



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: 0608-1/26-1-7

Датум: 10.03.2026. године

ПРАВИЛНИК

О НАЧИНУ ПОДНОШЕЊА ПОНУДА КАДА ПРИРОДНО-МАТЕМАТИЧКИ ФАКУЛТЕТ УНИВЕРЗИТЕТА У НОВОМ САДУ НАСТУПА КАО ПОНУЂАЧ

У Новом Саду, 10.03.2026. године

На основу члана 37. Статута Природно-математичког факултета Универзитета у Новом Саду број 0601-408/23 од 23.02.2023. године, декан Природно-математичког факултета Универзитета у Новом Саду, 10.03.2026. године, доноси

ПРАВИЛНИК

О НАЧИНУ ПОДНОШЕЊА ПОНУДА КАДА ПРИРОДНО-МАТЕМАТИЧКИ ФАКУЛТЕТ УНИВЕРЗИТЕТА У НОВОМ САДУ НАСТУПА КАО ПОНУЂАЧ

I УВОДНЕ ОДРЕДБЕ

Предмет уређивања

Члан 1.

Правилником о начину подношења понуда када Природно-математички факултет Универзитета у Новом Саду наступа као понуђач (у даљем тексту: Правилник) уређују се начин подношења понуда, процедура подношења понуда, праћење извршења уговора на Природно-математичком факултету Универзитета у Новом Саду (у даљем тексту: Факултет).

Правилником се утврђују учесници, одговорности, начин обављања послова, а нарочито се уређује начин подношења понуда, одговорност за подношење понуда, начин извршавања обавеза из уговора и спровођење и контрола истих.

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

Примена

Члан 2.

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

Директори департамента и руководиоци организационих јединица су у обавези да упознају запослене на департаментама 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 добара, услуга или радова објављена од стране Наручиоца, а за коју Факултете има намеру да поднесе понуду.

Набавка на коју се не примењује ЗЈН је набавка добара, услуга или радова од стране Наручиоца, приликом чије реализације се не спроводи поступак јавне набавке под условима прописаним ЗЈН.

Уговор о јавној набавци је теретни уговор закључен у писаној форми између Наручиоца и Факултета, који за предмет има набавку добара, пружање услуга или извођење радова.

Уговор о набавци је теретни уговор закључен у писаној форми између Наручиоца и Факултета, који за предмет има набавку добара, пружање услуга или извођење радова, у складу са чланом 11 - 21 и 27 ЗЈН;

Наручбеница је формални документ који садржи битне елементе уговора, а који Наручилац издаје Факултету 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 Наручица и Факултета, којим се утврђују услови и начин доделе уговора током периода важења оквирног споразума.

Факултет је Понуђач, односно подносилац понуда.

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 Наручилац 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 Наручиоца у року одређеном у позиву за подношење понуда.

Прихватљива понуда је понуда која је благовремена, коју Наручилац 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.

Службеник за јавне набавке је лице које је обучено за обављање послова јавних набавки и има положен стручни испит.

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 понуде подносе у складу објективним могућностима Факултета.

Општи циљеви овог правилника су:

- јасно и прецизно уређивање и усклађивање обављања свих послова у вези са подношењем понуда;
- евидентирање свих радњи и аката током процеса припреме и подношења понуда, као и извршења уговора о јавним набавкама/оквирних споразума;
- уређивање овлашћења и одговорности у свим фазама поступка припреме и подношења понуда.

Процедура припреме понуда

Члан 5.

Предлагач понуде је лице (у даљем тексту: Предлагач) које испред неке од организационих јединица Факултета жели да учествује у поступку јавне набавке, односно сматра да постоји интерес да се Уговор о јавној набавци закључи.

Предлагач попуњава Захтев за подношење понуде (Прилог 1) (у даљем тексту: Захтев) и исти доставља Директору Департмана/руководиоцу организационе јединице са свим неопходним прилозима. Уколико, након преиспитивања поднетог Захтева Директор Департмана/руководилац организационе јединице потврди да је сврсисходно поднети понуду, исти се прослеђује Службенику за јавне набавке на сагласност.

Након сагласности Службеника за јавне набавке, Захтев се доставља Продекану за организацију и финансије и уколико се сагласи са поднетим Захтевом даље га прослеђује Декану који доноси коначну одлуку о подношењу понуде.

Уколико Декан потпише Захтев сматра се да је сагласан да Служба за јавне набавке (у даљем тексту: Служба), у име и за рачун Факултета, поднесе понуду путем Портала јавних набавки, те се Служби доставља уредан Захтев потписан од стране свих лица.

Преиспитивање Захтева од стране свих претходно наведених лица има за циљ да се утврди да ли Факултет поседује: неопходне физичке ресурсе (капацитет, опрему, радне услове), људске ресурсе (компетентно особље), одговарајуће методе и финансијску оправданост.

Уколико је захтев за подношење понуде потписан од стране свих одговорних лица сматра се да је захтев за подношење понуда уредан, да Факултет испуњава све тражене услове конкурсном документацијом и да је преузео све евентуалне трошкове и ризике, те ће се приступити сачињавању понуде на Порталу јавних набавки.

Предлагач захтев за подношење понуда, прилоге и доказе о испуњењу критеријума за квалитативни избор привредног субјекта предаје Службенику за јавне набавке најкасније 5 дана пре отварања понуда, који ће у складу са роковима приступити припремању понуде.

О тачности података и вредности понуде одговара предлагач понуде.

Уколико постоји нејасноћа у конкурсној документацији предлагач формулише питање и прослеђује Службенику ради објаве истог на Порталу јавних набавки.

Подношење понуде

Члан 6.

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

Факултет може да поднесе само једну понуду.

У року за подношење понуде Факултет може да измени, допуни или опозове своју понуду, на начин на који је поднео основну понуду. Измену, допуну или опозив врши Службеник за јавне набавке, на основу писменог захтева предлагача или Декана

Факултет понуду може да поднесе самостално, као група понуђача или као заједничку понуду или као подизвођач.

Уколико је Факултет самостално поднео понуду не може истовремено да учествује у заједничкој понуди или као подизвођач, нити може учествовати у више заједничких понуда у оквиру исте јавне набавке.

Закључење уговора о јавној набавци

Члан 7.

Када Наручилац који је спровео поступак јавне набавке, донесе одлуку о додели уговора у корист Факултета, уговор о јавној набавци потписује Декан као одговорно лице Факултета.

По пријему, уговор о јавној набавци се заводи у деловоднику који води Службеник за јавне набавке, након чега предлагач припрема документацију коју је неопходно доставити Наручиоцу уз уговор, уколико је иста захтевана Конкурсном документацијом.

Извршење уговора о јавној набавци

Члан 8.

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

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

Измене уговора о јавној набавци

Члан 9.

Факултет може, током трајања уговора о јавној набавци, у складу са одредбама члана 156. - 161. ЗЈН, да поднесе захтев за измену уговора у складу са одредбама ЗЈН и реалним потребама утврђеним на терену као и да пристане на измену уговора на иницијативу Наручиоца са којим има закључен уговор о јавној набавци.

Уговор о јавној набавци може да се измени, 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.

У случају измене уговора предлагач је дужан да о томе писмено обавести директора Департамента, Службеника за јавне набавке, Проректора за организацију и финансије и Декана, као и да достави предлог сачињеног анекса основног уговора на увид.

Након добијене сагласности на измену уговора, предлагач доставља анекс Декану на потпис.

Раскид уговора

Члан 10.

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) дође до осталих околности предвиђених Законом о облигационим односима.

Захтев за заштиту права

Члан 11.

Захтев за заштиту права може да поднесе Факултет као понуђач који је имао или има интерес за доделу одређеног уговора, односно оквирног споразума и који указује да је због поступања Наручиоца, противно одредбама ЗЈН оштећен или би могла да настане штета услед доделе уговора, односно оквирног споразума противно одредбама ЗЈН.

У случају потребе за подношењем Захтеве за заштиту права, предлагач је дужан да о томе писмено обавести директора Департмана, Проректора за организацију и финансије, Декана и уколико се сви претходно наведени сагласе, документација се доставља Службенику за јавне набавке на мишљење.

Праћење извршења уговора о јавној набавци

Члан 12.

За извршење и праћење извршења уговора надлежан је Предлагач који је у обавези да прати рокове извршења уговора и финансијску реализацију уговора.

Департмани, организационе јединице и појединци, морају бити укључени у праћење извршења уговора, свако у свом делокругу.

Евиденцију о извршењу (реализацији) закључених уговора води Предлагач, лица са департмана, свако у свом делокругу.

Евидентирање и чување документације

Члан 13.

Предлагач је дужан да евидентира све радње и акте током припреме и подношења понуда, Уговор о јавној набавци и све у вези са истим. Сву документацију, Предлагач је дужан да похрани на Алфреску- дигиталном радном простору Факултета (у даљем тексту: Алфреско).

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

Члан 14.

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

Контрола подношења понуда

Члан 15.

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

Сходна примена

Члан 16.

Одредбе овог Правилника сходно се примењују на оквирне споразуме и пријаве.

Члан 17.

Саставни део овог правилника су прилози, како следи:

- ПРИЛОГ 1 – Захтев за подношење понуда у поступку јавне набавке,
- ПРИЛОГ 2 – Извештај о реализацији уговора.

Члан 18.

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

ДЕКАН

Проф. др Срђан Рончевић

Правилник је објављен на огласној табли Факултета 10.03.2026. године.
Правилник ступа на снагу 18.03.2026. године.

ДЕКАН

Проф. др Срђан Рончевић

Intakid

Број:
Датум:

(ПРИЛОГ 1)

ЗАХТЕВ
ЗА ПОДНОШЕЊЕ ПОНУДА У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ/НАБАВКЕ

Назив наручиоца:

Назив и број предметне јавне набавке:

Врста предмета јавне набавке (попуњава корисник јавне набавке – департман):

- а. Добра
 - б. Услуге
 - в. Радови
- (заокружити одговарајућу опцију)

Процењена вредност јавне набавке: _____ динара без ПДВ-а

Врста, техничке карактеристике, квалитет и опис добара, услуге и радова који су предмет јавне набавке (доставља предлагач понуде):

Име и презиме лица које предлаже подношење понуде

Облик учешћа у понуди:

- а) Самостално
 - б) Као члан групе понуђача
 - в) Као подизвођач
- (заокружити одговарајућу опцију)

Захтеви јавне набавке:

1. Рок испоруке добара, односно извршења услуга или извођења радова: _____
 2. Период важења уговора/оквирног споразума: _____
 3. Критеријуми за квалитативни избор привредног субјекта
 - а) Основи за искључење у складу са чланом 111. и 112. ЗЈН ДА – НЕ
 - б) Критеријуми за избор привредног субјекта ДА – НЕ
 - 1) Испуњеност за обављање професионалне делатности члан 115.3ЈН ДА – НЕ
 - 2) Финансијски и економски капацитет члан 116.3ЈН ДА – НЕ
 - 3) Технички и стручни капацитет члан 117. 3ЈН ДА – НЕ
- (заокружити шта се тражи у предметној ЈН)

У случају потврдног одговора за тачке 2) и 3) након одобрења овог захтева, исти проследити Служби за финансијско-рачуноводствене послове на е-маил адресу: racunovodstvo@pmf.uns.ac.rs са одговарајућим прилогом.

Да ли Факултет испуњава све критеријуме?* ДА – НЕ

Напомена:* _____
(уколико је потребно додатно објашњење)

Предлог цене/вредности понуде: _____

Начин плаћања/фактурисања по конкурсној документацији: _____

1. У року од 45 дана од дана пријема фактуре
2. Авансно (унети % аванса)

Ресурси који се користе за извршење посла:

(навести лица која ће извршавати посао, коришћење лабораторије и опреме, потрошног материјала, хемикалија, возила, горива, електричне енергије и слично)

Напомена: _____

Предлагач понуде (организациона јединица):

Лице задужено за праћење реализације понуде:

(прати извршење рокова, евентуалне захтеве за анексирање, прати фактурисања)

Директор департмана

Сагласност:

Службеник за јавне набавке

Продекан за организацију и финансије

Захтев одобрава:

Декан

Прилог:

Конкурсна документација за коју се подноси понуда и то

- 1) Упутство понуђачима
- 2) Критеријуми за квалитативни избор привредног субјекта
- 3) Критеријум за доделу уговора
- 4) Техничка спецификација
- 5) Образац структуре цене
- 6) Модел уговора

Број:
Датум:

(ПРИЛОГ 2)

ИЗВЕШТАЈ О РЕАЛИЗАЦИЈИ УГОВОРА

Назив наручиоца:

Назив и број предметне јавне набавке:

Уговор број:

Врста предмета јавне набавке (*попуњава корисник јавне набавке – депарتمان*):

- а. Добра
- б. Услуге
- в. Радови

(*заокружити одговарајућу опцију*)

Уговорена вредност јавне набавке _____ без ПДВ-а _____ са ПДВ-ом.

Име и презиме лица које је задужено за извршење понуде/уговора: _____

Начин плаћања:

- 1) Једнократно
- 2) Месечно
- 3) Квартално
- 4) Полугодишње
- 5) Годишње
- 6) Друго: _____

Динамика фактурисања:

Авансна уплата: _____ са ПДВ-ом. _____ (% уговорене вредности)

Основ за фактурисање и број: _____ (*навести број фазног извештаја, елабората, привремене ситуације и сл.*)

Датум фактурисања:	Износ без ПДВ-а	Износ са ПДВ-ом

(*након израде фактуре исту као и пратећу документацију, извештај, елаборат, привремену ситуацију и слично приложити уз овај Извештај*)

Напомена: _____

Предлагач понуде (организациона јединица):

Лице задужено за праћење реализације понуде:

Директор департамента

***предметни образац се сачињава при савком издавању рачуна**