемогућавају да се започети поступак оконча;
- 2) постоје доказиви разлози услед којих је престала потреба Факултета за предметном набавком због чега се неће понављати у току исте буџетске године, односно у наредних шест месеци;
- 3) постану познате околности због којих би, да су биле познате раније, дошло до битне промене у садржају документације о набавци;

- 4) није достављена ниједна понуда односно ниједна пријава;
- 5) ниједан кандидат не испуњава критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта;
- 6) је у јавној набавци чија је процењена вредност мања од износа европских прагова, у свим понудама понуђена цена једнака или већа од износа европских прагова;
- 7) није добио унапред одређен број кандидата или понуда за закључење оквирног споразума, осим у случају из члана 66. став 8. ЗЈН;
- 8) након прегледа и стручне оцене понуда утврди да су све понуде неприхватљиве.

У случају обуставе поступка пре истека рока за подношење понуда, Портал трајно онемогућава приступ понудама или пријавама, а Факултет враћа понуђачима неотворене понуде, пријаве и друге документе који нису достављени путем Портала.

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

Факултет је дужан да Одлуку о обустави поступка јавне набавке објави на Порталу, у року од три дана од дана доношења.

#### **Увид у документацију**

##### **Члан 72.**

Након објављивања одлуке о додели уговора, одлуке о закључењу оквирног споразума, односно одлуке о обустави поступка, Факултет 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, односно преузимање документације на одговарајући начин.

##### **Члан 73.**

Одредбе овог правила које се односе на преглед и оцену понуда сходно се примењују на поступак прегледа и оцене пријава.

#### **Услови за закључење уговора/оквирног споразума**

##### **Члан 74.**

Факултет може да закључи уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум, након доношења одлуке о додели уговора, односно одлуке о закључењу оквирног споразума и ако у року прописаном ЗЈН није поднет Захтев или је Захтев коначном одлуком одбачен или одбијен, односно ако је поступак заштите права обустављен.

Факултет може да закључи уговор о јавној набавци и пре истека рока за подношење Захтева:

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

##### **Члан 75.**

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

Факултет је дужан да уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум, достави понуђачу у року од десет дана од истека рока за подношење Захтева.

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

Факултет ће поново да изврши стручну оцену понуда и донесе одлуку о додели уговора, односно оквирног споразума, ако је у случају из става 3. овог члана, због методологије доделе пондера, потребно да се утврди први следећи најповољнији понуђач.

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, или се издаје наруџбеница, ако садржи све битне елементе уговора.

Обавезе које Факултет преузима уговором о јавној набавци морају да буду уговорене у складу са прописима којима се уређује буџетски систем, односно располагање финансијским средствима.

Уговор о јавној набавци може да се закључи у електронској форми, у складу са законом којим се уређује електронски документ и законом којим се уређује електронски потпис.

#### Члан 76.

Референт/Службеник објављује на Порталу обавештење о закљученом уговору/оквирном споразуму, у року од 30 дана од дана закључења уговора/оквирног споразума.

#### Сходна примена

#### Члан 77.

Одредбе овог правилника које се односе на закључење уговора сходно се примењују и на закључење оквирног споразума.

### В ИЗВРШЕЊЕ УГОВОРА И ОКВИРНИХ СПОРАЗУМА

#### Извршење уговора о јавној набавци

#### Члан 78.

Уговор о јавној набавци извршава се у складу са условима који су одређени у документацији о набавци и изабраном понудом.

Факултет је дужан да контролише извршење уговора о јавној набавци у складу са условима који су одређени у документацији о набавци и изабраном понудом.

Факултет не може да врши битне измене уговора о јавној набавци.

Измена уговора сматра се битном у случају када за последицу има измену карактера уговора у материјалном смислу у односу на уговор који је првобитно закључен, односно ако би се значајно изменила природа првобитно закљученог уговора, при чему битна измена уговора увек постоји када је испуњен један или више од следећих услова:

- 1) изменом се уводе услови који би, да су били део првобитног поступка јавне набавке, омогућавали укључивање других кандидата у односу на оне који су првобитно изабрани или прихватање друге понуде у односу на првобитно прихваћену или омогућавали већу конкуренцију у поступку јавне набавке који је претходио закључењу уговора;
- 2) изменом се мења привредна равнотежа уговора у корист привредног субјекта са којим је закључен уговор на начин који није предвиђен првобитним уговором;
- 3) изменом се значајно повећава обим уговора;
- 4) промена привредног субјекта са којим је закључен уговор о јавној набавци, осим у случајевима из члана 159. ЗЈН.

### **Општа правила о изменама уговора о јавној набавци**

#### **Члан 79.**

Факултет може, током трајања уговора о јавној набавци, у складу са одредбама члана 156. - 161. ЗЈН, да измени уговор без спровођења поступка јавне набавке.

У случају измене уговора из члана 157. и 158. ЗЈН, Факултет је дужан да обавештење о изменама уговора објави на Порталу у року од десет дана од дана измене уговора.

### **Измене по основу уговорних одредаба**

#### **Члан 80.**

Уговор о јавној набавци може да се измене, без обзира на вредност измене, ако су измене биле предвиђене у документацији о набавци и уговору о јавној набавци на јасан, прецизан и недвосмислен начин, а које могу да укључе и одредбе о промени цене или опција.

Обим и природа евентуалних измена, као и услови под којима могу да се промене, наводе се у уговору.

Уговорним одредбама не могу да се предвиде измене које би промениле природу уговора.

Променом цене се не сматра усклађивање цене са унапред јасно дефинисаним параметрима у уговору о јавној набавци.

### **Измене у погледу додатних добара, услуга или радова**

#### **Члан 81.**

Уговор о јавној набавци може да се измене ради набавке додатних добара, услуга или радова, који су постали неопходни, а који нису били укључени у првобитни уговор о јавној набавци, у случају када промена привредног субјекта са којим је закључен уговор:

- 1) није могућа због економских или техничких разлога, као што су захтеви компатibilности са постојећом опремом, услугама или радовима набављеним у оквиру првобитне набавке и
- 2) може да проузрокује значајне потешкоће или знатно повећавање трошкова за Факултет.

У случају из става 1. овог члана, повећање вредности уговора не може да буде веће од 50% вредности првобитног уговора и не може да има за циљ избегавање примене ЗЈН.

Ограничење из става 2. овог члана односи се на укупну вредност свих измена, ако се уговор мења више пута.

Ако уговор садржи одредбу о усклађивању цене са унапред јасно одређеним параметрима, основица за израчунавање повећања вредности уговора из става 2. овог члана је усклађена вредност првобитног уговора у тренутку измене.

Уговорени вишкови радова не представљају измену уговора о јавној набавци.

### **Измене услед непредвиђених околности**

#### **Члан 82.**

Уговор о јавној набавци може да се измени када су испуњени сви следећи услови:

- 1) потреба за изменом настала је због околности које Факултет, као савестан наручилац, није могао да предвиди;
- 2) изменом се не мења природа уговора.

У случају из става 1. овог члана повећање вредности уговора не може да буде веће од 50% вредности првобитног уговора и не може да има за циљ избегавање примене ЗЈН.

Ограниччење из става 2. овог члана односи се на укупну вредност свих измена, ако се уговор мења више пута.

Ако уговор садржи одредбу о усклађивању цене са унапред јасно одређеним параметрима, основица за израчунавање повећања вредности уговора из става 2. овог члана је усклађена вредност првобитног уговора у тренутку измене.

### **Промена уговорне стране**

#### **Члан 83.**

Уговор о јавној набавци може да се измени у циљу промене привредног субјекта са којим је Факултет закључио првобитни уговор о јавној набавци у случају општег или делимичног правног следбеништва тог привредног субјекта, након корпоративног реструктуирања, укључујући преузимање, спајање, стицање и инсолвентност, од стране другог привредног субјекта који испуњава првобитно одређене критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта, под условом да то нема за последицу битне измене уговора и нема за циљ избегавање примене ЗЈН.

### **Повећање обима набавке**

#### **Члан 84.**

Уговор о јавној набавци може да се измени на начин да се повећа обим набавке, ако су испуњени сви следећи услови:

- 1) вредност измене мора да буде мања од 10% првобитне вредности уговора о јавној набавци добара или услуга, односно мања од 15% првобитне вредности уговора о јавној набавци радова и
- 2) вредност измене мора да буде мања од 15.000.000 динара у случају уговора о јавној набавци добара или услуга, односно мања од 50.000.000 динара у случају уговора о јавној набавци радова.

Ограниччење из става 1. овог члана односи се на укупну вредност свих измена, ако се уговор мења више пута.

Изменом уговора не може да се мења целокупна природа уговора, односно предмета јавне набавке.

### **Сходна примена**

### **Члан 85.**

Одредбе овог правилника које се односе на измене уговора сходно се примењују и на измене оквирног споразума.

### **Раскид уговора**

#### **Члан 86.**

Факултет ће раскинути уговор о јавној набавци ако:

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

## **VI ПРАВНА ЗАШТИТА**

### **Активна легитимација у поступку**

#### **Члан 87.**

Захтев може да поднесе привредни субјект, кандидат, односно понуђач који је имао или има интерес за доделу одређеног уговора, односно оквирног споразума и који указује да је због поступања Факултета, противно одредбама ЗЈН оштећен или би могла да настане штета услед доделе уговора, односно оквирног споразума противно одредбама ЗЈН.

Захтев у јавном интересу подноси Канцеларија, Државна ревизорска институција и надлежно правобраништво, када у вршењу својих овлашћења сазнају за неправилности у поступцима јавних набавки.

### **Начин подношења Захтева**

#### **Члан 88.**

Захтев се подноси електронским путем преко Портала истовремено Факултету и Републичкој комисији, односно у писаном облику, непосредном предајом или препорученом поштом Факултету, у ком случају је Подносилац захтева дужан да копију захтева достави Републичкој комисији.

### **Рок за подношење Захтева**

#### **Члан 89.**

Захтев може да се поднесе у току целог поступка јавне набавке, осим ако је ЗЈН другачије одређено, а најкасније у року од десет дана од дана објављивања на Порталу одлуке Факултета којом се окончава поступак јавне набавке у складу са ЗЈН.

Захтев, којим се оспоравају радње Факултета у вези са одређивањем врсте поступка, садржином јавног позива и конкурсном документацијом, сматраће се

благовременим ако је примљен од стране Факултета најкасније три дана пре истека рока за подношење понуда, односно пријава, без обзира на начин достављања.

Захтев, којим се оспоравају радње Факултета предузете након истека рока за подношење понуда или пријава, подноси се у року од десет дана од дана објављивања одлуке Факултета на Порталу, односно од дана пријема одлуке у случајевима када објављивање на Порталу није предвиђено ЗЈН.

У случају преговарачког поступка без објављивања јавног позива, Захтев, којим се оспоравају радње Факултета у вези са одређивањем врсте поступка, садржином обавештења о спровођењу преговарачког поступка, позива за подношење понуда и конкурсном документацијом, сматраће се благовременим ако је примљен од стране Факултета најкасније десет дана од дана објављивања обавештења о спровођењу преговарачког поступка, односно пријема конкурсне документације, односно измена и допуна конкурсне документације.

Након истека рока за подношење Захтева, Подносилац захтева не може да допуни Захтев изношењем разлога у вези са радњама које су предмет оспоравања у поднетом Захтеву или оспоравањем других радњи Факултета са којима је био или могао да буде упознат пре истека рока за подношење Захтева из става 2, 3. и 4. овог члана, а које није истакао у поднетом Захтеву.

Захтевом не могу да се оспоравају радње Факултета предузете у поступку јавне набавке ако су Подносиоцу захтева били или могли бити познати разлози за његово подношење пре истека рока за подношење Захтева из става 2, 3. и 4. овог члана, а Подносилац захтева га није поднео пре истека тог рока.

Ако је у истом поступку јавне набавке поново поднет Захтев од стране истог Подносиоца захтева, у том Захтеву не могу да се оспоравају радње Факултета, за које је Подносилац захтева знао или могао да зна приликом подношења претходног Захтева.

Факултет објављује обавештење о поднетом Захтеву на Порталу најкасније наредног дана од дана пријема Захтева.

#### Члан 90.

Захтев којим се оспорава законитост доделе уговора, применом одредаба члана 11. - 21. ЗЈН, сматраће се благовременим ако је поднет у року од десет дана од дана објављивања обавештења за добровољну претходну транспарентност из члана 109. став 5. ЗЈН, уколико је Факултет наведено обавештење објавио.

Подносилац захтева који је пропустио да поднесе Захтев у складу са ставом 1. овог члана, нема право да поднесе Захтев након објављивања обавештења о додели уговора, уколико Факултет наведено обавештење објави.

Уколико је Факултет објавио само обавештење о додели уговора, за уговоре закључене применом одредаба члана 11. - 21. ЗЈН, Захтев којим се оспорава законитост закључења таквог уговора сматраће се благовременим ако је поднет најкасније у року од 30 дана од дана објављивања обавештења о додели уговора.

Захтев којим се оспорава законитост уговора, који је закључен без претходно спроведеног поступка јавне набавке, сматраће се благовременим ако је поднет у року од 60 дана од дана сазнања за такав уговор, а најкасније у року од шест месеци од дана закључења уговора.

#### Последице поднетог Захтева и привремене мере

### **Члан 91.**

Подношење Захтева задржава наставак поступка јавне набавке од стране Факултета, као наручиоца, до окончања поступка заштите права, осим у случају преговарачког поступка из члана 61. став 1. тачка 2) ЗЈН.

Републичка комисија, на образложени предлог Факултета, као наручиоца, може да дозволи Факултету да настави спровођење поступка јавне набавке пре окончања поступка заштите права уколико докаже или учини вероватним постојање разлога 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.

### **Садржина Захтева**

#### **Члан 92.**

Захтев садржи:

- 1) назив и адресу Подносиоца захтева и лице за контакт;
- 2) назив и адресу Факултета, као наручиоца;
- 3) податке о јавној набавци која је предмет Захтева, односно о одлуци Факултета;
- 4) чињенице и доказе о повредама прописа из члана 204. став 1. ЗЈН;
- 5) потпис Подносиоца захтева.

Уколико Подносилац захтева радње у поступку предузима преко пуномоћника, уз Захтев доставља овлашћење за заступање у поступку заштите права.

Приликом подношења Захтева Подносилац захтева је дужан да достави доказ о уплати таксе из члана 225. ЗЈН.

Доказ из става 3. овог члана је сваки документ из кога може да се утврди да је трансакција извршена на одговарајући износ из члана 225. ЗЈН и да се односи на предметни Захтев.

### **Претходна провера Захтева**

#### **Члан 93.**

Факултет, копију Захтева, без одлагања, доставља изабраном понуђачу, који може да достави своје мишљење у вези са поднетим Захтевом, а које мора да буде примљено на Факултету најкасније у року од два радна дана од дана када је изабрани понуђач примио копију Захтева.

По пријему Захтева, Комисија Факултета утврђује:

- 1) да ли је уз Захтев достављен доказ да је уплаћена такса у складу са чланом 225. ЗЈН;
- 2) да ли је Захтев поднет у року;
- 3) да ли Подносилац захтева има активну легитимацију;
- 4) да ли Захтев има садржину из члана 217. став 1. ЗЈН.

Ако Захтев нема садржину из члана 217. став 1. ЗЈН тако да је услед тога онемогућено даље поступање, Комисија Факултета ће, без одлагања, да позове Подносиоца захтева да Захтев допуни у року од три радна дана, којом приликом ће Подносиоцу захтева да укаже на који начин је дужан да поступи да би отклонио утврђене недостатке и које су последице пропуштања.

Ако уз поднети Захтев није достављен доказ да је уплаћена такса из члана 225. ЗЈН, Комисија Факултета ће такав захтев да одбаци решењем без претходног позивања Подносиоца захтева да допуни Захтев.

Комисија Факултета ће Захтев да одбаци решењем ако је поднет од стране лица које нема активну легитимацију или је поднет неблаговремено, као и ако Подносилац захтева не поступи у року из става 2. овог члана, односно ако не допуни Захтев у складу са позивом за допуну.

Ако у садржини поднетог Захтева, који је у име Подносиоца захтева поднео пуномоћник из реда адвоката, постоје недостаци који онемогућавају даље поступање, Комисија Факултета ће такав захтев да одбаци решењем без претходног позивања подносиоца Захтева да допуни захтев.

Решење из става 4, 5. и 6. овог члана Факултет доставља Подносиоцу захтева и Републичкој комисији у року од три дана од дана доношења.

Против решења из става 4, 5. и 6. овог члана Подносилац захтева може у року од три дана од дана пријема решења да поднесе жалбу Републичкој комисији.

#### **Поступање Факултета после претходне провере Захтева**

##### **Члан 94.**

Факултет ће, у року од пет радних дана од дана пријема процесно уредног Захтева:

- 1) ако сматра да су наводи основани, да донесе решење којим усваја Захтев и делимично поништава поступак јавне набавке, у којем ће да се изјасни на све наводе Захтева, а које доставља Подносиоцу захтева, понуђачима и Републичкој комисији у року од три дана од дана доношења или
- 2) ако сматра да основаност навода може да има за последицу поништење поступка јавне набавке у целини или ако сматра да наводи нису основани, да достави Републичкој комисији одговор у којем ће да се изјасни на све наводе Захтева и комплетну документацију из поступка јавне набавке, ради одлучивања о Захтеву, а примерак одговора да достави Подносиоцу захтева.

Подносилац захтева може да достави Републичкој комисији и Факултету своје мишљење у вези са одговором Факултета из става 1. тачка 2) овог члана, у року од два радна дана од дана пријема одговора.

Ако решењем из става 1. тачка 1) овог члана Факултет није оценио као основане све наводе Захтева, Подносилац захтева, у року од два радна дана од дана пријема решења, може да поднесе Републичкој комисији писано изјашњење о наставку поступка пред Републичком комисијом која ће да одлучује у складу са чланом 226. ЗЈН, о чему истовремено обавештава Факултет достављањем копије изјашњења.

Ако Факултет не поступи на начин предвиђен ставом 1. овог члана, Подносилац захтева може, у року од 20 радних дана од дана подношења Захтева, да поднесе Републичкој комисији писано изјашњење о наставку поступка пред Републичком комисијом, о чему истовремено обавештава Факултет, достављањем копије изјашњења.

Након пријема копије изјашњења из става 3. и 4. овог члана, Факултет, у року од три дана, доставља Републичкој комисији комплетну документацију потребну за одлучивање о Захтеву, о којем ће се одлучивати у складу са чланом 226. ЗЈН.

Ако Подносилац захтева не достави изјашњење о наставку поступка пред Републичком комисијом из става 4. овог члана, сматраће се да поступак заштите права није ни започет.

После пријема писаног обавештења о одустанку од Захтева пре предузимања радњи из става 1. овог члана, Факултет ће решењем да обустави поступак заштите права.

Факултет решење о обустави поступка заштите права доставља Републичкој комисији и Подносиоцу захтева у року од три дана од дана доношења.

## VII НАЧИН ОБЕЗБЕЂИВАЊА КОНКУРЕНЦИЈЕ

### Члан 95.

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

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

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

Неопходно је увек обезбедити да уговорена цена не буде већа од упоредиве тржишне цене, као и са дужном пажњом проверавати квалитет предмета јавне набавке.

До сазнања о потенцијалним понуђачима који могу да изврше предмет набавке, долази се истраживањем тржишта на начин утврђен у члану 17. овог правилника.

## VIII НАЧИН ПОСТУПАЊА У ЦИЉУ ЗАШТИТЕ ПОДАТАКА И ОДРЕЂИВАЊЕ ПОВЕРЉИВОСТИ

### Заштита података

#### Члан 96.

Службеник, председник и чланови Комисије, њихови заменици, као и сви запослени на Факултету, који су имали увид у податке садржане у понуди/пријави, дужни су да:

- чувају као поверљиве све податке о понуђачу, као и параметре садржане у понуди/пријави, које је као поверљиве, у складу са важећим прописима, понуђач означио у понуди/пријави,
- одбију давање информације која би значила повреду поверљивости података исказаних у понуди/пријави и да
- чувају као поверљива имена заинтересованих лица, понуђача/подносилаца пријава, као и податке о поднетим понудама/пријавама, до момента отварања понуда/пријава.

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

Комплетна документација из поступка набавке чува се у архиви Факултета, а Одсек за опште послове, као надлежна организациона јединица одговорна за чување архивске грађе, дужан је да предузме све мере у циљу заштите података у складу са ЗЈН.

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

Документацију, до истека рока важења уговора, чува Службеник, након чега се документација доставља архивару ради архивирања.

## **Одређивање поверљивости**

### **Члан 97.**

У конкурсној документацији Факултет може да захтева заштиту поверљивости података које привредним субјектима, понуђачима и подизвођачима, ставља на располагање, уколико ти подаци представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података.

Факултет, сагласно одредби става 1. овог члана, може да услови преузимање конкурсне документације, или појединог дела конкурсне документације, односно да предвиди одређене мере у циљу заштите поверљивих података, у ситуацијама када приступ конкурсној документацији не може да се обезбеди електронским средствима, тако што ће у јавном позиву и конкурсној документацији одредити начин на који ће се конкурсна документација, или њен део, преузети, уз потписивање изјаве о чувању поверљивих података.

За одређивање поверљивости података овлашћен је декан Факултета, односно продекан за организацију и финансије, који информације о поверљивим подацима доставља Службенику и Комисији, према потреби.

Службеник, за сваку конкретну набавку, приликом достављања члановима Комисије одлуке о спровођењу поступка, доставља и информацију о поверљивим подацима, ако предметна јавна набавка садржи такве податке.

Комисија је дужна да поступа са поверљивим подацима у складу са ЗЈН.

## **IX НАЧИН ЕВИДЕНТИРАЊА СВИХ РАДЊИ АКАТА, ЧУВАЊА ДОКУМЕНТАЦИЈЕ У ВЕЗИ СА ЈАВНИМ НАБАВКАМА И ВОЂЕЊА ЕВИДЕНЦИЈЕ ЗАКЉУЧЕНИХ УГОВОРА И ДОБАВЉАЧА**

### **Евидентирање и чување документације**

#### **Члан 98.**

Факултет је дужан да евидентира све радње и акте током планирања, спровођења поступка и извршења јавне набавке, чува сву документацију везану за јавне набавке у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архива, најмање пет година од истека уговореног рока за извршење појединачног уговора о јавној набавци, односно пет година од доношења одлуке о обустави поступка и да води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију привредних субјеката са којима је закључила уговоре и оквирне споразуме (додављачи), уписаној и електронској форми.

Евиденцију закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију добављача, уписаној и електронској форми, води референт.

Референт је дужан да прикупља и евидентира податке о поступцима јавних набавки и закљученим уговорима о јавним набавкама.

Евидентирање података о поступцима набавки обухвата: евидентирање успешно спроведених јавних набавки, евидентирање података о обустављеним поступцима јавних набавки, евидентирање поднетих захтева за заштиту права и одлука донетих у поступцима за заштиту права, евидентирање података о потпуно или делимично поништеним поступцима јавних набавки.

Евидентирање података о закљученим уговорима о јавним набавкама обухвата:

- евидентирање података о закљученим уговорима у поступцима јавних набавки,
- евидентирање података о извршењу закључених уговора о јавним набавкама,
- евидентирање података о изменама уговора о јавним набавкама,
- евидентирање података о набавкама на које се ЗЈН не примењује,
- евидентирање података о трошковима припремања понуда.

Евидентирање података врши се одмах по окончању сваког појединачног поступка јавне набавке.

### **Начин поступања у фази закључивања уговора о јавној набавци**

#### **Члан 99.**

По истеку рока за подношење Захтева, након објаве одлуке о додели уговора, односно одлуке о закључењу оквирног споразума, односно ако у року предвиђеном ЗЈН није поднет Захтев или је Захтев одбачен или одбијен, Службеник сачињава предлог уговора/оквирног споразума, који мора да буде идентичан са моделом уговора/оквирног споразума из конкурсне документације.

Предлог уговора/оквирног споразума Службеник, без одлагања, парафира и доставља на потпис декану Факултета, или лицу које декан Факултета овласти за потписивање.

Уговор/оквирни споразум се сачињава у довољном броју примерака, у складу са потребама Факултета.

Након потписивања уговора/оквирног споразума од стране декана Факултета, овере и евидентирања, Службеник доставља све примерке уговора/оквирног споразума на потписивање другој уговорној страни.

Након што друга уговорна страна врати потписане, оверене и евидентиране примерке уговора/оквирног споразума који припадају Факултету, референт уговор/оквирни споразум, са понудом, доставља на увид корисницима путем факултетског софтвера за управљање документацијом, а параметре оквирног споразума, односно понуде, објављује у софтверу путем којег се врши наручивање.

Примерак уговора/оквирног споразума се истовремено одлаже у предмет, хронолошки, уз комплетну документацију која је претходила у предметном поступку јавне набавке.

Средство обезбеђења, са пратећом документацијом, које је приложено уз уговор/оквирни споразум (ако је тако утврђено конкурсном документацијом), доставља се Служби, док се копија одлаже у предмет.

### **Х НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ ЗЈН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ**

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

#### **Члан 100.**

На поступке набавки дефинисане у члану 50. овог правилника, не примењује се ЗЈН.

Поступке набавки из става 1. овог члана, на предлог продекана за организацију и финансије, спроводи Службеник или лице запослено на пословима јавних набавки.

Захтев за покретање поступка набавке, подноси се у складу са одредбом члана 50. став 4. овог правилника, након чега Службеник попуњава налог из члана 31. став 5. овог правилника.

Службеник, на основу параметара исказаних у захтеву из става 3. овог члана путем електронске поште упућује захтев за достављање понуде, са обрасцем понуде, на адресе најмање три потенцијална понуђача, уколико тај број понуђача постоји на тржишту.

Образац понуде који садржи спецификацију и опис предмета набавке, рок испоруке, рок плаћања, период гаранције и друге параметре, који су од значаја за економичност набавке.

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

Понуђачи понуде состављају електронским путем, на мејл са којег су добили позив за достављање понуде.

Понуде се могу прибавити и путем извода са интернет станица, или путем предрачуна, водећи рачуна о аспекту економичности и ефикасности.

Након сагледавања достављених понуда Службеник сачињава предлог одлуке којом се додељује уговор најповољнијем понуђачу. Службеник предлог одлуке о додели уговора парфира и доставља декану Факултета на потпис.

Након потписивања одлуке о додели уговора од стране декана Факултета, Службеник израђује уговор, парфира га и доставља га декану Факултета на потпис.

Потписан, оверен печатом и евидентиран у деловоднику, уговор се доставља другој уговорној страни на потпис.

Након што друга уговорна страна врати потписане, оверене и евидентиране примерке уговора који припадају Факултету, референт уговор са понудом, објављује на интернет страници Факултета.

Примерак уговора се истовремено одлаже и у архиву, хронолошки, уз документацију која је претходила у предметном поступку јавне набавке.

У случају специфичних набавки, које није могуће реализовати од једног понуђача, набавка ће се реализовати кроз низ сукцесивних наруџбеница (на пример: кућни апарати за потребе наставних радионица, ...), као један поступак.

#### Члан 101.

Уколико се ради о набавци чија је вредност испод износа од 100.000,00 динара на годишњем нивоу, без ПДВ-а, набавка ће се, у циљу економичности пословања и трошковне ефикасности, реализовати на основу једног предрачуна, а у складу са одредбама члана 50. став 4. и члана 31. став 5. овог правилника.

Предрачун прибавља Подносилац захтева електронским путем, који се, након парфирања од стране продекана за организацију и финансије, доставља Служби на реализацију, са комплетном документацијом.

Предрачун се сматра уговором уколико садржи битне елементе уговора, као што су цена, количина, рок, начин плаћања итд.

#### Члан 102.

На поступке јавних набавки који се спроводе по основу међународних пројекта примењују се одговарајуће одредбе ЗЈН којима се дефинишу поступци набавки које су установљене међународним уговором или другим актом на основу којег настаје међународна обавеза, актом о донацији или су установљене од стране међународних организација, односно међународних финансијских институција.

### XI НАЧИН ПРАЋЕЊА ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

#### Праћење извршења уговора о јавној набавци

#### Члан 103.

За извршење и праћење извршења уговора надлежни су Предлагачи набавки који су у обавези да прате рокове извршења уговора и финансијску реализацију уговора. У томе им, по потреби помаже, Служба, Службеник и референт, свако у свом делокругу посла.

Департмани, организационе јединице и појединци, морају бити укључени у праћење извршења уговора, уколико су корисници испоручених добара, извршених услуга или изведених радова или на чије активности може утицати извршење уговора.

Евиденцију о извршењу (реализацији) закључених уговора води Предлагач/и набавке уз помоћ Службе, и Службеника лица са департмана, овлашћена за наручивање, свако у свом делокругу.

## **Комуникација у току извршења уговора и правила комуникације са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора**

### **Члан 104.**

Комуникација са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци одвија се искључиво писаним путем, односно путем поште или електронске поште.

За сваки појединачни уговор, а у зависности од врсте и сложености набавке, декан Факултета може да одреди једно или више лица за комуникацију са другом уговорном страном у току важења уговора, а на предлог директора департмана, односно продекана за организацију и финансије, према делокругу располагања, односно управљања добрима, услугама или радовима који су предмет уговора о јавној набавци.

Списак са именима лица из става 2. овог члана, бројевима телефона, е-маил адресама и другим неопходним подацима, доставља се добављачу, одмах по закључењу уговора, уз назнаку да ће се, уколико наручивање предмета набавке изврши лице чији подаци нису достављени добављачу, сматрати да наруџба није извршена.

### **Одређивање лица за праћење извршења уговора о јавним набавкама, односно за пријем добра, услуга или радова по уговору о јавним набавкама**

### **Члан 105.**

Предлагач набавке (Департман) врши квантитативни и квалитативни пријем предмета уговора и проверава да ли врста, квалитет и количина испоручених добра, пружених услуга или изведенih радова одговара параметрима из конкурсне документације, понуде и уговора.

Директор департмана/предлагача набавке одређује лице које ће вршити квантитативни и квалитативни пријем добра, услуга или радова, односно које ће вршити све потребне радње у вези са праћењем извршења уговора о јавној набавци.

Лице које је одређено да врши квантитативни и квалитативни пријем добра, услуга или радова, проверава:

- да ли количина испоручених добра, извршених услуга или изведенih радова одговорено;
- да ли врста и квалитет испоручених добра, извршених услуга или изведенih радова одговарају уговореним, односно да ли су у свему у складу са захтеваним техничким спецификацијама и понудом.

О поступању понуђача супротно уговореном, односно ако је у питању неизвршавање обавеза на уговорени начин, Предлагач набавке о томе, у писаној форми, обавештава декана Факултета и Службеника, коме доставља доказе за евентуалну доделу негативне референце.

О примопредаји предмета набавке, са уредно потписаном пратећом документацијом, за предмет набавке који поседује пратећу документацију (отпремница, рачун, грађевинска књига, грађевински дневник, атести, сертификати и сл.), Предлагач, у писаној форми, обавештава Службеника, коме доставља копију документације.

Примопредају предмета набавке, процењене вредности изнад 5.000.000,00 динара, без ПДВ-а, врши комисија која сачињава записник у који се уносе и подаци о томе да ли је понуђач уговорену обавезу испунио на уговорени начин у погледу количине, квалитета, рокова испуњења обавезе и др. Записник, који потписују представник Предлагача набавке и представник понуђача, сачињава се у два истоветна примерка, од којих по један примерак задржава свака уговорна страна.

У случају из става 4. овог члана, декан Факултета решењем образује Комисију за примопредају, коју чине представници Предлагача набавке и стручног надзора(у случају извођења радова).

Предлагач набавке сачињава писану белешку о уоченим недостатцима у поступку извршења уговора.

### **Правила поступања у случају рекламије у вези са извршењем уговора**

#### **Члан 106.**

Ако понуђач не извршава уговорену обавезу на уговорени начин, Предлагач набавке упућује писану рекламију понуђачу и указује на уочене пропусте, односно у чему испорука није у складу са уговором и истовремено предузима мере у циљу уредног извршења уговора и о томе, у писаној форми, обавештава декана Факултета, Службеника и Службу.

У случају рекламије поступа се у складу са одредбама уговора и прописа којима се уређују облигациони односи и област предмета набавке.

У случају када утврди да количина или квалитет добра, услуга или радова не одговарају уговореном, лице које је одређено да врши радње у вези са праћењем извршења уговора о јавним набавкама не сачињава записник о квантитативном и квалитативном пријему, већ сачињава и потписује белешку о рекламији, у којој детаљно наводи у чему испорука није у складу са уговореним.

Департман у чијем је делокругу било праћење извршења уговора у конкретној одређеној јавној набавци, белешку о рекламији доставља Службенику и Служби.

Службеник белешку о рекламији доставља другој уговорној страни и предузима активности поводом рекламије, а у вези са извршењем уговора.

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

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

#### **Члан 107.**

Рачуни и друга документа за плаћање примају се у складу са општим актима Факултета и, након евидентирања, без одлагања се достављају Служби, осим оних рачуна и других докумената који су насловљени на департман у чијем је делокругу праћење извршења конкретног уговора о јавној набавци, када се ти рачуни примају на начин утврђен у ставу 5. овог члана.

После пријема рачуна за испоручена добра, извршене услуге или изведене радове, Служба контролише постојање обавезних података на рачуну који су прописани законом, а у случају увоза добра и комплетност документације о извршеном увозу, као и уговорене рокове и услове плаћања.

Ако рачун не садржи све податке прописане законом, или ако документација о извршеном увозу није комплетна, Служба враћа рачун издаваоцу рачуна.

После контроле и провере из става 1, 2. и 3. овог члана, рачун се без одлагања доставља департману, у чијем је делокругу праћење извршења конкретног уговора о јавној набавци, ради контроле података који се односе на врсту, количину, квалитет и цене добра, услуга или радова.

После извршене контроле наведених података, на рачуну се потписују лице које је, у складу са писаним налогом, извршило квантитативни и квалитативни пријем добра, услуга или радова и директор департмана у чијем је делокругу праћење извршења конкретног уговора о јавној набавци, чиме потврђују тачност података, након чега се рачун доставља Служби.

Када се рачун прими на департману у чијем је делокругу праћење извршења конкретног уговора о јавној набавци, контрола, евидентирање, потписивање и овера тог рачуна спроводи се одмах, на начин наведен у ставу 4. овог члана и рачун се без одлагања доставља Служби, која накнадно врши контролу из става 2. овог члана.

У случају да се контролом из става 4. овог члана утврди неисправност рачуна, рачун се оспорава, уз сачињавање службене белешке у којој се наводе разлози тог оспоравања и коју потписује директор департмана у чијем је делокругу праћење извршења конкретног уговора о јавној набавци, након чега се белешка доставља Служби, ради упућивања рекламије издаваоцу рачуна.

Након извршене контроле и комплетирања пратеће документације за плаћање, Служба рачун обрађује и врши плаћање.

### **Правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења**

#### **Члан 108.**

Уколико су уговором/оквирним споразумом предвиђена средства финансијског обезбеђења, уговор/оквирни споразум ступа на снагу тек оног момента када друга уговорна страна достави средства финансијског обезбеђења.

Средства финансијског обезбеђења, у смислу овог правилника, могу бити банкарска гаранција или меница за: озбиљност понуде, испуњење уговорних обавеза, отклањање недостатака у гарантном року, одговорност за проузроковану штету ако ја настала у вези са обављањем одређене делатности, повраћај аванса, а све то у складу са одредбама предметног уговора/оквирног споразума и ЗЈН.

У случају када утврди да постоје разлози за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, наведених у ставу 2. овог члана, департман у чијем је делокругу праћење извршења конкретног уговора о јавној набавци, о томе без одлагања, у писаној форми, обавештава Службеника, Службу и продекана за организацију и финансије, уз достављање потребних образложења и доказа.

Службеник проверава испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења и, уколико су за то испуњени услови, обавештава продекана за организацију и финансије и Службу, која реализује средство финансијског обезбеђења из става 1. овог члана.

Служба је дужна да:

- одмах након реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења о томе обавести Службеника и продекана за финансије и организацију;
- води евидентију реализованих уговорених средстава финансијског обезбеђења, о чему сачињава годишњи извештај који доставља продекану за организацију и финансије и декану Факултета.

### **Правила поступања у вези са изменом уговора**

#### **Члан 109.**

Департман, односно организациона јединица, у чијем је делокругу праћење извршења конкретног уговора о јавној набавци, у случају потребе за изменом уговора, о томе, у писаној форми образложеног захтева, обавештава декана Факултета и Службеника.

Уколико друга уговорна страна поднесе писани захтев за измену уговора, лице у чијем је делокругу праћење извршења конкретног уговора о јавној набавци, захтев, са мишљењем о потреби и оправданости захтеваних измена, доставља декану Факултета и Службенику.

Службеник проверава да ли су испуњени конкурсном документацијом и ЗЈН прописани услови за измену уговора.

Уколико су испуњени прописани услови за измену уговора, Службеник, на основу података достављених од Предлагача набавке, израђује Предлог анекса уговора, парафира га и доставља декану Факултета, на потпис.

Референт/Службеник објављује обавештење о измени уговора на Порталу, у року од десет дана од дана измене уговора.

Након потписивања од стране овлашћених лица обе уговорне стране, овере и евидентирања, Анекс уговора Службеник објављује на интернет страницама Факултета.

### **Поступање у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року**

#### **Члан 110.**

Лице у чијем је делокругу праћење извршења конкретног уговора о јавној набавци, у случају потребе за отклањањем недостатака у гарантном року, о томе, у писаној форми, обавештава другу уговорну страну.

Уколико друга уговорна страна не отклони недостатке у гарантном року у складу са уговором, департман о томе обавештава декана Факултета и Службеника.

Службеник, у сарадњи са Службом, проверава испуњеност услова за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року и, уколико су за то испуњени услови, Служба реализује средство обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року.

Служба је дужна да:

- одмах након реализације уговореног средства финансијског обезбеђења о томе обавести Службеника и продекана за организацију и финансије;

- води евидентију реализованих уговорених средстава финансијског обезбеђења, о чему сачињава годишњи извештај који доставља декану Факултета и продекану за организацију и финансије.

## **XII КОНТРОЛА ЈАВНИХ НАБАВКИ**

### **Контрола јавних набавки**

#### **Члан 111.**

Контролу јавних набавки врши декан Факултета, односно Интерни ревизор поступајући самостално, независно, одговорно, објективно, стручно и уз поштовање принципа поверљивости података.

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

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

О извршеној контроли Интерни ревизор извештава декана Факултета.

Контрола јавних набавки врши се према потребама, односно према Плану контроле Интерног ревизора и може да обухвата контролу појединих мера, радњи и аката Факултета у поступку планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавној набавци, као што су:

- поступак планирања и целисност планирања конкретне јавне набавке са становишта потреба и делатности Факултета,
- критеријуми за сачињавање техничке спецификације,
- начин испитивања тржишта,
- оправданост додатних услова за учешће у поступку јавне набавке и критеријума за доделу уговора,
- начин и рокови плаћања, аванс, гаранција за дати аванс,
- извршење уговора, а посебно квалитет испоручених добара и пружених услуга, односно изведенih радова,

- стање залиха
  - начин коришћења добра и услуга и др.
- Интерни ревизор врши и контролу набавки на које се ЗЈН не примењује.

### **XIII УСАВРШАВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ КОЈИ ОБАВЉАЈУ ПОСЛОВЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ**

#### **Члан 112.**

Факултет обезбеђује континуирано стручно усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки.

### **XIV ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 113.**

Саставни део овог правилника су прилози, како следи:

- ПРИЛОГ 1 – Захтев за покретање поступка јавне набавке у случају када се набавка спроводи за потребе Факултета,
- ПРИЛОГ 2 – Захтев за покретање поступка јавне набавке у случају када се набавка спроводи за потребе појединог департмана,
- ПРИЛОГ 3 – Захтев за покретање поступка набавке на коју се ЗЈН не примењује и
- ПРИЛОГ 4 – Налог за спровођење поступка набавке.

#### **Члан 114.**

Даном ступања на снагу овог Правилника, престаје да важи Правилник број 0601-1/1-93 од 31. јула 2020. године.

#### **Члан 115.**

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

ДЕКАН  
Проф.др Милица Павков Хрвојевић

Правилник је објављен на огласној табли Факултета 13.02.2023. године.  
Правилник ступа на снагу 21.02.2023. године.

ДЕКАН  
Проф.др Милица Павков Хрвојевић



Природно-математички факултет  
Универзитет у Новом Саду

Трг Доситеја Обрадовића 3, 21000 Нови Сад, Србија  
тел 021.455.630 факс 021.455.662 е-майл dekan@pmf.uns.ac.rs веб www.pmf.uns.ac.rs  
ПИБ 101635863 МБ 08104620

Број:  
Датум:

(ПРИЛОГ 1)

ЗАХТЕВ  
ЗА ПОКРЕТАЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ  
у случају када се јавна набавка спроводи за потребе ПМФ-а

ВРСТА ПОСТУПКА ЈН: \_\_\_\_\_ (попуњава службеник  
за јавне набавке)

(чл. \_\_\_\_ ст. \_\_\_\_ тачка Закона о јавним набавкама) (попуњава службеник за јавне набавке)  
ОБЛИКОВАНОГ ПО ПАРТИЈАМА (попуњава службеник за јавне набавке):

1. Да (број партија \_\_\_\_)

2. Не

(заокружити одговарајућу опцију)

ВРСТА ПРЕДМЕТА ЈАВНЕ НАБАВКЕ (попуњава службеник за јавне набавке):

а. ДОБРА

б. УСЛУГЕ

в. РАДОВИ

(заокружити одговарајућу опцију)

ОПИС ПРЕДМЕТА ЈАВНЕ НАБАВКЕ (за добра и услуге):

(попуњава службеник за јавне набавке)

ПРИРОДА И ОБИМ РАДОВА И ОСНОВНА ОБЕЛЕЖЈА РАДОВА (за радове):  
(попуњава службеник за јавне набавке)

Назив и ознака из ОРН (за добра и услуге):  
(попуњава службеник за јавне набавке)

Ознака класификације делатности, одн. назив ознака из ОРН (за радове):  
(попуњава службеник за јавне набавке)

ПРОЦЕЊЕНА ВРЕДНОСТ ЈАВНЕ НАБАВКЕ БЕЗ ПДВ-а (попуњава службеник за јавне набавке):

2.1. УКУПНА ПРОЦЕЊЕНА ВРЕДНОСТ:

2.2. ПРОЦЕЊЕНА ВРЕДНОСТ ПО ПАРТИЈАМА:

Партија 1.

Партија 2.

КОНТО (попуњава Служба за финансијско-рачуноводствене послове): \_\_\_\_\_

Партија 1. \_\_\_\_\_

Партија 2. \_\_\_\_\_

ИЗВОР СРЕДСТАВА (попуњава Служба за финансијско-рачуноводствене послове):

Партија 1. \_\_\_\_\_

Партија 2. \_\_\_\_\_

ПОЗИЦИЈА У ПЛАНУ ЈН (попуњава службеник за јавне набавке): \_\_\_\_\_

Партија 1. \_\_\_\_\_

Партија 2. \_\_\_\_\_

ВРСТА, ТЕХНИЧКЕ КАРАКТЕРИСТИКЕ, КВАЛИТЕТ И ОПИС ДОБАРА, УСЛУГА И РАДОВА КОЈИ СУ ПРЕДМЕТ НАБАВКЕ (уколико се јн спорводи за потребе ПМФ-а захтевану документацију припрема службеник за јавне набавке у сарадњи са лицима која су стручна за наведену област):

Дато у прилогу <sup>1</sup>

(<sup>n</sup> врста, техничке карактеристике, квалитет и опис добра, услуга и радова који су Предмет јавне набавке, са потребним количинама се **ОБАВЕЗНО** достављају у прилогу)  
Име и презиме лица које је сачинило техничку спецификацију:

\_\_\_\_\_  
(попуњава се уколико набавка није обликована по  
партијама)

ПАРТИЈА 1:

1. \_\_\_\_\_  
2. \_\_\_\_\_

ПАРТИЈА 2:

1. \_\_\_\_\_  
2. \_\_\_\_\_

УГОВОР О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ ЈЕ РЕЗЕРВИСАН ЗА УСТАНОВЕ, ОРГАНИЗАЦИЈЕ ИЛИ ПРИВРЕДНЕ СУБЈЕКТЕ ЗА РАДНО ОСПОСОБЉАВАЊЕ, РЕХАБИЛИТАЦИЈУ И ЗАПОШЉАВАЊЕ ИНВАЛИДНИХ ЛИЦА: ДА / НЕ  
(заокружити одговарајућу опцију)

ПРЕДЛОГ ЧЛАНОВА И ЗАМЕНИКА ЧЛАНОВА КОМИСИЈЕ ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ (попуњава службеник за јавне набавке/продекан за организацију и финансије):

| Члан: | Заменик члана: |
|-------|----------------|
| 1.    | 1.             |
| 2.    | 2.             |
| 3.    | 3.             |

ЛИЦЕ/А ЗАДУЖЕНО/А ЗА ПРАЋЕЊЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ УГОВОРА (попуњава службеник за јавне набавке):

\_\_\_\_\_  
(попуњава се уколико јавна набавка није обликована по  
партијама)  
ПАРТИЈА 1 - \_\_\_\_\_  
ПАРТИЈА 2 - \_\_\_\_\_  
ПАРТИЈА 3 - \_\_\_\_\_

РОК ИПОРУКЕ ДОБАРА, ОДНОСНО ИЗВРШЕЊА УСЛУГА ИЛИ ИЗВОЂЕЊА РАДОВА (попуњава службеник за јавне набавке):

ПЕРИОД ВАЖЕЊА УГОВОРА, ОДНОСНО ПЕРИОД ЗА КОЈИ СЕ СПРОВОДИ ЈАВНА НАБАВКА(попуњава службеник за јавне набавке):

ИСПИТАНО ТРЖИШТЕ: ДА НЕ (заокружити)

ОСТАЛИ ЗАХТЕВИ (уколико је предмет јавне набавке специфичан неопходно је да службеник за јавне набавке изврши косултације са лицима стручним за област јавне набавке у погледу посебних захтева који би омогућили што ефикаснију и сврсисходнију набавку предмета набавке):

Службеник за јавне набавке

Шеф Рачуноводства

Сагласност:  
Продекан за организацију и финансије

Захтев одобрава:  
Декан



Природно-математички факултет  
Универзитет у Новом Саду

Трг Доситеја Обрадовића 3, 21000 Нови Сад, Србија  
тел 021.455.630 факс 021.455.662 е-пошта dekan@pmf.uns.ac.rs веб www.pmf.uns.ac.rs  
ПИБ 101635863 МБ 08104620

Број:  
Датум:

(ПРИЛОГ 2)

ЗАХТЕВ  
ЗА ПОКРЕТАЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ  
у случају када се јавне набавке спроводи за потребе Департмана за \_\_\_\_\_

ОБЛИКОВАНОГ ПО ПАРТИЈАМА (попуњава корисник јавне набавке - департман):

1. Да (број партија \_\_\_\_)

2. Не

(заокружити одговарајућу опцију)

ИЗВОР СРЕДСТАВА (попуњава корисник јавне набавке - департман):

ВРСТА ПРЕДМЕТА ЈАВНЕ НАБАВКЕ (попуњава корисник јавне набавке – департман):

а. ДОБРА

б. УСЛУГЕ

в. РАДОВИ

(заокружити одговарајућу опцију)

ОПИС ПРЕДМЕТ ЈАВНЕ НАБАВКЕ (за добра и услуге):

(попуњава корисник јавне набавке – департман)

ПРИРОДА И ОБИМ РАДОВА И ОСНОВНА ОБЕЛЕЖЈА РАДОВА (за радове):

(попуњава корисник јавне набавке – департман)

ПРОЦЕЊЕНА ВРЕДНОСТ ЈАВНЕ НАБАВКЕ БЕЗ ПДВ-а (попуњава корисник јавне набавке – департман):

УКУПНА ПРОЦЕЊЕНА ВРЕДНОСТ:

ПРОЦЕЊЕНА ВРЕДНОСТ ПО ПАРТИЈАМА:

Партија 1.

Партија 2.

ВРСТА, ТЕХНИЧКЕ КАРАКТЕРИСТИКЕ, КВАЛИТЕТ И ОПИС ДОБАРА, УСЛУГА И РАДОВА КОЈИ СУ ПРЕДМЕТ ЈАВНЕ НАБАВКЕ (доставља корисник јавне набавке – департман):

Дато у прилогу <sup>1</sup>

(<sup>n</sup> врста, техничке карактеристике, квалитет и опис добра, услуга и радова који су Предмет јавне набавке, са потребним количинама се **ОБАВЕЗНО** достављају у прилогу)  
Име и презиме лица које је сачинило техничку спецификацију:

ПАРТИЈА 1: \_\_\_\_\_ (попуњава се уколико јн није обликована по партијама)

1. \_\_\_\_\_  
2. \_\_\_\_\_

ПАРТИЈА 2:

1. \_\_\_\_\_  
2. \_\_\_\_\_

ПРЕДЛОГ ЧЛАНОВА И ЗАМЕНИКА ЧЛАНОВА КОМИСИЈЕ ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ(корисник јавне набавке – департман/продекан за организацију и финансије):

| Члан: | Заменик члана: |
|-------|----------------|
| 1.    | 1.             |
| 2.    | 2.             |
| 3.    | 3.             |

ЛИЦЕ/А ЗАДУЖЕНО/А ЗА ПРАЋЕЊЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ УГОВОРА:

ПАРТИЈА 1 - \_\_\_\_\_ (попуњава се уколико јн није обликована по партијама)  
ПАРТИЈА 2 - \_\_\_\_\_

РОК ИПОРУКЕ ДОБАРА, ОДНОСНО ИЗВРШЕЊА УСЛУГА ИЛИ ИЗВОЂЕЊА РАДОВА (попуњава корисник јавне набавке - департман):

ПЕРИОД ВАЖЕЊА УГОВОРА, ОДНОСНО ПЕРИОД ЗА КОЈИ СЕ СПРОВОДИ ЈАВНА НАБАВКА(попуњава корисник јавне набавке - департман):

ИСПИТАНО ТРЖИШТЕ: ДА      НЕ      (заокружити)

ОСТАЛИ ЗАХТЕВИ (уколико је предмет јавне набавке специфичан неопходно је да корисник набавке – департман да службенику за јавне набавке инструкције у погледу посебних захтева који би омогућили што ефикаснију и сврсисходнију набавку предмета јавне набавке):

НАПОМЕНА:

Директор департмана

Обавештен:  
Службеник за јавне набавке

Сагласност:

Продекан за организацију и финансије

Захтев одобрава:

Декан



Природно-математички факултет  
Универзитет у Новом Саду

Трг Доситеја Обрадовића 3, 21000 Нови Сад, Србија  
тел 021.455.630 факс 021.455.662 e-mail dekan@pmf.uns.ac.rs web www.pmf.uns.ac.rs  
ПИБ 101635863 МБ 08104620

Број:  
Датум:

(ПРИЛОГ 3)

ЗАХТЕВ  
ЗА ПОКРЕТАЊЕ ПОСТУПКА НАБАВКЕ  
на коју се не примењује ЗЈН (чл. \_\_\_ став \_\_\_ ЗЈН)

Набавка се спроводи за потребе

1. Департмана за \_\_\_\_\_  
2. ПМФ-а  
(заокружити одговарајућу опцију)

1. ИЗВОР СРЕДСТАВА:  
2. ВРСТА ПРЕДМЕТА НАБАВКЕ:  
a. ДОБРА  
b. УСЛУГЕ  
v. РАДОВИ  
(заокружити одговарајућу опцију)

ОПИС ПРЕДМЕТ НАБАВКЕ (за добра и услуге):

ПРИРОДА И ОБИМ РАДОВА И ОСНОВНА ОБЕЛЕЖЈА РАДОВА (за радове):

ПРОЦЕЊЕНА ВРЕДНОСТ:

ВРСТА, ТЕХНИЧКЕ КАРАКТЕРИСТИКЕ, КВАЛИТЕТ И ОПИС ДОБАРА, УСЛУГА И РАДОВА КОЈИ СУ ПРЕДМЕТ НАБАВКЕ:

Дато у прилогу <sup>1</sup>

(<sup>n</sup> врста, техничке карактеристике, квалитет и опис добра, услуга и радова који су предмет набавке, са потребним количинама се обавезно достављају у прилогу)  
Име и презиме лица које је сачинило техничку спецификацију:

ЛИЦЕ/А ЗАДУЖЕНО/А ЗА ПРАЋЕЊЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ УГОВОРА:

РОК ИПОРУКЕ ДОБАРА, ОДНОСНО ИЗВРШЕЊА УСЛУГА ИЛИ ИЗВОЂЕЊА РАДОВА:

ПЕРИОД ВАЖЕЊА УГОВОРА, ОДНОСНО ПЕРИОД ЗА КОЈИ СЕ СПРОВОДИ НАБАВКА:

ИСПИТАНО ТРЖИШТЕ: ДА      НЕ      (заокружити)

ОСТАЛИ ЗАХТЕВИ (уколико је предмет јавне набавке специфичан неопходно је да корисник набавке да службенику за јавне набавке инструкције у погледу посебних захтева који би омогућили што ефикаснију и сврсисходнију набавку предмета јавне набавке):

\*Уколико је процењена вредност набавке испод 1.000.000,00 динара (без ПДВ-а) на годишњем нивоу у прилогу овог захтева неопходно је у прилогу доставити адресе и контакт најмање три потенцијална понуђача.

\*\*Уколико је процењена вредност набавке испод 100.000,00 динара (без ПДВ-а) на годишњем нивоу у прилогу овог захтева неопходно је у прилогу доставити предрачун за предметну набавку.

**НАПОМЕНА:**

**Корисник набавке:**

**Обавештен:**

**Службеник за јавне набавке**

**Сагласност:**

**Продекан за организацију и финансије**

**Продекан за реализацију и финансије** предлаже \_\_\_\_\_ да спроведе  
предметни поступак.

**Захтев одобрава:**

**Декан**



(ПРИЛОГ 4)

БРОЈ:

ДАТУМ: године

**Налог за спровођење поступка набавке**

**Преглед података за набавку**

Датум пријема Захтева:

Врста предмета: 1. Добра 2. Услуге 3. Радови (заокружити опцију)

Врста поступка:

Предмет набавке:

Опис набавке:

Позиција набавке из Плана набавки:

Ознака контра (попуњава Служба за финансијско-рачуноводствене послове):

По предметној позицији утрошена су средства у износу од \_\_\_\_\_ динара. (попуњава Служба за финансијско-рачуноводствене послове )

ОРН:

Укупна процењена вредност набавке без ПДВ-а према Плану јавних набавки/ Плану набавки на које се закон не примењује (заокружити опцију): \_\_\_\_\_ динара;

Укупна процењена вредност јавне набавке са ПДВ-ом према Плану јавних набавки/ Плану набавки на које се закон не примењује (заокружити опцију): \_\_\_\_\_ динара;

Укупна процењена вредност набавке након истраженог тржишта без ПДВ-а: \_\_\_\_\_ динара;

Укупна процењена вредност набавке након истраженог тржишта са ПДВ-ом: \_\_\_\_\_ динара.

Очекивани датум покретања поступка:

Очекивано датум завршетка поступка:

\*Прилог 1 проширен списак потенцијалних понуђача уколико је процењена вредност испод 5.000.000,00 динара са ПДВ-ом.

НАПОМЕНА:

Обезбеђена средства у финансијском плану за \_\_\_\_ годину.  
Служба за финансијско-рачуноводствене послове

**Сагласност:**

Продекан за  
организацију и финансије

---

Налог одобрава:  
Декан

---

Налог спроводи:  
Службеник за јавне набавке

---