

Универзитет у Крагујевцу
ПРИРОДНО-МАТЕМАТИЧКИ ФАКУЛТЕТ

Број: 681

19.12.2022. године

Крагујевац

На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама ("Службени гласник РС", број 91/2019 - у даљем тексту: Закон) и члана 201. став 2. и 202. Статута Природно-математичког Факултета, Декан Природно-математичког Факултета у Крагујевцу дана 19.12.2022. године донео је:

**ПРАВИЛНИК О НАЧИНУ ОБАВЉАЊА
ПОСЛОВА ЈАВНИХ НАБАВКИ, НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ
И НАБАВКИ ДРУШТВЕНИХ И ДРУГИХ ПОСЕБНИХ УСЛУГА
НА ПРИРОДНО-МАТЕМАТИЧКОМ ФАКУЛТЕТУ У КРАГУЈЕВЦУ**

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о начину обављања послова јавних набавки и набавки на које се Закон не примењује (у даљем тексту: Правилник) ближе се уређује поступак јавних набавки и набавки на које се Закон не примењује унутар Природно-математичког факултета Универзитета у Крагујевцу (у даљем тексту: Наручилац) и то: начин планирања јавних набавки (критеријуми, правила и начин одређивања предмета јавних набавки и процењене вредности, начин испитивања и истраживања тржишта), одговорност за планирање, начин спровођења поступака јавних набавки и праћења извршења уговора о јавним набавкама, начин комуникације унутар Наручиоца, правила, обавезе и одговорности лица и организационих јединица, начин планирања и спровођења набавки на које се Закон не примењује, као и начин планирања и спровођење поступака набавки друштвених и других посебних услуга.

Члан 2.

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

Члан 3.

Овај Правилник примењују све организационе јединице и лица код Наручиоца која су у складу са унутрашњом организацијом и општим актима, укључена у планирање, спровођење поступака јавних набавки, извршење уговора, планирање и спровођење, извршење уговора поступака набавки на које се Закон не примењује и планирање и спровођење поступака набавки друштвених и других посебних услуга.

Значење израза

Члан 4.

Поједини изрази употребљени у овом Правилнику имају следеће значење:

1. *Одговорно лице* је лице надлежно за доношење одлука у поступку;
2. *Овлашћено лице* је лице на која су пренета овлашћења за поједине радње у поступку;

3. Администратор је лице које се код Наручиоца прво региструје на Портал јавних набавки (даље: Портал), коме Портал аутоматски додељује администраторска права унутар Наручиоца и које може да извршава све радње на Порталу које су намењене и које спроводи Наручилац као корисник Портала;

4. Лице које спроводи поступке јавних набавки је службеник за јавне набавке, дипломирани правник, као и лице које у опису послова има дефинисане послове јавних набавки и набавки изузетих од примене Закона (набавке на које се Закон не примењује, набавке друштвених и других посебних услуга), може бити именовано за спровођење поступака јавних набавки у складу са чланом 92. став 2. Закона, може бити и члан комисије за јавне набавке (*којег именује Наручилац*);

5. Комисија је комисија за јавне набавке и набавке на које се Закон не примењује;

6. Предлагач набавке је организациона јединица, служба или лице код Наручиоца за чије потребе се додељује уговор о јавној набавци или набавци;

7. CPV - Common Procurement Vocabulary представља општи речник набавке, односно јединствени систем класификације предмета јавне набавке који се примењује у поступку јавне набавке којим се истовремено обезбеђује усклађеност са другим постојећим класификацијама (члан 2. тачка 23. Закона);

8. План јавних набавки је годишњи план јавних набавки Наручиоца које ће Наручилац спроводити у току календарске године и који садржи податке о предмету јавне набавке и CPV ознаку, процењену вредност јавне набавке, врсту поступка јавне набавке и оквирно време покретања поступка, који се објављује на Порталу и интернет страницама Наручиоца;

9. План набавки је план набавки на које се Закон не примењује и набавки друштвених и других посебних услуга чија вредност не прелази износ вредности прагова дефинисаних чланом 27. Закона;

10. Јавна набавка у смислу Закона, је набавка на основу уговора о јавној набавци добара, услуга или радова које набавља један или више јавних наручилаца од привредних субјеката које су ти наручери одабрали без обзира да ли су добра, услуге или радови намењени за јавне сврхе, односно набавка на основу уговора о јавној набавци добара, услуга или радова које набавља један или више секторских наручилаца од привредних субјеката које су ти наручери одабрали, под условом да су добра, услуге или радови намењени обављању неке од секторских делатности.

11. Набавка је она набавка која је потребна за обављање делатности Наручиоца, а изузета је од примене Закона, односно набавка на коју се одредбе Закона не примењују, осим начела Закона на начин који је примерен околностима конкретне набавке и која се спроводи у складу са одредбама овог Правилника.

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

13. Послови набавки су послови који обухватају послове јавних набавки, набавки на које се Закон не примењује и набавки друштвених и других посебних услуга;

14. Захтев за набавку је иницијални акт који предлагач набавке попуњава и доставља службенику за јавне набавке, у циљу благовременог спровођења поступка набавке;

15. Субјекти планирања су руководиоци организационих јединица Факултета на које се набавке односе.

Овлашћења и одговорности у поступцима јавних набавки

Члан 5.

Службеник за јавне набавке координира радом Комисије, пружа стручну помоћ и обавља друге активности у вези са спровођењем поступака јавних набавки.

За законитост спровођења поступака јавних набавки, сачињавање предлога и доношење одлука, решења и других аката у поступцима јавних набавки одговорни су Декан,

службеник за јавне набавке, односно Комисија, као и лице које је одређено да прати извршење уговора.

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

Акте у поступку јавних набавки (документацију о набавци), израђује Комисија, као и конкурсну документацију, записник о отварању понуда у делу који није сачињен на Порталу и извештај о поступку јавне набавке који се генерише на Порталу.

Прикупљање података, сачињавање и достављање потребних података и извештаја о јавним набавкама Канцеларији за јавне набавке и другим надлежним органима врши службеник за јавне набавке, који извештаје и податке доставља након потписивања од стране Декана.

Заштита података

Члан 6.

Лице именовано за спровођење поступка/Комисија, као и друга лица која дођу до података у поступку јавних набавки дужни су да:

- чувају као поверљиве све податке које је привредни субјект учинио доступним Наручиоцу уколико их привредни субјект означи као тајне у складу са Законом о заштити пословне тајне („Службени гласник РС“, број 72/2011) или Законом о тајности података („Службени гласник РС“, број 104/2009), са образложењем разлога поверљивости;
- чувају као пословну тајну податке о привредним субјектима заинтересованим за учешће у поступцима јавних набавки и податке о поднетим пријавама и понудама до отварања пријава, односно понуда.

Привредни субјект не може да означи као поверљиве податке оне који се односе на: испуњеност критеријума за квалитативни избор, основе за искључење и критеријуме за избор привредног субјекта, каталоге, цену, елементе цене, као и било који критеријум за доделу уговора који је значајан за бодовање и рангирање понуда, као ни податке у вези са условима за извршење уговора. Податке означене као поверљиве Наручилац може да открије другим учесницима у поступку само уз сагласност привредног субјекта на кога се подаци односе, с тим да се сагласност односи на конкретан податак и није опште природе.

Лица наведена у ставу 1. овог члана не смеју да саопштавају, пре отварања дела понуде или пријаве које су стигле на адресу Наручиоца, колико је поднето понуда или пријава у конкретном поступку и који су привредни субјекти поднели понуду.

Комуникација у пословима јавних набавки и набавки на које се Закон не примењује

Члан 7.

Лице именовано за спровођење поступка јавне набавке/Комисија, у поступку јавне набавке комуникацију врши путем Портала, односно путем поште, курирске службе и електронским путем - слањем електронске поште са званичне електронске адресе javne-nabavke@pmf.kg.ac.rs.

Комуникација путем Портала врши се у складу са упутством за коришћење Портала, за чију примену су задужена лица која су регистрована на Портал (регистровани корисници Портала).

Служба за финансијске и рачуноводствене послове Факултета одговорна је за регистрацију Факултета на Порталу јавних набавки, а као администратор, овлашћена је за отварање нових налога и доделу улога лицима која ће имати приступ на Порталу, деактивацију корисничких налога, промену улога постојећих корисничких налога и измену података о Факултету.

Лица којима су додељени кориснички налози одговорна су за коришћење Портала и објављивање планова, огласа, документације на Порталу у складу са улогама које су им додељене, у свему у складу са одредбама Закона и упутством за коришћење Портала јавних набавки и искључиво су одговорни за истинитост и тачност унетих података.

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

Комуникација се изузетно може вршити и усменим путем, ако се не односи на битне елементе поступка јавне набавке, као што су документација о набавци, понуде и пријаве, и ако је њена садржина у довољној мери документована, сачињавањем записника, односно интерних белешки од стране лица које је вршило комуникацију усменим путем.

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

Унутрашња комуникација мора да се одвија у роковима и на начин прописан Законом и овим Правилником за сваку фазу поступка.

Учесници у комуникацији везаној за поступке набавки су дужни да обезбеде чување поверљивих података, података о понудама (део понуде, пријаве, плана или дизајна који се подносе путем поште, курирске службе или њиховим комбиновањем са електронским средствима) и понуђачима, до отварања понуда.

Члан 8.

Лица која су у складу са Правилником о систематизацији послова и радних задатака Наручиоца задужена за пријем писмена су дужна да приликом пријема дела понуде или пријаве, измене или допуне понуде, на коверти, односно кутији у којој се понуда налази обележи време пријема и да у деловоднику евидентира број и датум понуде према редоследу приспећа. Примљени документи се **не отварају**.

Ако је део понуде или пријаве, измене или допуне понуде предат непосредно, издаје се потврда о пријему документа на којој се обавезно наводи датум и тачно време (сат и минут) пријема документа.

Уколико лице из става 1. овог члана утврди неправилности приликом пријема дела понуде (*npr. понуда није означенa као понуда па је отворена, достављена је отворена или оштећена коверта и сл.*), дужан је да о томе сачини белешку и достави је лицу именованом за спровођење поступка јавне набавке/ комисији.

Примљени делови понуде се не отварају и чувају се неотворени од стране службеника за јавне набавке у закључаном орману у просторијама Наручиоца до отварања понуда када се предају лицу именованом за спровођење поступка јавне набавке/ комисији.

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

Обезбеђивање конкуренције

Члан 9.

У поступку јавне набавке омогућава се што је могуће већа конкуренција и то је обавеза лица овлашћених за спровођење радњи у поступку и то пре свега: у фази планирања, при обликовању предмета набавке, одређивању услова за учешће у поступку, одређивању техничких спецификација, одређивању критеријума за квалитативни избор привредног субјекта.

Конкуренција се обезбеђује, како у набавкама које се реализују у поступку јавне набавке, тако и у набавкама на које се Закон не примењује.

Конкуренција се обезбеђује:

- тако што се увек када је то могуће позива више лица да учествују у поступку, а посебно у преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда, као и у поступцима на које се Закон не примењује;

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

Лице именовано за спровођење поступка/комисија обезбеђује да се преговарачки поступак без објављивања јавног позива спроводи само ако су испуњени Законом прописани услови за примену овог поступка.

У преговарачком поступку без објављивања јавног позива, позив се упућује, увек ако је то могуће, примерено околностима конкретне набавке, на адресе најмање три привредна субјекта која обављају делатност која је предмет јавне набавке и која су према сазнањима Наручиоца способна да изврше набавку, а када год је могуће и на адресе већег броја лица.

Лице именовано за спровођење поступка/Комисија објављује обавештење о спровођењу преговарачког поступка без објављивања јавног позива.

II ПЛАНИРАЊЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ

Овлашћења у планирању јавних набавки и одговорност за планирање

Члан 10.

Поступак планирања јавних набавки спроводи тим за планирање јавних набавки (даље: Тим за планирање).

Тим за планирање чине лица која обављају послове јавних набавки, послове припреме, планирања и израде финансијских планова, и то: службеник за јавне набавке, Руководилац службе за финансијске и рачуноводствене послове Факултета и један представник наставног особља.

Тим за планирање одлуком формира Декан за сваку календарску годину и истом одлуком одређује координатора Тима.

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

Поступак и рокови израде плана јавних набавки

Члан 11.

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

Активности у вези израде плана јавних набавки се планирају тако да прате припрему финансијског плана.

Тим за планирање утврђује календар активности у поступку планирања јавних набавки, дефинише конкретне рокове (датуме) за сваку од активности и овлашћења (одговорности) учесника у планирању, и учесницима у планирању даје инструкције за планирање.

Критеријуми за планирање јавних набавки

Члан 12.

Наручилац приликом планирања јавних набавки узима у обзир следеће критеријуме:

- да је предмет набавке у функцији обављања послова Наручиоца;
- да предложене техничке спецификације и утврђене количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама Наручиоца;

- да је набавка исплатива узимајући у обзир евентуалне додатне трошкове (трошак набавке, трошкове употребе и одржавања, као и трошкове одлагања након употребе);
- да је процењена вредност набавке сразмерна предмету набавке и циљевима које треба постићи и реална;
- трошкове одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл;
- обезбеђивање конкуренције и једнаког положаја потенцијалних понуђача;
- обезбеђивање да предмет набавке не загађује, односно да минимално утиче на животну средину, односно да обезбеђује адекватно смањење потрошње енергије (енергетску ефикасност).

Додатни критеријуми: могу се прописати посебном одлуком Декана.

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

Члан 13.

Организационе јединице податке о потребним предметима набавке достављају Тиму за планирање у виду попуњеног обрасца „Предлог потреба за _____. годину“ (Прилог број 1 Правилника) који садржи:

- предмет набавке - кратак и јасан опис предмета набавке за коју је потребно спровести поступак, са предлогом да се набавка подели у више целина (партија), уколико је то потребно;
- предлог периода на који се уговор закључује;
- процењену вредност набавке, без ПДВ-а;
- оквирни датум закључења уговора - месец или прецизнији временски период у коме се планира закључење уговора.

Организационе јединице које планирају набавке попуњене обрасце за планирање достављају Тиму за планирање најкасније до 15. новембра текуће године за наредну годину.

Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке

Члан 14.

Истраживање тржишта сваког појединачног предмета набавке врше организационе јединице које исказују потребе, и то: путем истраживања на интернету, испитивања искустава других наручилаца и на други погодан начин, имајући у виду сваки појединачни предмет набавке.

Организационе јединице које планирају набавке могу да траже или да узму у обзир савет независних стручњака, надлежних органа или привредних субјеката у вези са припремом и спровођењем поступка јавне набавке, под условом да се тиме не нарушавају начела обезбеђења конкуренције и забране дискриминације, једнакости привредних субјеката и транспарентности.

Подаци у вези са испитивањем тржишта морају бити валидни у моменту покретања поступка.

О испитивању тржишта се сачињава белешка коју потписује лице које је спровело испитивање тржишта.

Провера стварних потреба и допуна садржине Плана јавних набавки

Члан 15.

Провера исказаних потреба обухвата оцену сврсисходности набавке, да ли је предмет набавке потребан Наручиоцу за обављање делатности, оцену да ли определене количине

представљају реалне потребе Наручиоца, оцену усклађености са плановима развоја, оцену да ли су правилно утврђени приоритети и усаглашене потребе са очекиваним приходима (финансијским средствима).

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

Тим за планирање обавештава предлагача јавне набавке о свим уоченим неслагањима потреба са критеријумима за планирање јавних набавки.

У складу са обавештењем из става 3. овог члана предлагач набавке врши неопходне исправке и утврђује стварну потребу за сваку појединачну набавку, о чему обавештава Тим за планирање.

Израда предлога плана јавних набавки

Члан 16.

Тим за планирање, након измена у циљу усклађивања предложених набавки са стварним потребама и усклађивања са финансијским планом, обједињује истоврсне предмете набавке који чине техничку, технолошку, функционалну и друго објективно одредиву целину и у образац за планирање уноси податке о ознакама из општег речника набавки и врсти поступка за сваки предмет јавне набавке и израђује нацрт Плана јавних набавки најкасније до 10. децембра текуће године за наредну годину.

Нацирт Плана јавних набавки се израђује у складу са Законом и са шаблоном за израду плана јавних набавки која се налази на Порталу.

Координатор и чланови Тима за планирање су одговорни:

- за израду нацрта Плана јавних набавки;
- за садржину нацрта Плана јавних набавки, за дато обrazloženje разлога и оправданости сваке појединачне набавке и начин на који је утврђена процењена вредност јавне набавке;
- за проверу усаглашености нацрта Плана јавних набавки са финансијским планом Наручиоца;
- за доставу нацрта Плана јавних набавки органу надлежном за доношење предлога Плана јавних набавки.

За израду нацрта Плана јавних набавки одговорни су сви учесници у планирању.

Координатор Тима за планирање јавних набавки, нацрт Плана јавних набавки доставља Декану, ради доношења предлога Плана јавних набавки.

Доношење Плана јавних набавки и објављивање на Порталу

Члан 17.

План јавних набавки доноси Савет након усклађивања са нацртом Финансијског плана, а најкасније до краја текуће године за наредну годину.

Координатор Тима за планирање јавних набавки усвојен и донет План јавних набавки, као и измене и допуне Плана јавних набавки, објављује на Порталу и на интернет странице Наручиоца у року од **десет дана** од дана доношења.

Координатор Тима за планирање јавних набавки, пре објављивања Плана јавних набавки на Порталу и на интернет странице, утврђује да ли План јавних набавки, односно измене и допуне Плана јавних набавки, садрже податке које не треба објавити јер представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података.

Измена и допуна Плана јавних набавки

Члан 18.

Образложен предлог за измену и допуну Плана јавних набавки се доставља Тиму за планирање јавних набавки.

Предлог за измену и допуну Плана јавних набавки могу дати предлагачи набавке, чланови Тима за планирање и друга заинтересована лица. Обавеза предлагача је да образложи разлоге за измену и допуну Плана јавних набавки.

У складу са Законом, изменом и допуном Плана јавних набавки сматра се: планирање нове јавне набавке, измена предмета јавне набавке и повећање процењене вредности јавне набавке за више од 10%.

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

Измене и допуне Плана јавних набавки објављују се на Порталу јавних набавки и на интернет страницама Наручиоца у року од **десет дана** од дана доношења.

Извештај о току извршења Плана јавних набавки

Члан 19.

Сваки предлагач набавке Тиму за планирање доставља податке које прати и евидентира о извршењу Плана јавних набавки, и то:

- податке о реализацији плана за поједине врсте поступка и поједине предмете набавке;
- податке о измени првобитно планиране набавке;
- разлог и оправданост измене првобитно планиране набавке;
- податке о закљученом уговору по основу планиране набавке;
- податке о привредним субјектима;
- анализу и препоруке за унапређење система планирања;
- друге податке и напомене које су од значаја за процес извршења плана.

Тим за планирање, у склопу инструкција за планирање, даје упутство предлагачу набавке о начину и роковима за праћење и достављање података о извршењу Плана јавних набавки, за одређене предмете набавки.

III СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Захтев за набавку

Члан 20.

Потреба за покретањем поступка јавне набавке се исказује подношењем „Захтева Декану за набавку/требовање“ (Прилог број 2 Правилника).

Захтев израђује организациона јединица која је планирала набавку (даље: подносилац захтева), на начин да се обезбеди благовремено покретање поступка јавне набавке.

Захтев се подноси уколико је јавна набавка предвиђена годишњим Планом јавних набавки Наручиоца за текућу годину, осим ако је другачије предвиђено Законом.

Захтев, потписан од стране руководиоца организационе јединице на коју се набавка односи, се подноси службенику за јавне набавке Факултета, који својим потписом потврђује да ли је предметна набавка предвиђена годишњим Планом јавних набавки.

Након тога се Захтев прослеђује Руководиоцу службе за финансијске и рачуноводствене послове Факултета који оверева Захтев и потврђује да је предметна набавка планирана Финансијским планом Факултета.

Коначну одлуку о Захтеву доноси Декан Факултета или Продекан за финансије.

Подносилац захтева је дужан да у Захтеву за покретање поступка јавне набавке одреди предмет јавне набавке, процењену вредност, техничке спецификације са посебним истицањем кључних карактеристика предмета јавне набавке, а може одредити и специфичне критеријуме за квалитативни избор, на начин да не користи дискриминаторске критеријуме за квалитативни избор и техничке спецификације.

Податке из Плана јавних набавки лицу које спроводи поступак јавне набавке, на његов захтев доставља координатор Тима за планирање, у року који је планом јавних набавки определjen као оквирни датум за покретање поступка набавке.

Податке да су за набавку предвиђена средства, лицу које спроводи поступак јавне набавке, на његов захтев, у року који је планом јавних набавки определjen као оквирни датум за покретање поступка јавне набавке, доставља Служба за финансијске и рачуноводствене послове Факултета.

Лице које спроводи поступак јавне набавке дописом обавештава Декана о испуњености услова за покретање поступка.

Одлука о спровођењу поступка

Члан 21.

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

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

Комисија која спроводи поступак јавне набавке, оцењује испуњеност услова за спровођење поступка и израђује предлог одлуке који парафира и доставља органу надлежном за доношење одлуке.

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

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

Комисија именована за спровођење поступка

Члан 22.

Поступак јавне набавке спроводи Комисија за јавну набавку.

За спровођење јавних набавки именује се Комисија за јавну набавку, која има непаран број чланова, а најмање три члана.

У Комисији за јавну набавку један члан мора да буде лице које има стечено високо образовање из правне научне области на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно високо образовање које је законом изједначено са академским називом мастер на основним студијама у трајању од 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 за јавне набавке до дана ступања на снагу Закона.

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

Чланови Комисије за јавну набавку именују се из реда запослених код Наручиоца.

У Комисију за јавну набавку могу се именовати лица која нису запослена код Наручиоца, ако Наручилац нема запослена лица која имају одговарајућа стручна знања.

Комисија за јавну набавку предузима све радње у поступку јавне набавке, а нарочито припрема огласе о јавној набавци, конкурсну документацију, врши стручну оцену понуда и пријава, припрема извештаје о поступку јавне набавке, обавља потребну комуникацију у поступку јавне набавке у складу са одредбама Закона и предузима потребне радње у случају подношења захтева за заштиту права.

Након отварања понуда, чланови Комисије за јавну набавку потписују Изјаву о постојању или непостојању сукоба интереса. Ако је неко од ових лица у сукобу интереса, након потписивања Изјаве о постојању сукоба интереса, о томе обавештава Секретара. То лице се изузима из даљег поступка јавне набавке, а његово место се именује друго одговарајуће лице.

Начин пружања стручне помоћи комисији за јавну набавки

Члан 23.

Све организационе јединице Наручиоца су дужне да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ комисији за јавну набавку, и то у року који обезбеђује благовремено поступање.

Израда конкурсне документације

Члан 24.

Комисија за јавну набавку припрема конкурсну документацију, на начин утврђен Законом и подзаконским актима који уређују област јавних набавки.

Огласи о јавној набавци

Члан 25.

Јавни позив и друге огласе о јавној набавци израђује и објављује Комисија за јавну набавку, у складу са Законом и подзаконским актима Канцеларије за јавне набавке.

Огласи из става 1. тач. 1) - 4) члана 105. Закона у поступцима јавних набавки чија је процењена вредност једнака или већа од 5.000.000,00 динара објављују се и на Порталу службених гласила Републике Србије и база прописа, у форми за објављивање која ће бити доступна на Порталу јавних набавки.

Објављивање конкурсне документације

Члан 26.

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

У случају да конкурсна документација не може да се објави путем електронских средстава на Порталу јавних набавки, из разлога наведених у члану 45. став 3. Закона, у јавном позиву или у позиву за подношење пријава или позиву за подношење понуда наводи се да ће конкурсна документација бити послата средствима која нису електронска.

У случају да конкурсна документација садржи поверљиве податке у смислу члана 45. став 5. Закона, у јавном позиву или у позиву за подношење пријава или позиву за подношење понуда, наводе се мере усмерене на заштиту поверљивих информација које се захтевају, као и начин на који може да се преузме конкурсна документација.

Додатне информације или појашњења и измене и допуне конкурсне документације

Члан 27.

Додатне информације или појашњења као и потребне измене и допуне конкурсне документације, сачињава Комисија за јавну набавку, након чега исте шаље на објављивање на Портал јавних набавки.

Пријем и отварање понуда

Члан 28.

На поступак отварања понуда, садржину записника о отварању понуда и друга питања од значаја за поступак отварања понуда примењују се одредбе Закона и подзаконског акта којим се уређује отварање понуда.

Понуда се подноси електронским средствима путем Портала јавних набавки, осим ако Законом није другачије одређено.

Уколико се делови понуде не могу поднети електронским путем у смислу члана 45. став 3. Закона, организациона јединица у чијем су делокругу послови писарнице је дужна да приликом пријема, на коверти, односно кутији у којој се налазе, обележи време пријема. Ако су делови понуде достављени непосредно, понуђачу се предаје потврда пријема.

Забрањено је давање информација о примљеним понудама до отварања понуда, а сва лица су у обавези да понуде чувају на начин да не дођу у посед неовлашћених лица.

Отварање понуда се спроводи одмах након истека рока за подношење понуда, односно истог дана.

Отварање понуда је јавно, а јавност ће се искључити ако је то потребно ради заштите података који представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података.

У случају искључења јавности, Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак, доноси одлуку којом одређује разлоге за искључење јавности и да ли се искључење јавности односи и на представнике понуђача.

О поступку отварања понуда води се посебан записник.

Начин поступања у фази стручне оцене понуда

Члан 29.

Комисија за јавну набавку, након отварања понуда, приступа стручној оцени понуда у складу са Законом, и о прегледу и оцени понуда за јавну набавку, након оцене испуњености услова за доделу уговора из члана 144. Закона, сачињава Извештај о поступку јавне набавке, који садржи елементе прописане Законом.

Одлука којом се окончава поступак

Члан 30.

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

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

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

Члан 31.

Комисија припрема предлог одлуке о додели уговора, закључењу оквирног споразума, о обустави поступка, о квалификацији, о одбијању понуде, односно пријаве, о одбијању решења понуђеног у конкурентном дијалогу, о одбијању пријава за квалификацију у успостављеном систему квалификације, о трошковима припремања понуде.

Предлог одлуке из става 1. овог члана увек садржи образложење.

Предлог одлуке из става 1. овог члана, са парофом, комисија доставља Декану.

Одлука се евидентира (заводи) под бројем поступка у ком је донета и садржи датум доношења.

Комисија потписану одлуку из става 1. овог члана шаље на објављивање на Портал.

Наведено лице пре објављивања одлуке из става 1. овог члана утврђује да ли одлука садржи податке који представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података и те податке из одлуке не објављује.

Поступање у случају подношења захтева за заштиту права

Члан 32.

Комисија за јавну набавку предузима све радње у поступку заштите права и поступа по поднетом захтеву за заштиту права, у складу са Законом.

Обавештење о додели уговора или обустави поступка

Члан 33.

Комисија шаље на објављивање:

- обавештење о додели уговора, у року од 30 дана од дана закључења уговора о јавној набавци или оквирног споразума;
- обавештење о обустави или поништењу поступка јавне набавке, у року од 30 дана од дана коначности одлуке о обустави или поништењу поступка јавне набавке.

Увид у документацију

Члан 34.

Након објављивања одлуке о додели уговора, одлуке о закључењу оквирног споразума, односно одлуке о обустави поступка, Наручилац је дужан да у року од два дана од дана пријема писаног захтева, привредном субјекту који је поднео понуду односно пријаву у поступку јавне набавке, омогући увид у документацију и копирање документације из поступка о трошку подносиоца захтева, односно преузимање документације на одговарајући начин, с тим да је јавни наручилац обавезан да заштити поверљиве податке, у складу са одредбама Закона.

Закључивање уговора о јавној набавци

Члан 35.

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 што је могуће већу конкуренцију. Критеријуме за доделу уговора и елементе критеријума, као и методологију за доделу пондера за сваки критеријум, начин навођења, описивања и вредновања критеријума у документацији о јавној набавци, осим када је критеријум само цена, утврђује Комисија на предлог подносиоца захтева, узимајући у обзир врсту, техничку сложеност, трајање, вредност јавне набавке и друго.

Модел уговора сачињава Комисија, а уколико модел уговора који наведена лица припремају као саставни део документације о набавци захтева посебна стручна знања, ова лица могу захтевати стручну помоћ надлежних служби, установа или трећих лица.

Предлог уговора који је сачинила Комисија прегледа и парафира Секретар.

Након поступка из става 2. и 3. овог члана, парафиран текст уговора, у свим примерцима, доставља се Декану на потпис.

Предлог уговора Комисија доставља понуђачу на потпис.

У случају одустанка од закључења уговора изабраног понуђача, Комисија цени да ли има основа да Наручилац закључи уговор са првим следећим најповољнијим понуђачем и да ли треба извршити поновну оцену понуда.

По примерак закљученог уговора Комисија доставља Служби за финансијске и рачуноводствене послове Наручиоца.

Примерак закљученог уговора је саставни део документације о набавци и архивира се као њен саставни део, а један примерак се архивира у Служби за опште и правне послове Факултета.

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

IV ИЗВРШЕЊЕ УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

Праћење извршења уговора о јавној набавци

Члан 36.

Декан одлуком именује лице које ће бити одговорно за праћење извршења закљученог уговора, у тренутку доношења одлуке о покретању поступка.

Лице које је одговорно за праћење извршења закљученог уговора је дужно да прати, контролише, води потребне евиденције и извештава Комисију о реализацији, застојима, неправилностима и свим другим информацијама значајним за реализацију уговора за чије је праћење извршења одговоран.

Комуникација са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора одвија се искључиво писаним путем, односно поштом, мејлом или факсом, осим када је усмена комуникација у вези са текућим (не битним) стварима једина могућа. Уколико се одржава састанак с другом уговорном страном, о томе се сачињава службена белешка.

Са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора по правилу комуницира лице које је одговорно за праћење извршења закљученог уговора.

Члан 37.

На критеријуме, правила и начин провере квантитета и квалитета испоручених добара, пружених услуга или изведенih радова примењују се важећи прописи, општи акти и процедуре Наручиоца којима се уређује поступак јавних набавки, као и одредбе закљученог уговора.

Лица која врше квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова дужна су да провере:

- да ли количина испоручених добара, пружених услуга или изведенih радова одговара уговорено;
- да ли врста и квалитет испоручених добара, пружених услуга или изведенih радова одговарају уговореним.

Члан 38.

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

Оверу рачуна пре плаћања врше:

- лице које је задужено за послове јавних набавки чиме потврђује да је цена у складу за закљученим уговором,

- руководилац Службе за финансијске и рачуноводствене послове Факултета чиме потврђује да је рачун рачуноводствено исправан и да су планирана средства за предметно плаћање и
- Декан или Продекан за финансије.

У случају да је у понуди привредног субјекта са којим је закључен уговор наведен да ће се непосредно плаћати подизвођачу за део уговора који је он извршио, Служба за финансијске и рачуноводствене послове је дужна да непосредно плаћа доспела потраживања подизвођачу за део уговора који је он извршио.

Ако није предвиђено непосредно плаћање доспелих потраживања подизвођачу за део уговора који је он извршио, Служба за финансијске и рачуноводствене послове је дужна да након плаћања привредном субјекту са којим је закључен уговор затражи да у року од 60 дана достави доказ и изјаву подизвођача да је привредни субјет извршио плаћање подизвођачу његових потраживања.

Уколико привредни субјект са којим је Наручилац закључио уговор у року из става 3. овог члана не достави доказ и изјаву подизвођача, Служба за финансијске и рачуноводствене послове је дужна да достави Канцеларији за јавне набавке предлог за покретање прекршајног поступка.

Члан 39.

Лице задужено за праћење извршења уговора одговорно је за извршење тог уговора и дужно је да о евентуалним проблемима у реализацији писменим путем обавести Секретара, који утврђује начин решавања тих проблема и предузима одговарајуће активности.

Праћење извршења уговора и контрола поштовања уговорених услова врши се путем електронског сервиса који је доступан лицу које је задужено за послове јавних набавки и Служби за финансијске и рачуноводствене послове.

Службеник за јавне набавке је у обавези да обавести писаним путем Декана и Секретара одмах чим изврши уговор до уговореног износа.

Члан 40.

Служба за финансијске и рачуноводствене послове стара се о роковима важења средстава финансијског обезбеђења и прибављању нових средстава финансијског обезбеђења ако је постојећим истекао рок важења, а уговорне обавезе нису извршене, као и о њиховој реализацији.

Члан 41.

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

Службеник за јавне набавке и Секретар проверавају да ли су испуњени услови за измену или раскид уговора прописани законом којим се уређују јавне набавке и припремају документа потребна за измену или раскид уговора (анекс уговора, изјаву о раскиду итд.).

Контрола извршења уговора о јавној набавци

Члан 42.

Контролу извршења уговора о јавној набавци врши Комисија за контролу извршења уговора коју именује Декан (даље: Комисија за контролу). Комисију за контролу обавезно чине службеник за јавне набавке, лице које врши квалитативни и квантитативни пријем добара/услуга/радова и треће лице са стручним знањем у вези са предметом јавне набавке.

Комисија за контролу самостално и независно спроводи контролу извршења уговора о јавној набавци.

Члан 43.

Контрола извршења уговора о јавној набавци обухвата контролу мера, радњи и аката Наручиоца у поступку извршења уговора о јавној набавци, и то:

- 1) начина и рокова плаћања, авансе, гаранције за дате авансе;
- 2) извршења уговора, а посебно квалитета испоручених добара и пружених услуга, односно изведенih радова;
- 3) стања залиха;
- 4) начина коришћења добара и услуга.

Након спроведене контроле извршења уговора Комисија за контролу сачињава Записник о квалитативној и квантитативној примопредаји добара/услуга/радова.

Члан 44.

Декан ће наложити контролу извршења уговора о јавној набавци, уколико постоје сумње и сазнања о евентуалним неправилностима у извршењу уговора, односно у другим случајевима у којима оцени да је контрола потребна.

Контрола се може вршити у току извршења уговора о јавној набавци, као и након извршења.

Члан 45.

У току вршења контроле извршења уговора о јавној набавци, све организационе јединице су дужне да доставе Комисија за контролу тражене информације и документа која су у њиховом поседу или под њиховом контролом, у реалном року који одреди Комисија за контролу.

Комуникација у току вршења контроле се обавља писаним или електронским путем.

Члан 46.

Комисија за контролу сачињава нацрт извештаја о спроведеној контроли који доставља лицу задуженом за контролу код привредног субјекта са којим је закључен уговор (у даљем тексту: субјекту контроле) на изјашњење. На нацрт извештаја, субјект контроле може дати писани приговор у року од осам дана од дана достављања нацрта.

Приговор субјекта контроле може изменити налаз контроле уколико је образложен и садржи доказе који потврђују наводе из приговора.

Након усаглашавања нацрта извештаја Комисија за контролу сачињава извештај о спроведеној контроли који доставља Декану.

Извештај о спроведеној контроли садржи податке о уговору чије је извршење предмет контроле, предузетим радњама, налазима, предложеним мерама и др.

Правила поступања у случају рекламија у вези са извршењем уговора

Члан 47.

Ако привредни субјект не извршава обавезе на уговорени начин, лице задужено за праћење извршења уговора упућује писану рекламију привредном субјекту, указује на уочене пропусте, односно шта није у складу са уговором и предузима друге мере у циљу уредног извршења уговора и о томе писаним путем обавештава лице које спроводи поступак јавне набавке, као и службе надлежне за реализацију средстава финансијског обезбеђења или раскид уговора.

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

Измене и раскид уговора

Члан 48.

Лице задужено за праћење извршења уговора, образложен захтев за измену и раскид уговора доставља Секретару и Комисији.

Комисија процењује да ли је захтев у складу са Законом, па о томе обавештава Декана који доноси одлуку по наведеном питању.

Комисија, ако је измена извршена на основу чл. 157. и 158. Закона, шаље на Портал обавештење о изменама уговора.

Анекс уговора се доставља подносиоцу захтева за измену уговора.

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

V СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПАКА НАБАВКИ ДРУШТВЕНИХ И ДРУГИХ ПОСЕБНИХ УСЛУГА

Члан 49.

Набавке друштвених и других посебних услуга прописане су чл. 75. и 76. Закона и Прилогом 7. Закона.

На поступање у вези са огласима о набавци и роковима за подношење понуда примењују се одредбе члана 75. Закона.

Набавке друштвених и других посебних услуга спроводе се, или, применом отвореног поступка јавне набавке или се спроводе у складу са одредбама Правилника којим се уређује спровођење поступака набавки на које се не примењује Закон, а што се одређује приликом израде плана набавки.

Набавке друштвених и других посебних услуга чија је процењена вредност већа од 5.000.000,00 динара увек се спроводи применом отвореног поступка.

VI НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

Члан 50.

Набавке на које се Закон не примењује прописане су чл. 11-21. Закона, а Закон се не примењује и на набавке испод прагова прописаних чланом 27. Закона.

Наручилац је дужан да у поступку набавке на које се Закон не примењује поступа у складу са начелима прописаним Законом.

Члан 51.

Поступци набавки на које се не примењује Закон се спроводе тако да се:

- обезбеди примена начела Закона на начин који је примерен околностима конкретне набавке;
- обезбеде циљеви који су прописани у овом Правилнику;
- спречи постојање сукоба интереса;
- уговори цена која није већа од упоредиве тржишне цене за предмет набавке захтеваног квалитета.

На овлашћења и одговорности, заштиту података, комуникацију, обезбеђивање конкуренције и планирање набавки на које се Закон не примењује, примењују се одредбе овог Правилника које се односе на поступак јавних набавки.

Члан 52.

Потреба за покретањем поступка набавке се исказује подношењем „Захтева Декану за набавку/требовање“ (Прилог 2 Правилника), у складу са одредбама члана 20. овог Правилника.

Подносилац захтева у Захтеву наводи и предлог најмање три привредна субјекта којима би се упутио позив за подношење понуде.

Изузетно, уколико подносилац захтева наведе предлог мање од три потенцијална понуђача којима би се упутио позив за подношење понуде, подносилац захтева је дужан да достави писмено образложение.

Члан 53.

На основу одобреног захтева, службеник за јавне набавке сачињава предлог одлуке о спровођењу поступка набавке која нарочито садржи податке о: предмету набавке, процењеној вредности набавке и лицу које је задужено за спровођење поступка набавке, односно Комисији за набавку.

Одлуку о спровођењу поступка набавке доноси Декан, а након потписивања, примерак одлуке се доставља или лицу које спроводи поступак набавке или Комисији за набавку.

Члан 54.

Ако процењена вредност набавке не прелази износ од 200.000,00 динара, не постоји обавеза именовања Комисије за набавку, у ком случају поступак набавке спроводи лице задужено за спровођење поступка набавке.

За спровођење набавки чија је процењена вредност једнака или већа од 200.000,00 динара именује се Комисија за набавку.

Комисија за набавку, односно лице задужено за спровођење поступка набавке, предузимају радње у поступку набавке.

Члан 55.

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

- припреми позив за подношење понуда и друге акте у поступку набавке;
- отвори и прегледа понуде;
- предузима све друге потребне радње у вези са спровођењем поступка набавке.

Члан 56.

Позив за подношење понуда садржи предмет набавке, техничке спецификације са посебним истицањем кључних карактеристика предмета набавке, рок за достављање понуда и начин подношења понуда и друге битне елементе у зависности од предмета набавке.

Контролу позива за подношење понуда и осталих сачињених докумената врши службеник за јавне набавке.

Службеник за јавне набавке позив за подношење понуда и друге сачињене документе доставља писаним путем (укључујући и и-мејл) привредним субјектима предложеним у захтеву за набавку.

Рок за подношење понуда мора бити примерен времену потребном за припрему понуде и утврђује се за сваки појединачни поступак набавке.

Члан 57.

Начин подношења понуда одређује се у позиву за подношење понуда и може бити: непосредно, путем поште или електронским путем.

Уколико је процењена вредност набавке већа од 500.000,00 динара, понуде се не могу поднети путем електронске поште.

Понуде поднете непосредно или путем поште евидентира у посебну евиденцију о примљеним понудама, док о понудама поднетим електронским средствима службеник за јавне набавке сачињава обавештење које доставља Служби за опште и правне послове Факултета, на евидентирање.

Понуде се отварају непосредно по истеку рока за подношење понуда и о поступку отварања понуда сачињава се записник, који садржи:

- пристигле понуде и податке о подносиоцима понуде;

- податке из понуде (цена, рок испоруке, начин плаћања итд.);
- друге податке који су предвиђени позивом за достављање понуда.

Члан 58.

Битни недостаци понуде постоје уколико је понуда неблаговремена, не испуњава услове из техничких спецификација, уколико понуђач не докаже да испуњава захтеве из позива за подношење понуда или понуда садржи друге недостатке због којих није могуће утврдити стварну садржину понуде или је није могуће упоредити са другим понудама.

Уколико понуда неког понуђача садржи битне недостатке, изузев уколико је понуда неблаговремена, тај понуђач ће бити позван да у примереном року отклони недостатке понуде, уколико таквим поступањем не може доћи до злоупотребе и довођења понуђача у неједнак положај.

Уколико понуђач у примереном року не отклони битне недостатке понуде, понуда овог понуђача ће бити одбијена.

Члан 59.

У складу са извршеном стручном оценом понуда, Комисија за набавку, односно лице задужено за спровођење поступка, припрема предлог одлуке о додели уговора или предлог одлуке о обустави поступка.

Одлуку доноси Декан као одговорно лице.

Службеник за јавне набавке одлуку доставља привредним субјектима у року од 10 дана од дана доношења писаним или електронским путем.

Члан 60.

На поступак закључења уговора о набавци се примењују одредбе овог Правилника које се односе на поступак јавне набавке.

Члан 61.

У поступку набавке на основу чл. 11-21. Закона, може се објавити обавештење за добровољну претходну транспарентност у складу са Законом.

Члан 62.

За набавке које су хитне а које се нису могле планирати, или набавке чија је процењена вредност мања од 100.000,00 динара, може се пре одобреног Захтева Декану за набавку/требовање у складу са овим Правилником одредити да подносилац Захтева или лице задужено за спровођење поступка набавке прибави, по правилу, три понуде или информације о испитивању тржишта и да применом критеријума најниже понуђене цене предложи најповољнију понуду или да службеник за јавне набавке претходно истражи и испита тржиште, а потом изврши директну набавку траженог добра, на основу претходног одобрења Декана.

У том случају не примењују се одредбе овог Правилника, изузев правила којима се уређује да је потребно:

- обезбедити примену начела Закона на начин који је примерен околностима конкретне набавке;
- обезбедити циљеве који су прописани у овом Правилнику;
- спречити постојање сукоба интереса;
- уговорити цену која није већа од упоредиве тржишне цене за предмет набавке захтеваног квалитета.

Члан 63.

На начин праћења извршења уговора о набавкама на које се не примењује Закон о јавним набавкама примењују се правила овог Правилника које се односе на поступак јавних набавки.

Праћење извршења уговора и контрола поштовања уговорених услова врши се путем електронског сервиса који је доступан лицу које је задужено за послове јавних набавки и Служби за финансијске и рачуноводствене послове.

Лица из става 2 овог уговора су у обавези да Декана и Секретара обавесте путем имјела одмах чим се изврши уговор до уговореног износа.

Евиденција о набавкама које су изузете од примене Закона

Члан 64.

Лице које спроводи поступак евидентира податке о вредности и врсти набавки из чл. 11-21. Закона које су изузете од примене Закона и то по сваком основу за изузеће посебно, као и набавки из члана 27. Закона.

Лице које спроводи поступак, за сваки основ за изузеће, у Плану јавних набавки, евидентира следеће податке:

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

Наведене податке збирно објављује на Портал најкасније до 31. јануара текуће године за претходну годину, према упутству које Канцеларија за јавне набавке објављује на својој интернет страници.

VII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 65.

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о ближем уређивању поступка јавне набавке број 355 од 25. 03. 2016. године.

Члан 66.

Правилник по доношењу ступа на снагу осмог дана од дана објављивања, а објављује се истицањем на огласној табли, односно на званичној интернет страници Факултета.



Службена белешка:

Овај Правилник истакнут је на огласној табли, односно објављен је на званичној интернет страници Факултета дана 19.12.2022. године.

ОВЕРАВА
СЕКРЕТАР ФАКУЛТЕТА
Мирјана Ђурчић
Мирјана Ђурчић, дипл. прав.

ПРИЛОГ 1

ПРЕДЛОГ ПОТРЕБА ЗА _____. ГОДИНУ

Попуњава подносилац Захтева

Разлог за набавку	<i>Детаљно описати разлог набавке</i>		
Врста предмета набавке	<input type="checkbox"/> добра	<input type="checkbox"/> услуге	<input type="checkbox"/> радови
Предмет набавке	<i>Навести предмет набавке заједно са категоријом из списка*</i>		
Каррактеристике предмета набавке	<i>Детаљно описати карактеристике предмета набавке, нпр. за хемикалије навести CAS број, формулу, чистоћу; за рачунарску опрему навести техничке спецификације...</i> <i>Од детаљности описа зависи да ли се у поступку набавке може добити баш то што је тражено</i>		
Количина			
Процењена вредност	<i>Приложити информативну понуду, ценовник, link ka web stranici...</i>		
Извор средстава	<input type="checkbox"/> Средства Факултета <input type="checkbox"/> Материјална средства НИР _____ <input type="checkbox"/> Друго:		
Предложени добављач	<i>Навести добављача у земљи који може да испоручи тражено</i>		
Подносилац предлога			
Датум			

Категорије предмета набавке:

- Рачунарска опрема,
- Делови и опрема за рачунарско-административну опрему,
- Хемикалије,
- Потрошни лабораторијски прибор и материјал,
- Средства за одржавање хигијене,
- Канцеларијски материјал и тонери,
- Штампарске услуге (штампање књига, израда постера, копирање),
- Котизације,
- Смештај,
- Чланарине у стручним организацијама,
- Наставна средства и учила,
- Мерни инструменти,
- Намештај,
- Апарати за домаћинство,
- Храна за животиње,
- Ситне животиње,
- Сервисирање лабораторијске опреме,
- Сервисирање рачунарске опреме,
- Услуге превоза аутобусом,
- Остало.

ПРИЛОГ 2

ЗАХТЕВ ДЕКАНУ ЗА НАБАВКУ/ТРЕБОВАЊЕ

Попуљава подносилац Захтева

Разлог за набавку			
Врста предмета набавке	<input type="checkbox"/> добра	<input type="checkbox"/> услуге	<input type="checkbox"/> радови
Предмет набавке			
Карактеристике предмета набавке			
Количина			
Процењена вредност			
Извор средстава	<input type="checkbox"/> Средства Факултета <input type="checkbox"/> Материјална средства научно-истраживачког рада _____ <input type="checkbox"/> Друго: _____		
Предложени добављач			
Подносилац захтева			Потпис
Сагласан руководилац организационе јединице			Потпис
Датум			

Попуљавају службе Факултета

За службу набавке	У плану набавки за текућу годину	<input type="checkbox"/> ДА	<input type="checkbox"/> НЕ
	Позиција и назив у плану набавки		
	Примењује се ЗЈН	<input type="checkbox"/> ДА	<input type="checkbox"/> НЕ
	Датум		
	Оверава		
За рачуноводство	Располаже средствима	<input type="checkbox"/> ДА	<input type="checkbox"/> НЕ
	Датум		
	Оверава		
Напомена:			

Захтев се:	ПРИХВАТА		ОДБИЈА
Разлог за одбијање			
Датум			
Одговорно лице	Декан/Продекан за финансије		