

ФАКУЛТЕТ ТЕХНИЧКИХ НАУКА У ЧАЧКУ  
УНИВЕРЗИТЕТА У КРАГУЈЕВЦУ  
Број: 133/5  
Датум 25. 01.2021. године  
Ч А Ч А К

На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама (Службени гласник РС“ бр. 91/19; у даљем тексту: Закон), а у складу са чланом 54. став 1. тачка 18 Статута Факултета техничких наука у Чачку (бр. 3072. од 27.12. 2019. пречишћен текст и бр. 1207/3 од 13. 07. 2020. године), Савет Факултета, на седници одржаној дана 25. јануара 2021. године, доноси

## **ПРАВИЛНИК О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА НАБАВКИ**

### **І ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Предмет уређивања**

##### Члан 1.

Овим правилником ближе се уређује поступак набавки на Факултету техничких наука у Чачку, Универзитета у Крагујевцу (у даљем тексту: Факултет), а нарочито:

- начин планирања набавки,
- спровођење поступка набавки,
- извршење и праћење извршења уговора о набавкама,
- начин комуникације, правила, обавезе и одговорности лица и служби,
- праћење извршавања обавеза из поступка,
- начин обезбеђивања конкуренције,
- контрола набавки и друга питања,

#### **Општи циљ поступка набавке**

##### Члан 2.

Општи циљ поступка набавке је да добра, услуге и радови који се набављају буду одговарајућег квалитета и потребних количина и да буду набављени избором најповољније понуде, као и да се омогући несметано одвијање процеса рада и обављања образовне делатности.

#### **Начела поступка набавки**

##### Члан 3.

Службе и лица која учествују у поступку набавке обављају активности и послове у свим фазама у складу са начелима набавки и са пажњом доброг домаћина.

Поступак набавке спроводи се на начин да се обезбеди поштовање начела набавки предвиђених Законом:

- Начело економичности и ефикасности,
- Начело обезбеђивање конкуренције и забрана дискриминације,
- Начело транспарентности поступка јавне набавке и
- Начело пропорционалности.

## **Примена Правилника**

### **Члан 4.**

Одредбе овог Правилника примењују се и обавезне су за сва лица, службе и запослене Факултета.

Руководиоци свих организационих јединица су у обавези да упознају своје запослене са обавезама, правилима, начином поступања прописаним овим правилником.

Одговорност за поступање у складу са овим правилником, Законом о јавним набавкама и другим позитивним прописима који су у вези са набавком добара, услуга и радова, имају сви запослени у домену својих одговорности и овлашћења.

## **Значење појмова**

### **Члан 5.**

Значење појединих појмова у овом Правилнику, прописано је Законом.

## **II ПЛАНИРАЊЕ НАБАВКИ**

### **План набавки**

#### **Члан 6.**

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

План набавки садржи обавезне елементе одређене Законом, подзаконским актима и овим правилником и мора бити усаглашен са Финансијским планом Факултета.

Факултет може да покрене поступак набавке ако је набавка предвиђена у годишњем Плану набавки.

У изузетним случајевима, када набавку није могуће унапред планирати или из разлога хитности, Факултет може да покрене поступак набавке и ако набавка није предвиђена у Плану набавки.

### **Временски оквир за планирање**

#### **Члан 7.**

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

План набавки чине све набавке чије се покретање планира у текућој буџетској години.

### **Критеријуми за планирање**

#### **Члан 8.**

Служба, која је носилац планирања, односно која планира набавке, дужна је да се руководи следећим критеријумима:

- да ли је предмет набавке у функцији обављања делатности и у складу са планираним циљевима који су дефинисани у релевантним документима (Годишњи план рада и др.);
- да ли техничке спецификације и количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама Факултета;
- да ли је процењена вредност набавке одговарајућа обзиром на циљеве набавке, а имајући у виду техничке спецификације, неопходне количине и стање на тржишту (однос цена и осталих услова набавке);
- 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;
- да ли постоје друга могућа решења за задовољење исте потребе и које су предности и недостаци тих решења у односу на постојеће;

- стање на залихама, показатеље у вези са потрошњом добара (дневно, месечно, квартално, годишње и сл.);
- трошкови животног циклуса предмета набавке;
- ризици и трошкови у случају неспровођења набавке, као и трошкови алтернативних решења.

### **Учесници у планирању набавки**

#### **Члан 9.**

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

Тим за планирање набавки чине: декан, продекан за финансије и сарадњу са привредом, шеф службе рачуноводства и лице које обавља послове набавки

Рад Тима за планирање, координира продекан за финансије и привреду.

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 (нпр. одговорност лица које припрема техничке спецификације, лица које одређује количине предмета набавке и сл.).

Приликом планирања сложенијих набавки, декан Факултета може ангажовати стручна лица која нису запослена на Факултету.

### **Поступак и рокови израде и доношења Плана набавки**

#### **Члан 10.**

Поступак планирања почиње утврђивањем стварних потреба за предметима набавки, које су неопходне за обављање редовних активности.

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

Поступак планирања, припреме, израде и доношења Плана набавки се спроводи истовремено са израдом и доношењем Финансијског плана и коригује се у складу са евентуалним ребалансом Финансијског плана.

### **Полазни елементи за планирање**

#### **Члан 11.**

Полазни елементи за планирање потреба базирају се на подацима о извршеним набавкама у претходној години, стању залиха и очекиваним променама у вршењу појединих пословних активности у складу са развојним циљевима.

О приоритетима и селекцији захтева, односно потреба за набавком, одлучуј, а одобрава декан Факултета.

У поступку планирања тим за планирање набавки, у сарадњи са подносиоцима захтева за набавку или другим надлежним службама опредељује посебне истоврсне целине (партије) предмета набавке.

Тим за планирање, у сарадњи са подносиоцима захтева за набавку или другим надлежним службама, коначно одређује предмет набавке као саставни део Плана набавки.

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

#### **Члан 12.**

Руководиоци организационих јединица, податке о потребним предметима набавке достављају, у писаном облику, Тиму за планирање, који је дужан да определи начин, место и рокове за доставу ових података од стране сваке поједине службе/сваког појединог извршиоца.

Потребе за сваки појединачни предмет се исказују по врсти, количини, квалитету, техничким спецификацијама, процењеној вредности, периодима рализације набавке и другим елементима од значаја за планирање набавке и са образложењем разлога и оправданости појединачне набавке.

Стварне потребе за сваку појединачну набавку утврђује Тим за планирање на основу достављених података и ако оцени да је целисходно у консултацији са подносиоцем захтева за набавку.

Тим за планирање обавештава подносиоца захтева за набавку о свим уоченим неслагањима потреба са критеријумима за планирање набавки.

У складу са обавештењем из става 4. овог члана подносилац захтева за набавку врши неопходне исправке и утврђује стварну потребу за сваку појединачну набавку.

Попуњени предлози за набавку се достављају руководиоцу Службе рачуноводства и лицу које спроводи набавке, који их анализирају, савњују, врше формалну, рачунску и логичку контролу предложених предмета, количина, процењене вредности, предлажу њихове исправке и о томе обавештавају продекана за финансије и привреду.

### **Предмет набавке и техничке спецификације предмета набавке**

#### **Члан 13.**

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 јавних набавки, тако да се предмет јавне набавке опише на једноставан, јасан, објективан, разумљив и логично структуриран начин, односно користећи ознаке из Општег речника набавки.

Техничке спецификације и пројектну документацију одређује предлагач набавке, одговоран је за исте и дужан је да потпише и овери сваку страницу техничких спецификација.

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

#### **Члан 14.**

Када је то могуће и сврсисходно са становишта циљева набавке, Тим за планирање ће предмет јавне набавке обликовати по партијама при чему ће партија представљати истоврсну целину добара.

### **Процењена вредност набавке**

#### **Члан 15.**

Процењена вредност предмета јавне набавке мора да буде објективна, заснована на спроведеном испитивању и истраживању тржишта предмета јавне набавке, које укључује проверу цене, квалитета, периода гаранције, одржавања и сл. и мора да буде валидна у време покретања поступка набавке.

Одређивање процењене вредности предмета јавне набавке не може да се врши на начин који има за циљ избегавање примене Закона, нити у том циљу може да се врши подела предмета јавне набавке на више набавки.

Предмет јавне набавке одређује се на начин да представља техничку, технолошку, функционалну и другу објективно одређиву целину.

## **Начин одређивања процењене вредности предмета набавке**

### **Члан 16.**

Процењена вредност набавке исказује се у динарима, без пореза на додату вредност, а обухвата процену укупних плаћања које ће Факултет извршити, укључујући све опције уговора.

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.

Службе одређују процењену вредност предмета набавке у складу са правилима прописаним Законом.

## **Начин одређивања процењене вредности предмета јавне набавке по партијама**

### **Члан 17.**

Када је предмет јавне набавке обликован по партијама, одређује се процењена вредност сваке партије појединачно, а потом се процењена вредност јавне набавке обликоване по партијама одређује као збир процењених вредности свих партија, за период за који се закључује уговор.

Службе могу да предложе да се предмет набавке обликује у више партија на основу објективних критеријума (према врсти, количини, својствима, намени, месту или времену извршења и сл.), узимајући у обзир могућност учествовања малих и средњих предузећа у поступку јавне набавке када је то оправдано.

### **Члан 18.**

Наручилац не може да избегне примену овог закона за поједину партију, ако је збир вредности свих партија једнак или већи од износа из члана 27. став 1. тачка 1) Закона.

Изузетно, Факултет не мора да примењује одредбе Закона на набавку једне или више партија ако је појединачна процењена вредност те партије мања од износа одређеног Законом (члан 35. став 4.) и ако укупна процењена вредност свих тих партија није већа од износа из члана 27. став 1. тачка 1) Закона.

### **Члан 19.**

У оквиру контроле, а у циљу исправности одређивања процењене вредности набавке, врши се провера начина испитивања тржишта, начина утврђивања процењене вредности конкретне набавке и исправности одређивања потребних финансијских средстава.

Ова контрола врши се пре достављања Плана набавки надлежном органу ради усвајања а по потреби се може поновити пре покретања јавне набавке у циљу поновне провере процењене вредности.

## **Истраживање тржишта**

### **Члан 20.**

Тим за планирање у сарадњи са предлагачима (руководиоци организационих јединица) набавке истражују тржиште предмета набавке и прикупљају податке на неки од следећих начина:

- испитивањем претходних искустава у набавци овог предмета набавке (постојеће информације и базе података о добављачима и уговорима),
- истраживањем путем интернета, ценовници понуђача, Портал јавних набавки, сајтови других наручилаца, сајтови надлежних институција за објаву релевантних информација о тржишним кретањима и сл.,
- испитивање искустава других наручилаца,
- на други погодан начин, имајући у виду сваки предмет набавке појединачно.

Подаци о спроведеном истраживању тржишта се уносе у Предлог набавки.

#### Члан 21.

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

Након усвајања Финансијског плана, Тим за планирање усклађује утврђене спецификације са одобреним финансијским средствима и одређује предмет сваке појединачне набавке, имајући у виду истоврсност добара, услуга и радова.

#### **Избор врсте поступка**

#### Члан 22.

Врсту поступка одређује запослени на пословима јавних набавки, имајући у виду врсту и специфичност предмета набавке, доступност, динамику набавке и процењену вредност.

#### Члан 23.

Набавка не сме да буде обликована са намером избегавања примене Закона или избегавања примене одговарајуће врсте поступка јавне набавке или са намером да одређене привредне субјекте неоправдано доведе у повољнији или у неповољнији положај.

### **III ДОНОШЕЊЕ И ОБЈАВЉИВАЊЕ ПЛАНА НАБАВКИ**

#### **Доношење Плана**

#### Члан 24.

Факултет доноси План набавки, који садржи План јавних набавки и План набавки на које се Закон не примењује а најкасније до 31. јануара текуће године.

Савет Факултета усваја План јавних набавки.

#### **Садржина Плана**

#### Члан 25.

План јавних набавки садржи следеће податке:

1. предмет јавне набавке и CPV ознаку,
2. процењену вредност јавне набавке,
3. врсту поступка јавне набавке,
4. оквирно време покретања поступка.

План набавки на које се Закон не примењује садржи следеће податке:

1. предмет набавке,
2. процењену вредност јавне набавке,
3. оквирно време покретања поступка.

План јавних набавки и План набавки на које се Закон не примењује, може садржати и друге елементе.

#### **Објављивање Плана**

#### Члан 26.

План јавних набавки и све његове касније измене и допуне лице задужено за послове набавки и објављује на Порталу јавних набавки и интернет страници Факултета, у року од десет дана од дана доношења.

Изузетно, процењена вредност набавке и подаци из Плана, 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, неће се објавити.

План јавних набавки и његове касније измене и допуне објављује се на Порталу јавних набавки и интернет страници Факултета, у року од десет дана од дана доношења.

### **Измене и допуне Плана набавки**

#### **Члан 27.**

План набавки може се изменити и допунити увек када се појави потреба за изменом и допуном.

Изменом и допуном Плана набавки сматра се измена у погледу:

- повећања процењене вредности јавне набавке за више од 10%,
- измена предмета јавне набавке,
- планирања нове јавне набавке,
- планирања нове набавке на коју се закон не примењује и
- измене правног основа за изузимањем од примене закона.

#### **Члан 28.**

На поступак измене и допуне Плана набавки сходно се примењују правила која су прописана овим Правилником за његово доношење.

#### **Члан 29.**

Приликом планирања набавки на које се закон не примењује, запослени на пословима набавки одређују врсту предмета набавке, оквирне рокове за реализацију ових набавки, износа и финансирања, посебне поступке који се примењују.

За сваку појединачну набавку наводи се и основ за изузеће од примене Закона и све то у сарадњи са подносиоцима захтева која су одређена као стручно-техничка лица.

Процењену вредност, ако је то могуће или барем оквирну вредност набавке, одређују лица која су одређена као подносиоци захтева набавки на које се Закон не примењује.

## **IV РЕГИСТРАЦИЈА НА ПОРТАЛУ, ДОСТАВЉАЊЕ, ПРИЈЕМ ПИСМЕНА И КОМУНИКАЦИЈА У ПОСЛОВИМА НАБАВКИ**

### **Регистрација на Порталу**

#### **Члан 30.**

Декан Факултета овлашћује запослене на пословима јавних набавки да се региструју за рад на Порталу јавних набавки.

Стручни сарадник за јавне набавке као администратор Факултета на Порталу, овлашћен је за отварање нових корисничких налога и доделу налога лицима која ће имати приступ Порталу, деактивацију корисничких налога, промену улога постојећих корисничких налога, измену података о установи и др.

Лица којима су додељени кориснички налози одговорна су за коришћење Портала и објављивање планова, огласа и документације у складу са налозима који су им додељени.

### **Достављање и пријем писмена**

#### **Члан 31.**

Достављање, пријем, кретање и евидентирање понуда, пријава и других докумената у вези са поступком набавке и обављањем послова набавки (планирање, спровођење поступка и праћење извршења уговора о набавци), обавља се преко Портала у складу са Законом, као и преко Службе задужене за пријем поште Факултета.

Пријем понуда, пријава и других докумената у вези са поступком набавке које су достављене путем поште, врши запослени задужен за пријем поште у складу са распоредом радног времена.

Примљена пошта заводи се у деловодник истог дана када је примљена и одмах се доставља службенику за јавне набавке.

Запослени задужен за пријем поште прима и заводи само делове понуда или другу документацију које није могуће доставити електронским путем, преко Портала јавних набавки.

Истовремено, запослени на пословима пријема поште, евидентира и потврђује пријем штампањем потврде о пријему која садржи назив пошиљаоца, број ЈН и тачно време пријема.

Један примерак потврде се предаје понуђачу, а други се качи за понуду (коверту или кутију у којој се налази) и доставља службенику за јавне набавке.

Понуде, измене и допуне понуда и пријава, односно делови понуда и пријава који се не достављају путем Портала, се чувају у затвореним ковертама до отварања понуда када се предају Комисији.

Уколико запослени на пословима пријема поште утврди неправилности приликом пријема понуде или пријаве (нпр. понуда или део понуде није адекватно означен - у складу са упутством датим у конкурсној документацији за конкретну набавку, па је отворена, достављена је отворена или оштећена коверта и сл.), дужан је да о томе сачини белешку и достави је лицу које спроводи набавке, које о томе обавештава Комисију.

У случају комуникације са другим лицима путем електронске поште, обавеза је да се од друге стране затражи потврда о пријему електронске поште.

Запослени који примају пошту, лице које спроводи набавке и сви запослени који су имали увид у податке о достављеним понудама било електронским путем или преко поште дужни су да чувају као пословну тајну имена заинтересованих лица, понуђача, подносилаца пријава, као и податке о поднетим понудама, односно пријавама, до момента отварања понуда, односно пријава.

## **Комуникација**

### **Члан 32.**

Комуникација се у поступку јавне набавке обавља се путем Портала јавних набавки, односно путем поште, курирске службе и електронским путем - слањем електронске поште, у складу са одредбама ЗЈН-а и Упутством за коришћење Портала.

Комуникација се у поступку набавке на коју се ЗЈН не примењује обавља писаним путем, односно путем поште, курирске службе и електронским путем - слањем електронске поште или објављивањем на Порталу или интернет страници Факултета.

Комуникација са привредним субјектима изузетно може да се врши усменим путем ако се та комуникација не односи на битне елементе поступка набавке и ако Законом није другачије прописано, под условом да је њена садржина у задовољавајућој мери документована.

Битни елементи поступка набавке укључују документацију о набавци, пријаве и понуде.

## **V СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

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

#### **Члан 33.**

Поступак јавне набавке иницира се подношењем Захтева за набавку од стране корисника, односно руководиоца организационих јединица.

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



#### Члан 34.

Техничке спецификације/предмер радова/опис услуга, мора бити одређен на начин да се предмет набавке опише и квантификује на јасан, објективан, потпун, разумљив и логично структуриран начин, тако да се на основу истих може поднети понуда која одговара стварним потребама Факултета.

Подносилац Захтева је дужан да обезбеди и стави на располагање потпуне и комплетне информације неопходне за правилно припремање и спровођење поступка набавке.

#### Члан 35.

По пријему Захтева за јавну набавку службеник за набавке проверава да ли Захтев садржи све утврђене елементе, а нарочито да ли је јавна набавка предвиђена Планом јавних набавки за текућу годину.

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

### **Одлука о спровођењу поступка јавне набавке**

#### Члан 36.

На основу одобреног Захтева који садржи све неопходне елементе, стручни сарадник за јавне набавке, сачињава нацрт Одлуке о спровођењу јавне набавке, који садржи све потребне елементе прописане Законом.

Одлука из става 1. овог члана се заједно са Захтевом и осталом пратећом документацијом, доставља декану Факултета на потпис.

### **Комисија за јавне набавке**

#### Члан 37.

Одлуком о спровођењу поступка јавне набавке именује се Комисија за јавну набавку (у даљем тексту: Комисија), у складу са Законом.

Одлуком се именују и заменици председника и чланова Комисије.

Комисија мора да има непаран број чланова, а најмање три члана.

Ако процењена вредност јавне набавке не прелази износ одређен чланом 92. став 2. Закона, поступак јавне набавке спроводи стручни сарадник за јавне набавке.

Комисија за јавну набавку, односно лице из става 4. овог члана стара се о законитости спровођења поступка.

### **Пружање стручне помоћи Комисији**

#### Члан 38.

У случају потребе све Службе дужне су да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ Комисији, односно стручном сараднику за јавне набавке.

Служба чија је стручна помоћ затражена дужна је да одговори на захтев у примереном року који одређује Комисија, односно стручни сарадник за јавне набавке, у складу са прописаним роковима за поступање.

Уколико надлежна Служба не одговори или не одговори у року, Комисија, односно стручни сарадник за јавне набавке, обавештава декана Факултета, који може предузети све потребне мере предвиђене позитивним прописима за непоштовање радних обавеза.

## **Начин обезбеђивања конкуренције**

### **Члан 39.**

Конкуренција у свим поступцима јавне набавке обезбеђује се у складу са Законом, уз обавезу примене начела јавних набавки.

У преговарачком поступку без објављивања јавног позива, позив се упућује, ако је то могуће, на адресе најмање три лица која су способна да изврше јавну набавку.

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

Податке о потенцијалним понуђачима уз Захтев за набавку може да достави подносилац захтева, Комисија, односно службеник за јавне набавке позив за подношење понуда може да упути и другим потенцијалним понуђачима уколико има сазнања за исте.

## **Припремање конкурсне документације**

### **Члан 40.**

Комисија припрема документацију о јавној набавци на начин утврђен Законом и подзаконским актима који уређују област јавних набавки, тако да понуђачи могу да припреме прихватљиву и одговарајућу понуду.

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

Конкурсна документација у штампаном облику мора бити потписана од стране Комисије најкасније до дана објављивања.

Након припреме документације о набавци, службеник за јавне набавке креира јавни позив шаље на објављивање на Портал јавних набавки.

## **Измене и допуне документације о набавци**

### **Члан 41.**

По указаној потреби, Комисија може да врши измене и допуне документације о јавној набавци, на начин предвиђеним Законом.

Комисија је одговорна за све измене и допуне документације о јавној набавци.

Ако Комисија у року предвиђеном за подношење понуда измени или допуни документацију о јавној набавци, службеник лице за спровођење набавке објављује измене или допуне на Порталу.

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

### **Члан 42.**

Додатне информације или појашњења и потребне измене и допуне конкурсне документације, сачињава Комисија за јавне набавке, у складу са Законом.

На основу одговора и изјашњења Комисије, службеник за набавке сачињава одговор на захтев и објављује га на Порталу.

## **Отварање понуда**

### **Члан 43.**

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

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

Поступак отварања понуда, садржину записника о отварању понуда и друга питања од значаја за поступак, прописује Канцеларија за јавне набавке.

Портал јавних набавки формира записник о отварању понуда из података које су понуђачи путем Портала унели у образац понуде. Записник је аутоматски доступан учесницима поступка јавне набавке и тиме се поступак отварања понуда путем Портала завршава.

По окончању поступка јавне набавке записник је јавно доступан на Порталу а штампани примерак записника службеник одлаже у досијеу јавне набавке.

### **Стручна оцена понуда**

#### **Члан 44.**

Након отварања понуда или пријава Комисија врши преглед, стручну оцену и рангирање понуда, односно пријава, на основу услова из захтева и конкурсне документације и сачињава извештај о поступку јавне набавке.

Извештај из става 1. овог члана мора да садржи све обавезне податке прописане Законом.

Факултет је дужан да извештај о јавној набавци достави Канцеларији за јавне набавке или другом надлежном органу, на њихов захтев и у прописаном року.

Комисија је дужна да поступи у складу са ставом 1. овог члана без одлагања, имајући у виду рокове прописане Законом и одговорна је за своје поступање.

### **Доношење одлуке у поступку јавне набавке**

#### **Члан 45.**

Након стручне оцене понуда, а под условом да постоји најмање једна прихватљива понуда, Комисија предлаже да се додели уговор понуђачу, који је дао најповољнију понуду.

Комисија припрема предлог одлуке о додели уговора, предлог одлуке о закључењу оквирног споразума, предлог одлуке о обустави поступка или предлог одлуке о искључењу кандидата.

Одлуку о додели уговора, и остале одлуке из става 2. овог члана, потписује декан Факултета.

Одлука се објављује на Порталу јавних набавки.

### **Увид у документацију**

#### **Члан 46.**

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

### **Захтев за заштиту права**

#### **Члан 47.**

Комисија за јавну набавку, поступа по по пријему захтева за заштиту права, у складу са Законом.

### **Услови за закључење уговора**

#### **Члан 48.**

Факултет може да закључи уговор о јавној набавци, након доношења одлуке о додели уговора, и ако у року предвиђеним Законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права одбачен или одбијен или је поступак обустављен.

Уговор потписује декан Факултета.

Службеник за набавке доставља примерке уговора на потписивање другој уговорној страни. Потписани примерци уговора достављају се Служби за опште и правне послове и Служби рачуноводства.

#### Члан 49.

Факултет може да закључи уговор о јавној набавци и пре истека рока за подношење захтева за заштиту права:

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

### **Закључење уговора**

#### Члан 50.

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

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

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

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

Уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум, мора да буде закључен, у складу са условима одређеним у документацији о набавци и изабраном понудом.

Уговор на основу оквирног споразума закључује се у писаној форми, а исто правно дејство може да има и наруџбеница, ако садржи све битне елементе уговора.

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

Обавештење о закљученом уговору о јавној набавци или оквирном споразуму објављује се на Порталу јавних набавки и интернет страници Факултета, у року од 30 дана од дана закључења уговора о јавној набавци или оквирног споразума.

## **VI ИЗВРШЕЊА УГОВОРА**

### **Комуникација са другом уговорном страном у вези извршења уговора**

#### Члан 51.

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

Комуникацију са другом уговорном страном у вези реализације уговора о јавној набавци, врши по налогу декана Факултета, лице задужено за спровођење набавке и руководиоца Службе у чијој је надлежности располагање добрима, услугама или радовима, који су предмет уговора.

## **Одређивање лица за праћење извршења уговора**

### **Члан 52.**

Надлежни за извршење и праћење извршења уговора о јавној набавци су у зависности од предмета конкретне јавне набавке: организациона јединица/катедра на чију иницијативу је покренута јавна набавка, продекан за финансије и сарадњу са привредом и Служба рачуноводства за део који се односи на финансије.

Лице које спроводи поступак јавне набавке или друго лице које одреди декан Факултета је одговорно за праћење извршења уговора о јавној набавци.

Начин праћења извршења уговора о јавној набавци нарочито обухвата: - да ли количина испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговара уговореном, - да ли врста и квалитет испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговарају уговореним, односно да ли су у свему у складу са захтеваним техничким спецификацијама и понудом.

## **Провера квантитета и квалитета добара, услуга или радова**

### **Члан 53.**

Лице одређено за праћење извршења уговора о набавци контролише испуњење уговорних обавеза, поштовање уговорених рокова, трошкове, поступање друге уговорне стране а посебно да ли количина, врста и квалитет добара, услуга или радова, одговара уговореним.

## **Записник о извршеном пријему добара, услуга или радова**

### **Члан 54.**

Комисија или лице за праћење извршења уговора о јавној набавци, сачињава:

- записник о квантитативном пријему добара, услуга или радова, чиме се потврђује пријем одређене количине и тражене врсте добара, услуга или радова, као и пријем неопходне документације (уговор, отпремница, улазна фактура и сл.) и
- записник о квалитативном пријему добара, услуга или радова, чиме се потврђује да испоручена добра, услуге или радови у свему одговарају уговореним.

Записници се потписују од стране лица из става 1. овог члана и овлашћеног представника друге уговорне стране у два истоветна примерка, од чега по један примерак задржава свака уговорна страна.

## **Рекламациони записник**

### **Члан 55.**

Уколико Комисија или лице задужено за праћење извршења уговора утврде да количина или квалитет испоруке не одговара уговореним, сачињава и потписује рекламациони записник са описом у чему испорука не одговара уговореној.

Рекламациони записник се доставља другој уговорној страни и даље се поступа поводом рекламације у вези са извршењем уговора, у складу са уговором о јавној набавци, Законом о облигациони односима и другим прописима који уређују ову област.

#### Члан 56.

У случају да у уговореном гарантном периоду друга уговорна страна одбије да поступи по уложеној рекламацији, лице за праћење извршења уговора израђује предлог за покретање поступка наплате средства финансијског обезбеђења који се доставља декану Факултета на сагласност.

О реализацији уговорених средстава финансијског обезбеђења стара се руководица службе рачуноводства.

#### **Поступање са улазним финансијским документима**

#### Члан 57.

По приспећу улазних финансијских докумената лице за праћење извршења уговора врши контролу комплетности достављене документације, садржине записника о квалитативном и квантитативном пријему, усклађености наведених података на финансијским документима и пратећој документацији, усклађености цена на финансијским документима са ценама из обрасца структуре цена, односно уговора, као и рачунску контролу.

Улазна финансијска документа се одмах по приспећу прослеђују Служби рачуноводства ради провере да је документ исправан са становишта исказаног ПДВ-а и приступа се даљој контроли и обради истог.

Након извршене контроле и комплетирања документације за плаћање, рачун се доставља на плаћање.

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

#### Члан 58.

Добра се крајњим корисницима стављају на располагање на основу документа-Захтев за набавку, који достављају руководиоци организационих јединица лицу задуженом за набавке и руководиоцу службе рачуноводства, након одобрења од стране продекана за финансије и сарадњу са привредом.

Добра се додељују на коришћење на основу личног задужења запосленог средствима која само он користи.

Добра која су додељена на коришћење организационој јединици за обављање послова из њеног делокруга, а нису погодна за лично задужење, евидентирају се по припадности организационој јединици, на основу задужења руководиоца организационе јединице.

Одредбе овог члана односе се на све набавке.

#### **Поступање са у случају потребе за изменом уговора**

#### Члан 59.

У случају потребе за изменом уговора о јавној набавци Комисија или лице за праћење извршења уговора проверава да ли су испуњени законски услови за измену уговора о јавној набавци.

Уколико су испуњени законски услови за измену уговора о јавној набавци, службеник за јавне набавке сачињава предлог одлуке о измени уговора, коју потписује декан Факултета.

## **Раскид уговора**

### **Члан 60.**

Факултет може раскинути уговор о јавној набавци:

1. ако наступе околности које би за последицу имале битну измену уговора, што би захтевало спровођење новог поступка јавне набавке,
2. ако дође до сазнања да је привредни субјект са којим је закључен уговор о јавној набавци, морао да буде искључен из поступка јавне набавке у којем му је додељен уговор.

Раскид може бити једностран или споразумни раскид уговора.

## **VII НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН О ЈАВНИМ НАБАВКАМА НЕ ПРИМЕЊУЈЕ**

### **Обухват набавки на које се Закон не примењује**

#### **Члан 61.**

Набавке на које се Закон не примењује, а које се спроводе на Факултету су:

- 1) набавке добара, услуга и спровођење конкурса за дизајн, чија је процењена вредност мања прописаних Законом (члан 27. Закона),
- 2) остале набавке на које се Закон не примењује у складу са чл. 11 – 21. Закона.

У случају набавке на које се Закон не примењује, примењују се начела Закона на начин који је примерен околностима конкретне набавке.

### **Покретање набавке на коју се Закон не примењује**

#### **Члан 62.**

Поступак набавке иницира се подношењем Захтева за набавку, који одобрава овлашћено лице Факултета.

Захтев за покретање набавке подноси руководиоца организационе јединице из чијег делокруга је предмет набавке.

Захтев за набавку садржи: назив предмета набавке, процењену вредност, оквирно време реализације, спецификације и опис предмета набавке и друге потребне податке.

### **Одређивање лица које спроводи набавку на коју се Закон не примењује**

#### **Члан 63.**

Набавку на коју се Закон не примењује, спроводи стручни сарадник за јавне набавке или друго лице на пословима набавки.

У сложенијим набавкама декан Факултета именује Комисију која ће спровести поступак.

Планирање и спровођење поступка набавке на које се Закон не примењује, претходи истраживање тржишта које се спроводи у складу са одредбама Закона и овог правилника. У зависности од фазе поступка, истраживање тржишта спроводи лице/организациона јединица на чију иницијативу се покреће поступак набавке на коју се Закон не примењује.

Лице које спроводи поступак набавке ако оцени да је потребно, допуниће поступак испитивања тржишта који је спроведен у фази планирања набавке и може га спровести позивањем потенцијалних понуђача, претраживањем специјализованих огласа или интернет страница и слично.

Лице које спроводи истраживање тржишта обавезно је да о поступку истраживања тржишта сачини белешку и приложи расположиву документацију (на пример, упућени захтеви, добијени одговори, извод са интернет странице и друго).

## **Спровођење поступка набавке на коју се Закон не примењује**

### **Члан 64.**

Лице на пословима набавки односно Комисија, по добијеном одобреном Захтеву за набавку, спроводи поступак набавке.

Лице на пословима набавки односно Комисија дужни су да обезбеде примену начела Закона на начин који је примерен околностима конкретне набавке, превасходно да обезбеди конкуренцију у поступку и да уговорена цена не буде већа од упоредиве тржишне цене.

Службеник односно Комисија, припрема позив за подношење понуде и дужан је да исти упути на адресе потенцијална добављача.

Позив за подношење понуде садржи: податке о наручиоцу, предмет набавке са ознаком, техничке спецификације/опис услуге/предмер радова, дефинисање захтева у вези са набавком као што су: гарантни рок; рок и место испоруке/извршења/извођења, услови плаћања и друго.

Уз позив за подношење понуде обавезно се доставља образац понуде.

Након добијања тражених података од стране контактираних добављача, службеник, односно Комисија, сачињава Извештај о стручној оцени и избору најповољнијег понуђача.

Извештај о поступку набавке садржи: предмет и број набавке из Плана набавки на које се Закон не примењује, процењену вредност набавке, називе и понуђача којима је послат позив за понуду, број примљених понуда, називе понуђача који су поднели понуде, вредност и друге податке из поднетих понуда, предлог избора најповољније понуде, разлоге за одбијање примљених понуда, уколико је то случај или предлог за обуставу поступка набавке са детаљним образложењем.

### **Члан 65.**

Декан Факултета потписује Извештај о поступку набавке и тиме даје сагласност да се набавка може извршити, односно да се може приступити закључењу уговора када је предложен избор најповољније понуде, односно да се поступак обуставља када је предложена обустава поступка.

Изузетно, када није неопходно закључење уговора, на основу Извештаја о спроведеном поступку набавке, може се издати наруџбеница или извршити плаћање по основу рачуна или предрачуна у складу са правилима прописаним за поступање са улазним финансијским документима.

## **Изузеци од предвиђеног начина спровођења набавки**

### **Члан 66.**

Изузетно од члана 61. и 62. овог Правилника, набавка се може спровести независно од процедуре предвиђене овим Правилником:

- у случају оправдане хитности,
- у случају специфичности предмета набавке.

## **Евиденција извршења Плана јавних набавки**

### **Члан 67.**

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

Канцеларија за јавне набавке евидентира податке о поступцима јавних набавки и уговорима о јавним набавкама путем аутоматског прикупљања са Портала јавних набавки.

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



Податке из става 3. овог члана се збирно објављују на Порталу јавних набавки најкасније до 31. јануара текуће године за претходну годину, према упутству које Канцеларија за јавне набавке објављује на својој интернет страници.

#### Члан 68.

Наручилац је дужан да у писаној форми евидентира и документује све радње током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавној набавци.

Наручилац је дужан да, у складу са прописима којима се уређује област документарне грађе и архива, чува целокупну документацију везану за јавне набавке.

Документација у смислу става 2. овог члана је било који документ који је настао током планирања јавне набавке, спровођења поступка јавне набавке и извршења уговора о јавној набавци, а који наручилац чува најмање пет година од закључења појединачног уговора о јавној набавци или оквирног споразума, односно пет година од обуставе или поништења поступка јавне набавке.

Документација која се размењује на Порталу јавних набавки чува се и архивира у складу са ставом 3. овог члана на Порталу јавних набавки.

Служба рачуноводства Факултета води евиденцију о:

- јединичним ценама добара, услуга и радова,
- извршењу уговора о јавној набавци,
- набавкама на које се Закон не примењује (добављачи, укупан број, вредност уговора и др.).

Руководилац Служба рачуноводства парафира податке о којима се води евиденција и доставља стручном сараднику за јавне набавке, ради објављивања годишњег извештаја на Порталу јавних набавки.

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

#### Члан 69.

Факултет ће омогућити континуирано стручно усавршавање запослених који раде на пословима јавних набавки, односно послове у вези са планирањем, спровођењем поступка набавки и извршавања уговора.

Програм усавршавања запослених, који обављају послове јавних набавки, саставни је део годишњег Плана стручног усавршавања запослених.

### **VIII ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**


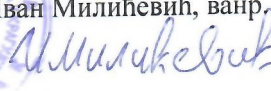
#### Члан 70.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на интернет страници Факултета.

#### Члан 71.

Даном ступања на снагу овог Правилника, ставља се ван снаге Правилник о ближем уређивању поступка јавних набавки број: 1932/5 од 19. 10. 2015. године.

ПРЕДСЕДНИК САВЕТА  
ФАКУЛТЕТА ТЕХНИЧКИХ НАУКА  
Др Иван Милићевић, ванр. проф.



Објављено: 27. 01. 2021. године  
Ступа на снагу: 4. 02. 2021. године

**УНИВЕРЗИТЕТ У КРАГУЈЕВЦУ**  
**ФАКУЛТЕТ ТЕХНИЧКИХ НАУКА У ЧАЧКУ**  
Број: 133/5  
25. 01. 2021. године  
**Ч А Ч А К**

На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, бр. 91/19 у даљем тексту: Закон) и члана 54. став 1. тачка 18. Статута Факултета техничких наука у Чачку (пречишћен текст бр. 3072. од 27. 12. 2019. године и бр. 1207/3 од 13. 07. 2020. године), на предлог Наставно - научног већа Факултета техничких наука, бр. 38-110/5 од 20. 01. 2021. године, Савет Факултета на седници одржаној 25. јануара 2021. године донео је следећу

**О Д Л У К У**  
**о усвајању Правилника о ближем уређивању поступка набавке**  
**на Факултету техничких наука**

Усваја се Правилник о ближем уређивању поступка набавке на Факултету техничких наука у Чачку, као у предложеном тексту, који чини саставни део ове одлуке.

Доставити:  
- уз Правилник,  
- архиви Савета.

**ПРЕДСЕДНИК**  
**САВЕТА ФАКУЛТЕТА**  
Др Иван Милићевић, ванр. проф.  
