

На основу члана 22. став 1. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 124/12), а у складу са Правилником о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца („Службени гласник РС”, број 106/13) и члана 170. Став 2. Статута Рударско-геолошког факултета (број 490 од 23.02.2007. године), Савет на седници одржаној дана 11. марта 2014. године, доноси:

## **ПРАВИЛНИК О НАБАВКАМА**

### **I. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

#### **1. Предмет уређивања**

##### **Члан 1.**

Овим правилником ближе се уређује процедура планирања набавки, спровођење поступака јавних набавки и извршење уговора унутар Рударско-геолошког факултета (у даљем тексту: Факултет).

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

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

#### **2. Основне одредбе**

##### **Члан 2.**

##### *Примена*

Овај правилник је намењен свим организационим јединицама Факултета, које су укључене у планирање набавки, спровођење поступака јавних набавки, извршење уговора и контролу јавних набавки.

Организационе јединице Факултета, које имају обавезе поступања у вези са јавним набавкама предвиђене Законом, другим прописима, унутрашњим општим актима и овим Правилником обухватају:

1) Рударски одсек, као и припадајуће организационе јединице: Катедре, Лабораторије, Центре и Посебне јединице;

2) Геолошки одсек, као и припадајуће организационе јединице: Департмане, Катедре, Лабораторије, Центре и Посебне јединице;

3) Катедре и кабинете општих предмета;

4) Административно-техничку службу, као и припадајуће организационе јединице: Одељење за правне и опште послове, Одељење за студентска и наставна питања, Одељење за финансијско-материјално пословање и Техничко одељење.

Руководиоци наведених организационих јединица су у обавези да упознају своје запослене са обавезама, правилима и начином поступања прописаним овим Правилником.

### Члан 3.

#### *Циљеви поступка јавне набавке*

Циљ поступка јавне набавке је да добра, услуге и радови који се набављају буду одговарајућег квалитета и потребних количина и да буду набављени по најповољнијој цени.

Спровођење поступка јавне набавке има за циљ да омогући несметано одвијања процеса рада и обављање делатности.

Организационе јединице и лица која учествују у поступку јавне набавке обављају активности и послове у свим фазама поступка у складу са начелима јавних набавки и са пажњом доброг домаћина.

## **3. Начела јавних набавки**

### Члан 4.

Поступак јавних набавки спроводи се на начин који ће обезбедити поштовање начела јавних набавки предвиђених Законом: начела ефикасности и економичности, начела обезбеђивања конкуренције, начела транспарентности поступка јавне набавке, начела једнакости понуђача, начела заштите животне средине и обезбеђивања енергетске ефикасности.

## **4. Комуникација у поступку јавне набавке**

### Члан 5.

Комуникација у поступку јавне набавке и у вези са обављањем послова јавних набавки одвија се писаним путем, односно путем поште, електронске поште или факсом.

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

Комуникација се одвија електронским путем увек када је то могуће.

Ако је документ из поступка јавне набавке достављен од стране наручиоца или понуђача путем електронске поште или факсом, достављач је дужан да од друге стране захтева да на исти начин потврди пријем тог документа, као доказ да је извршено достављање.

Комуникација се мора одвијати на начин који ће обезбедити чување поверљивих података о заинтересованим лицима, података о понудама и понуђачима до отварања понуда, обезбедити евидентирање радњи предузетих у поступку и чување документације у складу са прописима којима се уређује област документарне грађе и архива.

## **II. ПЛАНИРАЊЕ НАБАВКИ**

### **1. План набавки**

#### **Члан 6.**

План набавки за потребе Факултета (у даљем тексту: План набавки) састоји се од плана јавних набавки и плана набавки на које се Закон не примењује.

Планирање набавки за наредну годину се одвија у текућој години, паралелно са израдом Плана пословања и Финансијског плана Факултета за наредну годину.

План набавки доноси Савет Факултета као надлежни орган наручиоца до 31. јануара за текућу годину, поштујући правила о његовом сачињавању и достављању, која су прописана Законом и подзаконским актом и који мора бити усаглашен са Финансијским планом Факултета.

### **2. Критеријуми за планирање набавки**

#### **Члан 7.**

Критеријуми који се примењују за планирање сваке набавке су:

1) да ли је предмет набавке у функцији обављања делатности Факултета и у складу са планираним циљевима, који су дефинисани у релевантним документима (прописи, стандарди, годишњи програми пословања, усвојене стратегије и акциони планови);

2) да ли техничке спецификације и количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама Факултета;

3) да ли је процењена вредност набавке одговарајућа с обзиром на циљеве набавке, а имајући у виду техничке спецификације, неопходне количине и стање на тржишту (цена и остали услови набавке);

4) да ли набавка има за последицу стварање додатних трошкова, колика је висина и каква је природа тих трошкова и да ли је као таква исплатива;

5) да ли постоје друга могућа решења за задовољавање исте потребе и које су предности и недостаци таквих решења у односу на постојеће;

6) стање на залихама, односно праћење и анализа показатеља у вези са потрошњом добара (дневно, месечно, квартално и годишње);

7) прикупљање и анализа постојећих информација и база података о добављачима и закљученим уговорима;

8) праћење и поређење трошкова одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл.;

9) трошкови животног циклуса предмета јавне набавке (трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, као и трошкови одлагања након употребе);

10) ризици и трошкови у случају неспровођења поступка набавке, као и трошкови алтернативних решења.

Према потреби Факултет може одредити и друге опште критеријуме за планирање у складу са својим потребама и пословањем, а може одредити и посебне критеријуме за одређене предмете набавки.

### **3. Учесници у планирању набавки**

#### **Члан 8.**

Послове планирања набавки обавља тим за планирање.

Тим за планирање, поред Декана као одговорног лица, Продекана за финансијско-материјално пословање, Секретара Факултета и службеника за јавне набавке, чине и запослени из Одељења за финансијско-материјално пословања и Одељења за опште и правне послове, на основу писменог налога одговорног лица.

Приликом планирања сложених набавки, одговорно лице може ангажовати стручна лица која нису запослена на Факултету.

### **4. Начин исказивања потреба**

#### **Члан 9.**

Организационе јединице Факултета почињу поступак планирања утврђивањем стварних потреба за предметима набавки, које су неопходне за обављање редовних активности из делокруга Факултета и које су у складу са постављеним циљевима. Организационе јединице Факултета достављају у писаном облику планиране потребе за наредну годину. Потребе морају бити исказане у одговарајућим количинским јединицама, описаних карактеристика, квалитета и динамике потреба, са образложењем разлога и сврсисходности набавке

Стварне потребе за добрима, услугама и радовима које треба набавити организационе јединице одређују у складу са критеријумима за планирање набавки.

Проверу да ли су исказане потребе у складу са критеријумима за планирање набавки врши носилац планирања. Исказане потребе организационе јединице морају бити у складу са Финансијским планом

Факултета и за сваку набавку се мора навести conto са реално планираним средствима за покривање јавне набавке.

## **5. Истраживање тржишта**

### **Члан 10.**

На основу утврђених потреба за добрима, услугама и радовима за реализацију планираних активности Факултета, тим за планирање набавки утврђује укупне спецификације добара, услуга и радова.

Утврђене спецификације представљају основ за истраживање тржишта.

Истраживање тржишта спроводи организациона јединица која планира набавку, службеник за јавне набавке или друга лица која одреди одговорно лице Факултета.

### **Члан 11.**

Истраживање тржишта спроводи се прикупљањем података на терену, путем интернета, доступних база података и огласа, у зависности од количина и врсте добара, услуга и радова.

О спроведеном истраживању тржишта сачињава се Записник, који нарочито садржи податке о ценама и њиховом кретању на тржишту, доступности потребних добара, услуга и радова, њиховом квалитету и периоду гаранције, условима одржавања, каналима дистрибуције и списак потенцијалних добављача за сваки предмет набавке са њиховим карактеристикама и описом стања конкуренције на тржишту предмета набавке.

## **6. Одређивање предмета и техничке спецификације набавке**

### **Члан 12.**

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

На основу добијених резултата истраживања тржишта врши се процена потребних финансијских средстава, а ради израде предлога финансијског плана.

Након усвајања финансијског плана, тим за планирање усклађује утврђене спецификације са одобреним финансијским средствима и одређује предмет сваке појединачне набавке на нивоу Факултета, имајући у виду истоврсност добара, услуга и радова.

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

## **7. Врсте предмета јавне набавке**

### **Члан 13.**

Предмет јавне набавке добра је куповина добара, закуп или лизинг добара (са или без права куповине).

Предмет јавне набавке услуге су услуге специфициране у Прилогу 1 Закона.

Предмет јавне набавке радова је: извођење радова или пројектовање и извођење радова описаних у Уредби о класификацији делатности, Сектор Ф - Грађевинарство.

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

## **8. Јавна набавка по партијама**

### **Члан 14.**

Увек када је то могуће и сврсисходно са становишта циљева набавке, тим за планирање ће предмет јавне набавке обликовати по партијама при чему ће партија представљати истоврсну целину добара, услуга и радова.

Службеник за јавне набавке извршиће контролу исправности обликовања предмета јавне набавке по партијама.

## **9. Процена вредности набавке**

### **Члан 15.**

Процењена вредност набавке исказује се у динарима, без пореза на додату вредност.

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

## **10. Избор врсте поступка**

### **Члан 16.**

Врсту поступка одређује тим за планирање, имајући у виду врсту и специфичност предмета набавке, доступност, динамику набавке и процењену вредност.

Додела уговора по правилу врши се у отвореном или рестриктивном поступку. Додела уговора може се вршити и у:

- 1) квалификационом поступку;
- 2) преговарачком поступку са објављивањем позива за подношење понуда;
- 3) преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда;

- 4) конкурентном дијалогу;
  - 5) конкурс за дизајн;
  - 6) поступку Јавне набавке мале вредности,
- у случајевима када су испуњени Законом прописани услови за примену наведених поступака јавних набавки.

## **11. Одређивање периода уговора**

### **Члан 17.**

Организационе јединице, као предлагачи набавке, предлажу период на који се уговор о јавној набавци закључује, у складу са важећим прописима и реалним потребама наручиоца, начелом економичности и ефикасности, а као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке.

Уговори се по правилу закључују на период од 12 месеци, а у зависности од предмета набавке уговор се може закључити на време краће или дуже од 12 месеци.

Одлуку о периоду трајања уговора доноси одговорно лице Факултета у складу са законом, а на предлог тима за планирање.

## **12. Одређивање рокова**

### **Члан 18.**

Приликом планирања набавки, тим за планирање ће одредити следеће оквирне рокове:

- 1) рок за покретање поступка;
- 2) рок за закључење уговора;
- 3) рок за извршење уговора.

а имајући у виду врсту поступка јавне набавке који се спроводи за сваки предмет набавке, објективне рокове за припрему и достављање понуда, као и прописане рокове за захтев за заштиту права.

## **13. Садржина Плана набавки**

### **Члан 19.**

План набавки састоји се од плана јавних набавки и плана набавки на које се Закон не примењује, а у целини се припрема према Закону и подзаконским актима.

### **Члан 20.**

План набавки садржи следеће податке:

- 1) редни број (јавне) набавке - сваки предмет набавке води се под посебном позицијом у плану набавки, за сваки поступак набавке;
- 2) предмет (јавне) набавке - кратак и јасан опис предмета набавке за коју се спроводи поступак, а може се унети и ознака из Општег речника набавки;

3) износ планираних средстава за (јавну) набавку - износ средстава која су буџетом, односно финансијским планом предвиђена за одређену набавку, без ПДВ-а;

4) податке о финансијском плану за плаћање - навођење позиције/а у финансијском плану, на којима су предвиђена средства за конкретну набавку;

5) процењену вредност (јавне) набавке, на годишњем нивоу и укупно - укупна процењена вредност набавке без ПДВ-а; у случају вишегодишњег уговора, наводи се процена вредности за сваку планску годину, без ПДВ-а; може се навести и процењена вредност по партијама;

6) врсту поступка јавне набавке, односно одредбу Закона на основу које се Закон не примењује на предмет јавне набавке - врста поступка из Закона, односно члан, став и тачка Закона на основу које је конкретна набавка изузета од примене закона;

7) о примени других поступака и процедура за набавке на које се не примењује Закон - набавке које се спроводе у складу са процедурама других међународних организација и институција;

8) оквирни датум покретања поступка - месец или прецизнији временски период у коме се планира покретање поступка, односно доношење одлуке о покретању поступка;

9.) оквирни датум закључења уговора - месец или прецизнији временски период у коме се планира закључење уговора;

10) оквирни датум извршења уговора - месец или прецизнији временски период када се очекује извршење конкретне набавке; у случају када је реч о сукцесивним испорукама, наводи се период у коме се очекује извршење набавке;

11) податак о централизованом набавци - назнака да се набавка спроводи преко тела за централизоване набавке или заједно са другим наручиоцем;

12) разлог и оправданост појединачне набавке - навођење реалних потреба уз образложење, на основу којих је настала наведена потреба за конкретном набавком, одређеног обима и карактеристика,

13) начин утврђивања процењене вредности - метод и начин на који је истражено тржиште и дефинисана процењена вредност конкретне набавке;

14) друге податке и напомене који су од значаја за процес планирања набавки.

#### **14. Начин израде и достављања Плана набавки**

##### **Члан 21.**

Усвојени План набавки службеник за јавне набавке израђује у електронској форми коришћењем апликативног софтвера и доставља Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији у року од десет дана од дана усвајања.

## **15. Измена Плана набавки**

### **Члан 22.**

Повећање првобитно планираних средстава за одређену јавну набавку не може бити више од 10%, осим у случају елементарних непогода, хаварија или ванредних догађаја чије наступање не зависи од воље Факултета.

### **Члан 23.**

План набавки може се изменити у случају ребаланса Финансијског плана Факултета по процедури која важи за доношење Плана набавки.

Измене Плана набавки морају бити видљиве и образложене у односу на основни план.

Измене Плана набавки службеник за јавне набавке доставља у електронском облику Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији у року од десет дана од дана усвајања.

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

### **1. Покретање поступка јавне набавке**

#### **Члан 24.**

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

Захтев из става 1. овог члана подноси се уколико је јавна набавка предвиђена Планом набавки наручиоца за текућу годину.

Захтев из става 1. овог члана подноси се службенику за јавне набавке Факултета.

Подносилац захтева дужан је да одреди 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, евентуалне додатне услуге и слично, одржавање, гарантни рок, тако да не користи дискриминаторске услове и техничке спецификације.

#### **Члан 25.**

Подносилац захтева уз захтев за покретање поступка јавне набавке, доставља образложење за покретање преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда и потребне доказе, уколико сматра да су испуњени Законом прописани услови за покретање ове врсте поступка.

Службеник за јавне набавке упућује Управи за јавне набавке захтев за добијање мишљења о основаности примене преговарачког поступка, о чему обавештава подносиоца захтева.

#### Члан 26.

По пријему захтева за покретање поступка јавне набавке, службеник за јавне набавке је дужан да провери да ли исти садржи све утврђене елементе, а нарочито да ли је јавна набавка предвиђена Планом набавки наручиоца за текућу годину и да ли су за ту набавку предвиђена средства у Финансијском плану Факултета.

Уколико поднети захтев садржи недостатке, односно не садржи све потребне елементе, исти се без одлагања враћа подносиоцу захтева на исправку и допуну, која мора бити учињена у најкраћем могућем року.

Уколико поднети захтев садржи све неопходне елементе, захтев се доставља на одобрење овлашћеном лицу Факултета, који потписује и оверава поднети захтев.

### **2. Поступање по одобреном захтеву за покретање поступка јавне набавке**

#### Члан 27.

На основу одобреног захтева, службеник за јавне набавке Факултета без одлагања сачињава предлог одлуке о покретању поступка јавне набавке и предлог решења о образовању комисије за јавну набавку, који садрже све потребне елементе прописане Законом.

На одлуку и решење из става 1. овог члана парафирањем се саглашава руководиоца организационе јединице наручиоца, који се заједно са захтевом за покретање поступка јавне набавке и осталом пратећом документацијом, достављају Декану на потпис.

### **3. Комисија за спровођење јавне набавке**

#### Члан 28.

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

Решењем се именују и заменици чланова комисије.

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

За члана комисије може бити именован службеник за јавне набавке и у поступцима јавних набавки добара, услуга или радова чија је процењена вредност мања од вредности утврђене ставом 3. овог члана.

Чланови Комисије именују се из реда запослених у организационој јединици Факултета корисника набавке, а могу бити именовани и чланови из других организационих јединица, уколико за то постоји објективна потреба.

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

Ако наручилац нема запослено лице које има одговарајуће стручно образовање из области из које је предмет јавне набавке, у Комисију се може именовати лице које није запослено код наручиоца.

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

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

#### **4. Ogлашавање у поступку јавне набавке**

##### **Члан 29.**

У поступку јавне набавке оглашавање се врши на начин прописан Законом у циљу обезбеђивања спровођења начела транспарентности поступка.

Објављивање огласа врши се на Порталу јавних набавки и интернет страници Факултета.

#### **5. Пријем понуда**

##### **Члан 30.**

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

Понуде се чувају на начин да не дођу у посед неовлашћених лица.

Примљене понуде се достављају Комисији непосредно пре отварања понуда.

#### **6. Отварање понуда**

##### **Члан 31.**

Отварање понуда спроводи се у просторијама Факултета у време које је одређено у позиву за подношење понуда, односно одмах након истека рока за подношење понуда.

Отварање понуда је јавно и истом може присуствовати свако заинтересовано лице, а активно могу учествовати само овлашћени представници понуђача.

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

Понуде примљене након истека рока за подношења понуда се не отварају, већ се затворене враћају понуђачу.

Приликом отварања понуда Комисија сачињава записник који садржи податке предвиђене Законом.

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

Контролу исправности отварања понуда спроводи у току поступка Комисија методом самоконтроле.

## **7. Стручна оцена примљених понуда**

### **Члан 32.**

Комисија врши стручну оцену понуда након окончања поступка отварања у року предвиђеном Законом.

Комисија врши стручну оцену свих понуда које су благовремено примљене и отворене на отварању понуда

Приликом стручне оцене сваке појединачне понуде Комисија утврђује:

- 1) да ли постоје битни недостаци понуде;
- 2) да ли је понуда одговарајућа, у смислу испуњавања техничких спецификација које су тражене у конкурсној документацији;
- 3) да ли постоје рачунске грешке у понуди, а уколико постоје, позива понуђача ради давања сагласности за исправку грешке;
- 4) да ли понуда садржи неуобичајено ниску цену;
- 5) 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;
- 6) да ли се понуђач налази на списку негативних референци или Комисија поседује доказ о постојању негативне референце.

### **Члан 33.**

Комисија одбија понуде:

- 1) када утврди да постоје битни недостаци понуде;
- 2) када утврди да су неодговарајуће, јер не испуњавају захтеване техничке спецификације;
- 3) када утврди да су неприхватљиве у случају постојања негативне референце и понуде које ограничавају или условљавају права Факултета или обавезе понуђача и које прелази износ процењене вредности јавне набавке.

#### Члан 34.

У случају неувобичајено ниске цене комисија позива понуђача да у примереном року детаљно образложи структуру понуђене цене.

Након изјашњења понуђача Комисија ће одлучити да ли ће ову понуду одбити или узети у даљу оцену ценећи веродостојност података које је понуђач изнео.

#### Члан 35.

Комисија све понуде које нису одбијене рангира применом критеријума за доделу уговора одређеног у позиву за подношење понуде и конкурсној документацији

У поступку рангирања понуда Комисија може захтевати од понуђача додатна објашњења која су неопходна при прегледу, вредновању и упоређивању понуда, а може да изврши и контролу (увид) код понуђача, односно његовог подизвођача.

### **8. Извештај о стручној оцени понуда**

#### Члан 36.

Након извршене стручне оцене понуда, Комисија у што краћем року сачињава Извештај о стручној оцени понуда, који садржи податке таксативно наведене у Закону.

Извештај о стручној оцени доставља се одговорном лицу Факултета.

#### Члан 37.

Након извршеног рангирања понуда, а под условом да постоји најмање једна прихватљива понуда, Комисија предлаже да се додели уговор понуђачу који је понудио најповољнију понуду.

Комисија предлаже одговорном лицу Факултета да се обустави поступак јавне набавке уколико се након рангирања понуда утврди да не постоји ниједна прихватљива понуда.

#### Члан 38.

Уколико се у оствареном поступку након стручне оцене понуда, утврди да су све примљене понуде неприхватљиве, Комисија може предложити да се уговор додели понуђачу, чија понуда садржи понуђену цену већу од процењене вредности јавне набавке, ако није већа од упоредиве тржишне цене и ако су понуђене цене у свим одговарајућим понудама веће од процењене вредности јавне набавке.

Уколико се у отвореном, рестриктивном или квалификационом поступку или конкурентном дијалогу добију све неприхватљиве понуде Комисија може предложити да се спроведе преговарачки поступак са објављивањем јавног позива

Уколико у отвореном, односно рестриктивном поступку није добијена ниједна понуда, односно ниједна пријава или су све понуде неодговарајуће, Комисија може предложити да се покрене преговарачки поступак без објављивања јавног позива.

## **9. Одлука о додели уговора**

### **Члан 39.**

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

Предлог одлуке из става 1. овог члана доставља се овлашћеном лицу на потписивање.

Потписана одлука се доставља понуђачима у року од три дана од дана доношења.

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

### **Члан 40.**

Уколико захтев за заштиту права буде примљен после достављања одлуке о додели уговора/обустави поступка, настаје застој у поступку јавне набавке, осим у случају спровођења преговарачког поступка који је проузрокован ванредним околностима или непредвиђеним догађајима.

У случају да застој из става 1. овог члана проузрокује велике тешкоће у раду или пословању које су несразмерне вредности јавне набавке, одмах по пријему, без претходне провере, захтев за заштиту права и комплетна документација из поступка јавне набавке доставља се Републичкој комисији са образложеним предлогом за доношење одлуке којом се дозвољава наставак поступка јавне набавке.

Комисија обавештава одговорно лице Факултета, а затим израђује обавештење о поднетом захтеву из става 1. овог члана, које се објављује на Порталу јавних набавки, најкасније у року од два дана, од дана пријема захтева за заштиту права.

## **11. Закључење уговора о јавној набавци**

### **Члан 41.**

Уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум закључује се након доношења одлуке о додели уговора, односно одлуке о закључењу оквирног споразума и ако у року предвиђеном Законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права одбачен или одбијен.

Одговорно лице Факултета може и пре истека рока за подношење захтева за заштиту права закључити уговор о јавној набавци:

- 1) на основу оквирног споразума;
- 2) у случају примене преговарачког поступка из члана 36. став 1. тачка 3) Закона;
- 3) у случају примене система динамичне набавке;
- 4) у случају поступка јавне набавке мале вредности из члана 39. став 6. Закона;
- 5) ако је поднета само једна понуда, осим у преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда.

#### Члан 42.

Потписан уговор се доставља понуђачу којем је додељен уговор у року од осам дана, од дана протекла рока за подношење захтева за заштиту права.

Ако понуђач, којем је додељен уговор, одбије да закључи уговор о јавној набавци, уговор се може закључити са првим следећим најповољнијим понуђачем.

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

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

##### Члан 43

Уговор о набавци доставља се лицу задуженом за праћење извршења уговора и Одељењу за финансијско-материјално пословање Факултета, а један примерак остаје у предмету о поступку набавке.

##### Члан 44

Одговорно лице Факултета одређује из реда запослених лице за праћење извршења конкретног уговора о јавној набавци у зависности од врсте предмета набавке и стручног образовања из области која је предмет набавке, а у складу са актом о организацији и систематизацији послова.

Када је то неопходно, одговорно лице Факултета може за праћење извршења уговора одредити и лице које није запослено на Факултету.

##### Члан 45.

Лице које је одговорно за пријем предмета набавке добара приликом испоруке од стране добављача, прегледа добра ради провере саобразности са уговореним количинама, квалитетом, узорком, динамиком испоруке и слично.

Извештај о извршеној услузи која је предмет уговора о јавној набавци контролишу и потврђују лица која су корисници услуга.

Надзор над извођењем радова који су предмет уговора о јавној набавци врши запослени кога одреди одговорно лице Факултета или изабрани надзорни орган, а у зависности од врсте радова.

Након извршене провере предмета набавке, лице задужено за праћење, потписује отпремницу, извештај о извршењу услуге или радова или други документ којим се потврђује да је уредно извршена обавеза добављача.

Лица одговорна за праћење извршења конкретних уговора достављају Извештај о извршењу уговора службенику за јавне набавке.

На основу извештаја из става 5. овог члана, службеник за јавне набавке сачињава Извештај о извршењу уговора о набавкама и доставља одговорном лицу Факултета, са препорукама за унапређење система набавки.

#### Члан 46.

У случају да добављач не извршава обавезе у складу са уговором лице одговорно за праћење конкретнoг уговора упућује рекламације добављачу и предузима друге мере у циљу уредног извршења уговора и о томе писаним путем обавештава службеника за јавне набавке.

Комуникација са добављачем у вези извршења уговора обавља се искључиво писаним путем.

Службеник за јавне набавке, на основу извештаја о предузетим мерама, предлаже одговорном лицу Факултета реализацију средстава финансијског обезбеђења и/или раскид уговора.

## **2. Измене уговора о јавној набавци**

#### Члан 47.

Одговорно лице Факултета доноси Одлуку о измени уговора којом се врши промена цене или другог битног елемента уговора, у случају да су разлози за измену уговора јасно и прецизно одређени у конкурсној документацији и уговору или су предвиђени посебним прописима.

Одлука о измени уговора садржи податке у складу са Прилогом 3Л Закона.

Одлука о измени уговора се објављује на Порталу јавних набавки у року од три дана, од дана доношења и доставља се извештај Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

По доношењу одлуке о измени уговора, службеник за јавне набавке уноси у апликативни софтвер одговарајуће податке о измени уговора.

## **V. НАБАВКЕ ПРОЦЕЊЕНЕ ВРЕДНОСТИ НИЖЕ ОД 400.000 ДИНАРА**

#### Члан 48.

Набавка истоврсних добара, услуга или радова, чија је укупна процењена вредност на годишњем нивоу нижа од 400.000 динара, спроводе се по правилима прописним овим Правилником.

## **1. Спровођење набавки процењене вредности ниже од 400.000 динара**

### **Члан 49.**

Набавку из члана 48. овог правилника спроводи службеник за јавне набавке или други запослени кога одговорно лице Факултета овласти да спроведе конкретну набавку и коме да налог за спровођење набавке.

Запослени задужен да спроведе набавку дужан је да изврши испитивање тржишта, спречи постојање сукоба интереса, обезбеди конкуренцију и да обезбеди да уговорена цена не буде већа од упоредиве тржишне цене.

### **Члан 50.**

Запослени задужен да спроведе набавку мора да има прецизну спецификацију добара, услуга или радова који се набављају и информацију о расположивим средствима за предметну набавку.

Лице из става 1. овог члана истражује тржиште предмета набавке тако што прво прави листу потенцијалних понуђача.

Након утврђивања листе потенцијалних понуђача, лице из става 1, овог члана врши истраживање тржишта тако што понуђачима доставља путем електронске поште, факса или писаним путем спецификацију и опис предмета набавке уз захтев да у одређеном року доставе цене и остале услове набавке: рок плаћања, рок испоруке, период гаранције и слично, који су од значаја за економичност набавке.

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

Када год је то могуће, имајући у виду предмет набавке, лице из става 1. овог члана контактира најмање три потенцијална понуђача.

Након добијања тражених података од контактираних понуђача, лице из става 1. овог члана врши њихову оцену и бира најповољнијег понуђача.

### **Члан 51.**

О спроведеним корацима у истраживању тржишта запослени задужен да спроведе набавку сачињава Записник који садржи следеће податке:

- 1) датум и време обављања свих радњи у току набавке;
- 2) списак потенцијалних понуђача према сазнању лица задуженог за набавку;
- 3) списак контактираних понуђача;
- 4) податке добијене од контактираних понуђача;
- 5) податке о најповољнијем понуђачу;
- 6) потпис лица које је спроводило истраживање тржишта.

Записник о истраживању тржишта се доставља одговорном лицу Факултета.

Уз Записник о истраживању тржишта, лице из става 1. овог члана доставља и модел наруџбенице, односно уговора о набавци.

#### Члан 52.

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

О свакој од ових радњи се сачињава Записник из члана 51. овог правилника и одговорном лицу Факултета се доставља модел наруџбенице, односно уговора о набавци.

## VI. ЕВИДЕНТИРАЊЕ И ИЗВЕШТАВАЊЕ

### 1. Евидентирање података о поступцима набавки

#### Члан 53.

Службеник за јавне набавке прикупља и евидентира податке о поступцима јавних набавки и закљученим уговорима о јавним набавкама.

Евидентирање података врши се континуирано уношењем одговарајућих података у апликативни софтвер Управе за јавне набавке, а на начин утврђен прописима о јавним набавкама.

### 2. Извештај о извршењу Плана набавки

#### Члан 54.

Службеник за јавне набавке израђује извештај о извршењу плана јавних набавки за претходну годину.

У извештају се посебно наводе:

- 1) подаци о Факултету
- 2) подаци о првобитно планираној набавци;
- 3) подаци о измени првобитно планиране набавке;
- 4) разлог и оправданост измене првобитно планиране набавке;
- 5) подаци о закљученим уговорима по основу планираних јавних набавки; анализу и препоруке за унапређење система набавки;
- 6) други релевантни подаци.

#### Члан 55.

Извештај о извршењу Плана набавки за претходну годину се припрема коришћењем апликативног софтвера Управе за јавне набавке.

Службеник за јавне набавке, на основу извештаја о извршењу уговора о набавкама саставља извештај о извршењу Плана набавки за претходну годину

и доставља га Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији у електронској форми најкасније до 31. марта текуће године.

### **3. Чување документације**

Члан 56.

Документација везана за јавне набавке чува се у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архива, најмање десет година од истека уговореног рока за извршење појединачног уговора о јавној набавци, односно пет година од доношења одлуке о обустави поступка.

## **VII. ЗАВРШНА ОДРЕДБА**

Члан 57.

Овај правилник ступа на снагу у року од осам дана од дана објављивања на огласној табли Факултета.



Председник Савета

*Драган Миловановић*  
Проф. Др Драган Миловановић