

БРОЈ: 185812  
ДАТУМ: 28.12. 2021 ГОД.  
БЕОГРАД

На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС” бр. 91/19) и члана 52. Статута Географског факултета, Савет Универзитета у Београду – Географског факултета (у даљем тексту: Факултет), на седници одржаној 28.12.2021. године доноси

## **ПРАВИЛНИК О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ И НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ**

### **Предмет уређивања**

#### Члан 1.

Овим правилником ближе се уређује начин планирања и спровођења поступака јавних набавки, праћења извршења уговора о јавним набавкама, начин планирања и спровођења набавки на које се Закон о јавним набавкама (у даљем тексту: Закон) не примењује, као и набавка друштвених и других посебних услуга, као посебног режима набавки.

#### Члан 2.

Изрази употребљени у овом правилнику имају следеће значење:

- 1) Јавна набавка 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 наручиоци одабрали, без обзира да ли су добра, услуге или радови намењени за јавне сврхе;
- 2) 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 примерен околностима конкретне набавке и која се спроводи у складу са одредбама овог правилника;
- 3) Набавком друштвених и других посебних услуга сматрају се јавне набавке предвиђене Прилогом 7 Закона, за које је Законом прописан посебан режим набавке;
- 4) Списак набавки представља евиденцију свих набавки на које се одредбе Закона не примењују.

Остали изрази употребљени у овом правилнику имају значење прописано чланом 2. Закона.

### **Комуникација у поступку јавне набавке**

#### Члан 3.

Комуникација и размена података у поступку јавне набавке врши се електронским средствима на Порталу јавних набавки (у даљем тексту: Портал), на начин прописан одредбама Закона и Упутством за коришћење Портала јавних набавки.

Подношење понуда, делова понуда, пријава, плана или дизајна (у даљем тексту: делови понуда) обавља се у Секретаријату Факултета, у којем се прима пошта, заводи, распоређује и доставља комисији за јавне набавке, у случајевима када је Законом предвиђено да комуникација и размена података електронским средствима на Порталу, није обавезна у складу са чланом 45. став 3. Закона.

- 4) да ли се приликом набавке стварају и додатни трошкови, колика је висина и каква је природа тих трошкова и да ли је набавка неопходна и 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 (дневно, месечно, квартално, годишње и сл);
- 7) прикупљање и анализа постојећих информација и база података о изабраним понуђачима 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) еколошка предност предмета набавке, енергетска ефикасност и трошкови животног циклуса (трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, као и трошкови одлагања након употребе);
- 10) ризици и трошкови у случају неспровођења поступка набавке добара, услуга или радова, као и трошкови алтернативних решења.

#### *Учесници у планирању набавки*

##### Члан 7.

Послове планирања набавки обавља тим за планирање, који чине продекан за финансије, шеф Службе за материјално-финансијске послове, лице које спроводи јавне набавке.

#### *Начин исказивања потреба*

##### Члан 8.

Све организационе јединице Факултета приликом израде Плана и програма рада и финансијског плана, достављају у писменом облику планиране потребе за наредну годину. Потребе морају бити исказане у одговарајућим количинским јединицама, описаних карактеристика, квалитета и динамике потреба, са образложењем разлога и сврсисходности набавке.

Тим за планирање врши прикупљање, проверу исказаних потреба и утврђивање стварних потреба за сваку набавку појединачно.

#### *Истраживање тржишта*

##### Члан 9.

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

Утврђене спецификације представљају основ за истраживање тржишта.

##### Члан 10.

Истраживање тржишта спроводи тим за планирање или друга стручна лица која одреди декан, ради припреме поступка јавне набавке и информисања привредних субјеката о својим плановима и захтевима у вези са набавкама.

Факултет припрема План јавних набавки на Порталу.  
Након уноса података, Факултет шаље План јавних набавки на објављивање.  
Портал објављује План јавних набавки наредног дана од дана слања плана на објављивање.

### **Начин спровођења поступка јавне набавке**

#### *Услови за покретање поступка*

#### Члан 16.

Комисија за јавне набавке, односно лице које спроводи набавку, у року који је у Плану јавних набавки означен за покретање поступка, подноси писани захтев декану.

#### *Доношење одлуке о спровођењу поступка јавне набавке*

#### Члан 17.

Одлуку о спровођењу поступка јавне набавке, која садржи све потребне елементе прописане Законом, доноси декан.

#### *Спровођење поступка јавне набавке*

#### Члан 18.

Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи набавку, спроводи поступак јавне набавке путем Портала, на начин прописан Законом и подзаконским актима.

### **Обавезе и одговорност лица и организационих јединица**

#### Члан 19.

За доношење одлуке о спровођењу поступка јавне набавке, одлуке којом се окончава поступак јавне набавке и закључење уговора о јавној набавци, одговоран је декан.

За спровођење поступка јавне набавке одговорна је комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи набавку.

Акте у поступку јавне набавке припрема комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи набавку.

Критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта у поступку јавне набавке одређује комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи набавку, у складу са техничком спецификацијом.

Техничке спецификације предмета јавне набавке добара и услуга одређује комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи набавку. У случају потребе, комисија за јавне набавке, односно лице које спроводи набавку, у циљу припреме техничке спецификације може тражити савет независних стручњака, надлежних органа или других привредних субјеката, под условом да се тиме не нарушавају начела обезбеђења конкуренције и забране дискриминације и једнакости привредних субјеката.

Техничке спецификације, као обавезан део конкурсне документације, одређују се на начин који ће омогућити задовољавање стварних потреба наручиоца и истовремено омогућити широком кругу понуђача да поднесу прихватљиве понуде.

#### Члан 23.

За набавке чија је процењена вредност испод прагова прописаних чланом 27. Закона, лице надлежно за спровођење поступака набавки или комисија, уколико је декан образује за потребе спровођења набавке, сачињава позив за подношење понуда који потписује декан.

Позив за подношење понуда, са образцем понуде односно са конкурсном документацијом, уколико декан процени да је иста потребна за спровођење набавке, шаље се на адресе најмање три привредна субјекта, која су према процени декана способна да изврше набавку.

Позив за подношење понуда, образац понуде, односно конкурсна документација садрже све неопходне податке и захтеве за спровођење и извршење набавке.

Понуде се подnose на начин одређен у позиву за подношење понуда, електронским путем или преко писарнице.

Комисија за јавне набавке може да преговара о цени са понуђачима који су поднели понуде.

Служба за јавне набавке по спроведеном поступку набавке чија је процењена вредност испод прагова прописаних чланом 27. Закона може закључити уговор или оквирни споразум са изабраним понуђачем или издати наруџбеницу.

*Набавке које су изузете од примене Закона на основу чл. 11-21. Закона.*

#### Члан 24.

За набавке које су изузете од примене Закона на основу чл. 11-21. Закона, а чија је процењена вредност изнад 5.000.000,00 динара, укључујући и 5.000.000,00 динара, лице надлежно за спровођење поступака набавки у Служби за јавне набавке или комисија, уколико је декан образује за потребе спровођења набавке, сачињавају конкурсну документацију, која садржи све неопходне податке и захтеве за спровођење и извршење набавке, у складу са прописима, а зависно од предмета набавке.

За набавке чија је процењена вредност испод износа из става 1. овог члана, лице или комисија сачињавају позив за подношење понуда који потписује декан и који се са образцем понуде који садржи све неопходне податке за спровођење набавке, упућује на адресе привредних субјеката који су према сазнањима Службе за јавне набавке способни да изврше набавку.

У случају потребе за набавкама из става 1. овог члана, а које су изузете од примене Закона на основу чл. 11-19. Закона, позив за подношење понуда и конкурсна документација објављују се на интернет страници Факултета, осим у случају примене члана 12. став 1. тачка 11. Закона, када се служба за јавне набавке без обзира на процењену вредност набавке директно обраћа носиоцу искључивог права ради закључења уговора.

Позив за подношење понуда и конкурсну документацију служба за јавне набавке може и да упути на адресе привредних субјеката за које има сазнања да су способни да изврше набавку.

За набавке које су изузете од примене Закона на основу чл. 20-21. Закона позив за подношење понуда и конкурсну документацију Факултет упућује на адресе привредних субјеката који су према сазнањима Факултета способни да изврше набавку.

Понуде се подnose на начин одређен у позиву за подношење понуда и конкурсној документацији, електронским путем или преко писарнице.

Комуникација са другом уговорном страном (у даљем тексту: избрани понуђач), у вези са извршењем уговора о јавној набавци одвија се искључиво писаним путем, односно путем поште, електронске поште или факсом.

Комуникацију са избраним понуђачем у вези са извршењем уговора о јавној набавци могу вршити чланови комисије за квалитативни и квантитативни пријем или лице које је овластио декан.

Факултет одмах по закључењу уговора о јавној набавци обавештава избраног понуђача о контакт подацима лица из претходног става овог члана.

#### *Одређивање лица за праћење извршења уговора о јавним набавкама*

##### Члан 28.

Декан, након закључења уговора, решењем образује комисију за пријем добара и услуга. Приликом образовања комисије, декан је у обавези да води рачуна да је стручна оспособљеност чланова комисије у логичкој вези са природом и специфичностима предмета уговора.

Комисија из става 1. овог члана обавља и остале потребне радње у вези са праћењем извршења уговора о јавној набавци.

Декан решењем образује комисију за пријем радова, након закључења уговора и након прибављања позитивног извештаја комисије за технички преглед радова (у случају да се ради о радовима за које Закон о планирању и изградњи предвиђа обавезу техничког прегледа радова), образоване од стране надлежног органа у складу са Законом о планирању и изградњи.

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

##### Члан 29.

Комисија за пријем добара и услуга, односно пријем радова, проверава:

- 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.

Проверу квалитета и квантитета радова, у току извођења и после завршетка радова, врше пружаоци услуге стручног надзора и техничког прегледа.

Задаци комисије одређују се решењем о образовању комисије.

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

##### Члан 30.

Лица која су именована да врше квалитативни и квантитативни пријем добара, услуга или радова, сачињавају записник о пријему добара, услуга или радова, чиме се потврђује пријем одређене количине и тражене врсте добара, услуга или радова, и пријем неопходне документације (уговор, отпремница, извештај о испитивању, атести и сл.), као и да испоручена добра, услуге или радови у свему одговарају уговореним.

Члан 33.

Одредбе чл. 27 – 32. овог правилника односе се и на праћење извршења уговора, оквирног споразума или наруџбенице, који су закључени након спроведеног поступка набавке на који се Закон не примењује.

Члан 34.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли. Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о ближем уређивању поступка јавне набавке број 59 од 29.01.2016. године.

ПРЕДСЕДНИК САВЕТА ФАКУЛТЕТА



---

проф. др Дејан Шабих