



ПРАВНИ ФАКУЛТЕТ

Трг Доситеја Обрадовића 1, 21000 Нови Сад



Портирница 021 485 3097  
Рачуноводство 021 485 3052  
Скриптарница 021 485 3115  
Библиотека 021 485 3087

Деканат 021 485 3040  
Секретар 021 485 3039  
Служба за наставу 021 485 3112  
Општа служба 021 485 3050

МАТИЧНИ БРОЈ: 08104913

ПИБ: 100728803

ТЕКУЋИ РАЧУН: 840-1627666-13

ШИФРА ДЕЛАТНОСТИ 8542

УНИВЕРЗИТЕТ У НОВОМ САДУ  
ПРАВНИ ФАКУЛТЕТ  
Број 0101-1/5  
19.03.2014 год.  
НОВИ САД

**ПРАВИЛНИК**  
**о ближем уређивању поступка јавне набавке**

— Истакнуто на  
власнику табле фак.  
19.03.2014.  
Ректор

— Скинута са  
огласне табле фак.  
27.03.2014.  
Ректор

март 2014. године

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) Правни факултет у Новом Саду, доноси

## **ПРАВИЛНИК о ближем уређивању поступка јавне набавке**

### **Предмет уређивања**

#### **Члан 1.**

Овим правилником ближе се уређује процедура планирања набавки, спровођење поступака јавних набавки и извршење уговора унутар Правног факултета у Новом Саду.

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.

Правилник се може сходно примењивати и на набавке добара или услуга или уступање извођења радова, на које се не примењују прописи којима се уређују јавне набавке, када Наручилац одреди да је то потребно ради остваривања начела Закона у најбољем интересу Наручиоца.

### **Основне одредбе**

#### **Примена**

#### **Члан 2.**

Овај правилник је намењен свим запосленима Правног факултета у Новом Саду који су, у складу са важећом регулативом и унутрашњим општим актима, укључени у планирање набавки, спровођење поступака јавних набавки, извршење уговора и контролу јавних набавки.

#### **Појмови**

#### **Члан 3.**

**Јавном набавком** сматра се прибављање добара или услуга или уступање извођења радова, у складу са прописима којима се уређују јавне набавке и овим правилником.

**Набавка која је изузета од примене Закона** је набавка предмета набавке, који је такође потребан за обављање делатности Правног факултета у Новом Саду, а на коју се не примењују одредбе Закона.

**Послови јавних набавки** су планирање јавне набавке; спровођење поступка јавне набавке укључујући али не ограничавајући се на учешће у Комисији за јавну набавку; израда конкурсне документације; израда аката у поступку јавне набавке; израда уговора о јавној набавци; праћење извршења јавне набавке; сви други послови који су повезани са поступком јавне набавке.

**План набавки** је годишњи план набавки наручиоца, који се састоји од плана јавних набавки и плана набавки на које се закон не примењује.

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

**Уговор о јавној набавци** је теретни уговор закључен у писаној или електронској форми између наручиоца и понуђача у складу са спроведеним поступком јавне набавке, који за предмет има набавку добара, пружање услуга или извођење радова, у складу са Законом.

#### **Веза са другим документима**

##### **Члан 4.**

На сва питања у вези пријема добара, услуга и радова из овог Правилника примењује се важећи Правилник о поступку пријема добара, услуга и радова Наручиоца.

#### **Циљеви правилника**

##### **Члан 5.**

Циљ правилника је да се набавке спроводе у складу са Законом, да се обезбеди једнакост, конкуренција и заштита понуђача од било ког вида дискриминације, да се обезбеди благовремено прибављање добара, услуга и радова уз најниже трошкове и у складу са објективним потребама Правног факултета у Новом Саду.

Општи циљеви овог правилника су:

- 1) јасно и прецизно уређивање и усклађивање обављања свих послова јавних набавки, а нарочито планирања, спровођења поступка и праћења извршења уговора о јавним набавкама;
- 2) утврђивање обавезе писане комуникације у поступку јавне набавке и у вези са обављањем послова јавних набавки;
- 3) евидентирање свих радњи и аката током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавним набавкама;
- 4) уређивање овлашћења и одговорности у свим фазама јавних набавки;
- 5) контрола планирања, спровођења поступка и извршења јавних набавки;
- 6) дефинисање услова и начина усавршавања запослених који обављају послове јавних набавки, са циљем правилног, ефикасног и економичног обављања послова из области јавних набавки;
- 7) дефинисање општих мера за спречавање корупције у јавним набавкама.

#### **Начин планирања набавки**

##### **Члан 6.**

Правилником се уређују поступак, рокови израде и доношења плана набавки и измена плана набавки, извршење плана набавки, надзор над извршењем, извештавање, овлашћења и одговорност организационих јединица, односно лица која учествују у планирању, као и друга питања од значаја за поступак планирања.

## Члан 7.

План набавки састоји се од плана јавних набавки и плана набавки на које се Закон не примењује.

План набавки садржи обавезне елементе одређене Законом и подзаконским актом и мора бити усаглашен са финансијским планом наручиоца.

План набавки на основу финансијског плана и предлога Службе рачуноводства припрема Лице задужено за јавне набавке уз помоћ запослених у чијем делокругу су послови чије извршење је повезано са предметом поједине јавне набавке.

План набавки доноси Савет факултета до 31. јануара за текућу годину, поштујући правила о његовом сачињавању и достављању која су прописана Законом и подзаконским актом.

План набавки Наручилац доставља Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији путем апликативног софтвера који је израдила Управа за јавне набавке.

## Критеријуми за планирање набавки

### Члан 8.

Критеријуми који се примењују за планирање сваке набавке су:

- 1) да ли је предмет набавке у функцији обављања делатности и у складу са планираним циљевима који су дефинисани у релевантним документима;
- 2) да ли техничке спецификације и количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама наручиоца;
- 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;
- 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 тих решења у односу на постојеће;
- 6) стање на залихама, односно праћење и анализа показатеља у вези са потрошњом добара;
- 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;
- 10) ризици и трошкови у случају неспровођења, као и трошкови алтернативних решења.

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

### Члан 9.

Наручилац у складу са Законом, подзаконским актима, интерним процедурама и својим финансијским планом врши поступак планирања на основу потребе за предметима набавки неопходних за обављање делатности Наручиоца.

Поступак утврђивања потреба врши се на основу исказаних потреба запослених у претходној години, односно претходном периоду, као и планираних средстава за наредни период. У току поступка планирања потреба Служба рачуноводства проверава се исказане потребе, утврђује стварне потребе за сваку појединачну набавку као и могућности за њихово задовољење у складу са финансијским планом и другим актима Наручиоца.

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

Члан 10.

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

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 и разумљив начин.

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

Члан 11.

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

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

Члан 12.

Наручилац, односно запослени које одреди Продекан за финансије испитују и истражују тржиште сваког појединачног предмета набавке, и то тако што: испитују степен развијености тржишта, упоређују цене више потенцијалних понуђача, прате квалитет, период гаранције, начин и трошкове одржавања, рокове испоруке, постојеће прописе и стандарде, могућности на тржишту за задовољавање потреба наручиоца на другачији начин и др, тако што испитују претходна искуства у набавци овог предмета набавке, истражују путем интернета, испитују искуства других наручилаца, примарно сакупљају податке, или на други погодан објективан и систематичан начин, посебно водећи рачуна о начелу једнакости понуђача, имајући у виду сваки предмет набавке појединачно.

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

Члан 13.

Служба рачуноводства након утврђивања списка свих предмета набавки, предлаже укупну годишњу процењену вредност истоврсних предмета набавке.

Лице задужено за јавне набавке предлаже врсту поступка за одређени предмет набавке, у складу са укупном процењеном вредношћу истоврсног предмета набавке и другим одредбама

Закона. У складу са претходно дефинисаном врстом поступка, Лице задужено за јавне набавке где год је то могуће настоји да обједини сва истоврсна добра, услуге и радове у јединствени поступак и предлаже служби рачуноводства и Продекану за финансије, имајући у виду динамику потреба и плаћања.

На основу важећих прописа и предлога из става 1 и 2 овог члана, у најбољем интересу Наручиоца, уз мишљење Продекана за финансије Секретар одлучује о врсти поступка за одређени предмет набавке.

#### **Одређивање периода на који се уговор о јавној набавци закључује**

Члан 14.

Продекан за финансије или Секретар уз мишљење Лица задуженог за јавне набавке одређује 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.

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

Члан 15.

Динамику покретања поступка набавки одређује Продекан за финансије, у складу са претходно дефинисаним оквирним датумима закључења и извршења 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.

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

Члан 16.

Секретар уз мишљење Лица задуженог за јавне набавке, као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке, одређује да ли је оправдано, односно да ли је објективно могуће спровести резервисану јавну набавку.

#### **Испитивање оправданости заједничког спровођења јавне набавке**

Члан 17.

Секретар уз мишљење Лица задуженог за јавне набавке, одређује да ли је оправдано заједничко спровођење јавне набавке са другим Наручиоцима, имајући у виду резултате истраживања тржишта сваког предмета набавке и потребе наручиоца.

## Израда и доношење плана набавки

### Члан 18.

Обавезе и овлашћења учесника у планирању су дефинисани тако што у предвиђеном року, у складу са реалним и стварним потребама ангажовања појединих лица:

- Лице задужено за јавне набавке благовремено даје инструкције за планирање запосленима који обављају послове у вези са предметима јавних набавки и обавештава их о року за пријављивање потреба, односно на други начин прикупља податке о потребама Наручиоца;
- запослени који обављају послове у вези са предметима јавних набавки утврђују и исказују потребе за предметима набавки и достављају их лицу задуженом за јавне набавке у остављеном року;
- Лице задужено за јавне набавке обједињује оквирне потребе на нивоу наручиоца уз мишљење Службе рачуноводства и доставља документ Продекану за финансије до краја текуће за следећу годину;
- Продекан за финансије уз мишљење Службе рачуноводства разматра усклађеност пријављених потреба предмета набавки са стварним потребама наручиоца, а пре свега са стратешким приоритетима, усвојеним оперативним циљевима и одобреним пројектима и оцењује оправданост пријављених потреба, при чему може захтевати додатна објашњења и измене планираних предмета набавке, количина, процењене вредности, редоследа приоритета и др.;
- Лице задужено за јавне набавке врши усклађивања са препорукама Продекана за финансије и сачињава писани Нацрт плана набавки на нивоу наручиоца, у складу са Законом, подзаконским и другим општим актима;
- Лице задужено за јавне набавке доставља Нацрт плана набавки Служби рачуноводства која разматра усаглашеност Нацрта плана набавки са расположивим средствима из Нацрта финансијског плана и обавештава Продекана за финансије о потреби усклађивања;
- Коначну одлуку о Нацрту плана набавки доноси Продекан за финансије;
- Коначну одлуку о Нацрту плана набавки спроводи Лице задужено за јавне набавке, које припрема писани Предлог плана набавки и доставља га Секретару факултета
- Лице задужено за јавне набавке благовремено доставља писани Предлог плана набавки Наставно-научном већу и Савету факултета на усвајање, како би се План усвојио до 31. јануара за текућу годину.

### Члан 19.

Савет факултета доноси План набавке после усвајања Финансијског плана, а најкасније до 31. јануара за текућу годину.

### Члан 20.

Усвојени План набавки у писаној форми Секретар је дужан да, уз помоћ Службе за опште и заједничке послове, достави свим лицима која обављају послове у вези са јавним набавкама одмах

након доношења, стара се да се сви упознају са садржином Плана набавки и врши надзор поступања запослених у складу са Планом набавки, у границама својих овлашћења.

У року од десет дана од дана доношења План набавки Лице задужено за јавне набавке доставља у електронском облику Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији, у складу са Законом, подзаконским и другим општим актима.

#### Члан 21.

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

Измене и допуне плана набавки Наручилац у року од десет дана од дана доношења доставља у електронском облику Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији, на начин прописан Законом, подзаконским и другим општим актима.

### **Надзор над извршењем плана набавки**

#### Члан 22.

Служба рачуноводства уз помоћ Лица задуженог за јавне набавке прати извршење плана набавки, тако да то омогућава анализу остварених резултата, прецизније и сигурније планирање у будућем периоду, те повећање ефикасности и квалитета пословних процеса уз уштеде које произилазе из професионалног приступа процесу осмишљеног планирања.

### **Извештај о извршењу плана набавки**

#### Члан 23.

Служба рачуноводства уз помоћ Лица задуженог за јавне набавке благовремено саставља и доставља Продекану за финансије на мишљење Извештај о извршењу плана набавки, који садржи све релевантне податке о извршењу уговора о јавним набавкама, као и другим набавкама на које се Закон не примењује, а које могу бити релевантне у наредном периоду, а нарочито анализу и препоруке за унапређење система планирања у наредном периоду по појединим предметима набавке

Коначан Извештај о извршењу плана набавки Служба рачуноводства благовремено доставља Лицу задуженом за јавне набавке, како би најкасније до 31. марта текуће за претходну годину, коришћењем апликативног софтвера који је израђен од стране Управе за јавне набавке Извештај био достављен Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији у електронској форми.

### **Циљеви поступка јавне набавке**

#### Члан 24.

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

1) целисходност и оправданост јавне набавке – прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета и потребних количина, за задовољавање стварних потреба наручиоца на ефикасан, економичан и ефективан начин;



- 2) економично и ефикасно трошење јавних средстава – принцип „вредност за новац“, односно прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета по најповољнијој цени;
- 3) ефективност (успешност) – степен до кога су постигнути постављени циљеви, као и однос између планираних и остварених ефеката одређене набавке;
- 4) јавно доступне податке о трошењу јавних средстава;
- 5) обезбеђивање конкуренције и једнак положај свих понуђача у поступку јавне набавке;
- 6) заштита животне средине и обезбеђивање енергетске ефикасности;
- 7) благовремено и ефикасно спровођење поступка јавне набавке за потребе несметаног одвијања процеса рада наручиоца и благовременог задовољавања потреба осталих корисника.

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

#### **Члан 25.**

Достављање, пријем, кретање и евидентирање понуда, пријава и других писмена у вези са поступком јавне набавке обавља се преко Службе за опште и заједничке послове, у складу са општим актом о унутрашњој организацији, у којој се пошта прима, отвара и прегледа, заводи, распоређује и даље прослеђује.

#### **Члан 26.**

Пошту прима запослени задужен за пријем поште, у складу с распоредом радног времена.

Примљена пошта заводи се у одговарајућој евиденцији истог дана кад је примљена и под датумом под којим је примљена и одмах се доставља у рад.

Примљене понуде у поступку јавне набавке, измене и допуне понуде, заводе се у тренутку пријема и на свакој понуди, односно измени или допуни понуде, обавезно се мора назначити датум и тачно време пријема.

Уколико запослени из става 1. овог члана утврди неправилности приликом пријема понуде, као што су нпр. понуда није означена као понуда па је отворена, достављена је отворена или оштећена коверта и сл., дужан је да о томе сачини белешку и достави је председнику Комисије за јавну набавку.

Примљене понуде чувају се у затвореним ковертама до отварања понуда када се предају председнику Комисије за јавну набавку.

Сви запослени који су имали увид у податке о достављеним понудама, дужни су да чувају као пословну тајну имена заинтересованих лица, понуђача, подносилаца пријава, као и податке о поднетим понудама, односно пријавама, до отварања понуда, односно пријава. Повреда ове дужности представља тежу повреду радних обавеза и непоштовање радне дисциплине.

#### **Члан 27.**

Електронску пошту Понуђачи и друга лица достављају на адресе електронске поште које су одређене за пријем поште у електронском облику или на други начин, у складу са важећим прописима.

Ако се при пријему, прегледу или отварању електронске поште утврде неправилности или други разлози који онемогућавају поступање по овој пошти та пошта се преко налога електронске поште враћа пошиљаоцу, уз навођење разлога враћања.

Потврда о пријему електронске поште издаје се коришћењем налога електронске поште или на други погодан начин.

За све проблеме у вези са електронском поштом и другим средствима електронске комуникације учесници у поступку јавне набавке и други запослени дужни су да се обрате Информатичару.

#### Члан 28.

Сва акта у поступку јавне набавке потписује лице овлашћено за потписивање наручиоца, а парафира Лице задужено за јавне набавке, односно друго лице које је учествовало у изради акта, изузев аката које у складу са одредбама Закона потписује Комисија за јавну набавку.

### **Спровођење поступка јавне набавке**

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

##### Члан 29.

По пријему интерне поруџбенице у писаној форми, Служба рачуноводства утврђује испуњеност услова за одређену набавку, а нарочито да ли је јавна набавка предвиђена Планом набавки Наручиоца за текућу годину, те да ли је према финансијском плану преостало још средстава за предметну набавку.

Уколико поднети захтев садржи све неопходне елементе и односи се на набавку добара, услуга или радова за које је већ закључен уговор о јавној набавци и према финансијском плану је преостало још слободних средстава за предметну набавку, захтев се доставља на одобрење Продекану за финансије, које након провере испуњености свих услова одобрава поднети захтев.

Уколико поднети захтев садржи све неопходне елементе, а односи се на набавку добара, услуга или радова за које није закључен уговор о јавној набавци, захтев се доставља на одобрење Продекану за финансије, које након провере испуњености свих услова одобрава поднети захтев и иницира покретање поступка јавне набавке.

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

##### Члан 30.

На основу одобреног захтева Лице задужено за јавне набавке сачињава Предлог одлуке о покретању поступка јавне набавке и Предлог решења о образовању Комисије за јавну набавку, који садрже све потребне елементе прописане Законом и парафиране их доставља Декану на потпис.

**Начин именовања чланова Комисије за јавну набавку,  
односно лица која спроводе поступак јавне набавке**

**Члан 31.**

Комисија за јавну набавку има најмање три члана од којих је један Лице задужено за јавне набавке, односно 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 именује Председник, чланови 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 службеник за јавне набавке може бити именован 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 на Правном факултету у Новом Саду.

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 наручица.

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.

**Начин пружања стручне помоћи Комисији,  
односно лицима која спроводе поступак јавне набавке**

**Члан 32.**

Сви запослени код Наручиоца дужни су да у оквиру своје надлежности на основу писаног захтева Комисије, или у хитним случајевима усмено, пруже стручну помоћ Комисији у најкраћем могућем року.

**Начин поступања у току израде конкурсне документације**

**Члан 33.**

Комисија за јавну набавку припрема конкурсну документацију, на начин утврђен Законом и подзаконским актима који уређују област јавних набавки, тако да понуђачи на основу исте могу да припреме прихватљиву и одговарајућу понуду.

Комисија може да наложи запосленом код Наручиоца да припреми поједине делове конкурсне документације у вези са пословима које обавља.

Секретар припрема модел уговора који је саставни део конкурсне документације.

Неизвршавање налога Комисије из претходног става представља тежу повреду радних обавеза и непоштовање радне дисциплине.

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

Комисија је дужна да, у складу са Законом, подзаконским актима, одлуком о покретању поступка и решењем којим је образована, спроведе све радње потребне за реализацију јавне набавке.

#### **Додатне информације или појашњења и измене и допуне конкурсне документације**

Члан 34.

Додатне информације или појашњења и потребне измене и допуне конкурсне документације, сачињава Комисија за јавну набавку.

#### **Објављивање у поступку јавне набавке**

Члан 35.

Објављивање огласа о јавној набавци, конкурсне документације и других аката у поступку јавне набавке врши Комисија за јавну набавку уз стручну помоћ Информатичара, у складу са Законом.

#### **Отварање понуда**

Члан 36.

На поступак отварања понуда примењују се прописи којима се уређују јавне набавке.

Отварање понуда се спроводи на месту и у време који су наведени у позиву за подношење понуда, као и у конкурсној документацији.

Отварање понуда се спроводи одмах након истека рока за подношење понуда

Отварање понуда је јавно и може присуствовати свако заинтересовано лице. Наручилац ће искључити јавност у поступку отварања понуда уколико 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 поступку отварања понуда могу активно 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.

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.

## **Начин поступања у фази стручне оцене понуда**

### **Члан 37.**

Комисија за јавну набавку је дужна да, након отварања понуда, приступи стручној оцени понуда у складу са Законом, и о прегледу и оцени понуда за јавну набавку сачини извештај о стручној оцени понуда који мора да садржи све податке у складу са Законом.

Одредбе овог члана сходно се примењују и на извештај о стручној оцени пријава.

## **Доношење одлуке у поступку**

### **Члан 38.**

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 Декану на потпис.

Потписану Одлуку Референт за опште и заједничке послове доставља понуђачима у року од три дана од дана доношења одлуке.

## **Начин поступања у току закључивања уговора**

### **Члан 39.**

Након доношења и достављања понуђачима одлуке о додели уговора, односно одлуке о закључењу оквирног споразума, ако у року предвиђеним Законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права одбачен или одбијен, Секретар факултета или лице које он одреди, сачињава предлог Уговора о јавној набавци који мора одговарати моделу уговора из конкурсне документације.

Секретар факултета упућује парафиран предлог Уговора о јавној набавци Декану у на потпис, у довољном броју примерака, односно по два за сваку уговорну страну.

Декан потписује примерке Уговора о јавној набавци.

Потписане примерке Уговора о јавној набавци, Референт за опште и заједничке послове доставља на потписивање другој уговорној страни, уз обавештење да врати потписане и оверене примерке за Наручиоца.

Референт за опште и заједничке послове доставља копије уговора Служби рачуноводства, Секретару факултета и другим запосленима која обављају послове у вези са предметом уговора.

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

### **Члан 40.**

Комисија поступа по пријему захтева за заштиту права, у складу са Законом, подзаконским актима, овим Правилником и конкурсном документацијом.

## Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке

### Члан 41.

За законитост спровођења поступка јавне набавке, сачињавање предлога и доношење одлука, решења и других аката у поступку јавне набавке одговорна су сва лица која учествују у поступку јавне набавке, у границама својих овлашћења.

Предлоге аката у поступку јавне набавке сачињава Лице задужено за јавне набавке, а одобрава Секретар факултета својим потписом односно парафом.

Комисија за јавну набавку сачињава предлог конкурсне документације, а одобрава Секретар факултета својим потписом односно парафом.

Комисија за јавну набавку сачињава записник о отварању понуда, извештај о стручној оцени понуда.

Комисија за јавну набавку сачињава предлог одлуке о додели уговора, а одобрава Секретар факултета својим потписом односно парафом.

Продекан за финансије или Секретар уз мишљење Комисије за јавну набавку доноси одлуку о обликовању јавне набавке по партијама.

Продекан за финансије или Секретар уз мишљење Комисије за јавну набавку одређује додатне услове за учешће у поступку јавне набавке.

Продекан за финансије или Секретар уз мишљење Комисије за јавну набавку одређује техничке спецификације предмета јавне набавке, на основу података из захтева и интерне поруџбенице и спроведеног истраживања и провере.

Техничке спецификације, као обавезан део конкурсне документације, подносилац захтева одређује на начин који ће омогућити задовољавање стварних потреба наручиоца и истовремено омогући широком кругу понуђача да поднесу одговарајуће понуде.

Продекан за финансије или Секретар уз мишљење Комисије за јавну набавку одређује критеријуме за доделу уговора и елементе критеријума, као и методологију за доделу пондера за сваки елемент критеријума, начин навођења, описивања и вредновања елемената критеријума у конкурсној документацији, узимајући у обзир врсту, техничку сложеност, трајање, вредност јавне набавке и сл.

Утврђивање упоредивости понуђене цене са тржишном ценом врши Комисија за јавну набавку.

Секретар факултета сачињава Модел уговора, који је саставни део конкурсне документације.

У поступку заштите права поступа Комисија за набавку, која може захтевати стручну помоћ осталих Служби факултета. Ако је захтев за заштиту права уредан, благовремен и изјављен од стране овлашћеног лица, Комисија за јавну набавку је дужна да на основу чињеничног стања, у име и за рачун наручиоца одлучи по поднетом захтеву, тако што са примљеним захтевом за заштиту права предузима радње на начин, у роковима и по поступку који је прописан Законом, подзаконским актима, овим Правилником и другим општим актима.

Секретар факултета одговоран је за поступање у роковима за закључење уговора.

Служба рачуноводства одговорна је за прикупљање података, сачињавање Извештаја о извршењу плана набавки и благовремено достављање Извештаја Лицу задуженом за јавне набавке, како би најкасније до 31. марта текуће за претходну годину, био достављен Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији у електронској форми,

Лице задужено за јавне набавке одговорно је за благовремено достављање Извештаја о извршењу плана набавки коришћењем апликативног софтвера који је израђен од стране Управе за јавне набавке, Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији у електронској форми.

Комисија за јавне набавке одговорна је за достављање Управи за јавне набавке доказа негативне референце за неиспуњавање обавеза у поступку јавне набавке.

### **Начин обезбеђивања конкуренције**

#### **Члан 42.**

Конкуренција у свим поступцима јавне набавке обезбеђује се у складу са Законом, уз обавезу примене начела јавности поступка јавне набавке из члана 11 Закона.

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

У циљу обезбеђивања конкуренције, у поступку јавне набавке мале вредности позив се упућује на адресе најмање три лица 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.

У преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда позив се упућује, увек ако је то могуће, на адресе најмање три лица 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.

До сазнања о потенцијалним понуђачима који могу да изврше предмет јавне набавке, долази се истраживањем тржишта на начин одређен у делу планирања набавки.

### **Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости**

#### **Члан 43.**

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

Понуде и сва документација из поступка набавке, чува се у Служби за опште и заједничке послове која је дужна да предузме све мере у циљу заштите података у складу са законом.

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

### **Одређивање поверљивости**

#### **Члан 44.**

У конкурсној документацији може се захтевати заштита поверљивости података који се понуђачима стављају на располагање, укључујући и њихове подизвођаче.

Преузимање конкурсне документације може се условити потписивањем изјаве или споразума о чувању поверљивих података уколико ти подаци представљају пословну тајну у смислу закона којим

се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података.

За одређивање поверљивости података овлашћен је Декан, Продекан за финансије односно Секретар факултета, који информације о поверљивим подацима наручиоца доставља Лицу задуженом за јавне набавке, Комисији и Служби и Референтима за опште и заједничке послове, према потреби.

Приликом достављања члановима Комисије решења о именовану Комисије, доставља се и информација о поверљивим подацима.

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

### **Начин евидентирања свих радњи и аката, чувања документације у вези са јавним набавкама и вођења евиденције закључених уговора и добављача**

#### **Члан 45.**

Служба за опште и заједничке послове, односно Референти службе за опште и заједничке послове у границама својих послова, дужни су да евидентирају све радње и акте током планирања, спровођења поступка и извршења јавне набавке, да чувају сву документацију везану за јавне набавке 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 и да воде евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију добављача.

Служба за опште и заједничке послове, односно Референти службе за опште и заједничке послове и достављају благовремено Лицу задуженом за јавне набавке податке о поступцима јавних набавки и закљученим уговорима о јавним набавкама.

На основу достављених података Лице одговорно за јавне набавке Управи за јавне набавке доставља тромесечни извештај најкасније до 10-ог у месецу који следи по истеку тромесечја, у складу са Законом.

Након извршења уговора о јавној набавци или коначности одлуке о обустави поступка, Комисија за јавне набавке сву документацију доставља Служби за опште и заједничке послове, која је дужна да чува сву документацију везану за јавне набавке у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архива.

Служба за опште и заједничке послове води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију добављача, у писаној и/или електронској форми.

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

#### **Члан 46.**

Овај Правилник се може сходно примењивати и на набавке добара или услуга или уступање извођења радова, на које се не примењују прописи којима се уређују јавне набавке, уз потребна одступања и прилагођавања потребама Наручиоца, када Наручилац одреди да је то потребно ради остваривања начела Закона у најбољем интересу Наручиоца.



## Контрола јавних набавки

### Члан 47.

Декан односно Комисија за контролу јавних набавки, коју он формира, врши контролу јавних набавки поступајући одговорно, објективно, стручно, поштујући принципе поверљивости података.

### Члан 48.

Контрола јавних набавки према потребама може да обухвата контролу појединих мера, радњи и аката наручиоца у поступку планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавној набавци, као што су на пример:

- 1) поступка планирања и целисходности планирања конкретне јавне набавке са становишта потреба и делатности наручиоца
- 2) критеријума за сачињавање техничке спецификације;
- 3) начина испитивања тржишта;
- 4) оправданости додатних услова за учешће у поступку јавне набавке и критеријума за доделу уговора;
- 5) начина и рокова плаћања, авансе, гаранције за дате авансе;
- 6) извршења уговора, а посебно квалитет испоручених добара и пружених услуга, односно изведених радова;
- 7) стања залиха;
- 8) начина коришћења добара и услуга, и др.

### Члан 49.

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

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

### Члан 50.

У току вршења контроле јавних набавки, запослени су дужни да лицу које врши контролу јавних набавки доставе тражене информације и документа која су у њиховом поседу или под њиховом контролом, у реалном року.

### Члан 51.

Комисија за контролу јавних набавки на захтев Декана сачињава и подноси годишњи извештај.

## **Начин праћења извршења уговора о јавној набавци**

### **Правила комуникације са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора**

#### **Члан 52.**

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

Комуникацију са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци може вршити само лице које је овлашћено од стране Секретара факултета, а у чијем је делокругу располагање добрима, услугама или радовима који су предмет уговора о јавној набавци, односно у чијем је делокругу њихово управљање.

Лице које је од стране Секретара факултета овлашћено за комуникацију са другом уговорном страном, одмах по закључењу уговора о јавној набавци обавештава другу уговорну страну о својим контакт подацима.

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

#### **Члан 53.**

Поступак, критеријуми, правила и начин провере квантитета и квалитета испоручених добара, пружених услуга или изведених радова, потписивање докумената о извршеном пријему добара, услуга или радова, поступање у случају рекламација у вези са извршењем уговора и друге повезане радње спроводе се у складу са важећим Правилником о поступку пријема добара, услуга и радова Наручиоца.

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

#### **Члан 54.**

Рачуни и друга документа за плаћање примају се у складу са општим актима и истог дана се достављају Служби рачуноводства, која контролише постојање обавезних података на рачуну који су прописани законом, а код увоза добара и комплетност документације о извршеном увозу, као и уговорене рокове и услове плаћања и даље поступа са рачуном у складу са Законом.

Лице које је одлуком Секретара одређено за пријем добара, услуга или радова који су предмет набавке, дужно је да изврши претходну контролу података који се односе на врсту, количину, квалитет и цене добара, услуга или радова, у складу са важећим Правилником о поступку пријема добара, услуга и радова Наручиоца.

Служба рачуноводства према потреби врше проверу ових података.

## **Поступање у вези са достављањем Управи за јавне набавке доказа негативне референце за неиспуњавање обавеза из уговора**

Члан 55.

Сви запослени дужни су да обавесте Секретара факултета о постојању доказа за негативне референце односно било ког проблема у извршењу уговора о јавној набавци из делокруга својих послова.

Секретар факултета, проверава ове наводе и без одлагања доставља Управи за јавне набавке исправу о реализованом средству обезбеђења испуњења обавеза у поступку јавне набавке или испуњења уговорних обавеза, као и друге доказе за негативне референце.

## **Правила стављања добара на располагање корисницима унутар наручиоца**

Члан 56.

Добра се крајњим корисницима стављају на располагање у складу са интерним актима Наручиоца.

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

Члан 57.

Запослени у чијем је делокругу извршење односно праћење извршења уговора о јавној набавци, у случају потребе за изменом уговора о јавној набавци, о томе обавештава Секретара факултета.

Уколико друга уговорна страна захтева измену уговора о јавној набавци, запослени у чијем је делокругу извршење односно праћење извршења уговора о јавној набавци овај захтев заједно са својим мишљењем о потреби и оправданости захтеваних измена, доставља Секретару факултета који проверава да ли су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци.

Уколико су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци, Секретар факултета израђује предлог одлуке о измени уговора и предлог анекса уговора, које доставља на потпис Декану.

Обавештење о измени уговора о јавној набавци и извештај о измени сачињава Секретар факултета и доставља Информатичару који у року од три дана објављује на интернет сајту Факултета и Лицу задуженом за јавне набавке које обавештење и извештај објављује на Порталу јавних набавки и доставља Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

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

Члан 58.

Запослени у чијем је делокругу извршење односно праћење извршења уговора о јавној набавци, у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року, о томе обавештава другу уговорну страну.

Уколико друга уговорна страна не отклони грешке у гарантном року у складу са уговором, запослени у чијем је делокругу извршење односно праћење извршења уговора о јавним набавкама о

томе обавештава Секретара факултета који даље поступа у складу са прописима и уговором о јавној набавци.

#### **Начин комуникације и доношења одлука**

Члан 59.

Све одлуке које се доносе у складу са овим Правилником доносе се и саопштавају по правилу усмено, осим када је овим Правилником или другим интерним актом Наручиоца изричито предвиђено да се одлука доноси у писаној форми, односно када доносилац одлуке процени да је потребно да одлуку донесе у писаној форми.

#### **Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки**

Члан 60.

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

Програм усавршавања запослених који обављају послове јавних набавки сачиниће Секретар факултета.

#### **Завршна одредба**

Члан 61.

Овај правилник ступа на снагу у року од осам дана од дана доношења.

Председник Савета  
Правног факултета  
у Новом Саду

  
проф. др Драган Милков