

На основу члана 30. Статута Универзитета у Београду - Факултета примењених уметности у Београду, а у вези са чланом 49. став 2. Закона о јавним набавкама ("Сл. гласник РС", бр. 91/2019 - даље: Закон), Наставно-уметничко- научно веће на седници одржаној дана 27.11.2020. године, доноси следећи:

**ПРАВИЛНИК О НАБАВКАМА ФАКУЛТЕТА ПРИМЕЊЕНИХ УМЕТНОСТИ У БЕОГРАДУ  
(ПЛАНИРАЊУ НАБАВКИ, СПРОВОЂЕЊА ПОСТУПАКА И ПРАЋЕЊУ ИЗВРШЕЊА  
УГОВОРА О НАБАВКАМА)**

**I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ**

**Предмет уређивања**

**Члан 1.**

Овим правилником се, за потребе наручиоца Факултета примењених уметности у Београду (даље: Наручилац), ближе уређује планирање набавки, начин спровођења поступака јавних набавки, набавки друштвених и других посебних услуга и набавки на које се Закон не примењује и праћење извршења закључених уговора о набавкама, као и одговорност за законито, стручно и благовремено поступање у вези с пословима јавних набавки.

**Циљеви правилника**

**Члан 2.**

Циљеви овог правилника су прецизно уређивање начина обављања послова у вези с набавкама код Наручиоца и уређивање одговорности у пословима у вези с набавкама.

**Циљеви обављања послова набавки**

**Члан 3.**

Циљеви обављања послова набавки код Наручиоца су:

- набавка добара, услуга и радова у складу са потребама Наручиоца;
- прибављање добара, услуга и радова одговарајућег квалитета и потребних количина, за задовољавање стварних потреба Наручиоца;



- економично трошење средстава - принцип „вредност за новац“, односно прибављање добара, услуга и радова одговарајућег квалитета по најповољнијој цени;
- благовремено и ефикасно спровођење поступака набавки;
- транспарентно трошење средстава.

## II ПЛАНИРАЊЕ НАБАВКИ

### Садржина плана набавки

#### Члан 4.

План јавних набавки је акт наручиоца којим се одређују укупна добра, услуге и радови који ће се набављати у одређеној планској години у поступцима јавних набавки.

План јавних набавки садржи елементе прописане Законом, и то:

- 1) предмет јавне набавке и CPV ознаку (ознака из општег речника набавки);
- 2) процењену вредност јавне набавке;
- 3) врсту поступка јавне набавке;
- 4) оквирно време покретања поступка.

Поред ових елемената плана јавних набавки, уколико неку од планираних набавки спроводи преко тела за централизоване јавне набавке, наручилац податак о томе уноси у план.

План набавки на које се закон не примењује представља списак набавки чије се покретање очекује у години за коју се план набавки доноси.

План набавки на које се закон не примењује садржи следеће елементе:

- 1) предмет набавке ;
- 2) процењену вредност набавке;
- 3) основ за изузеће из закона;
- 4) оквирно време покретања поступка.

### Смернице за планирање

#### Члан 5.

Планирање набавки је сложен процес који почиње доношењем одлуке о планирању којом се формира Тим за планирање коју потписује одговорно лице - декан.

Тим за планирање чине представници наставног и административног особља.

Планирање обухвата следеће активности:

- 1) Анализа реализације планова у претходној буџетској години;

- 2) Планирање активности за наредну годину и попис ресурса потребних за реализацију планираних активности;
- 3) Истраживање тржишта и процена вредности набавки;
- 4) Анализа расположивих средстава за набавке;
- 5) Израда плана набавки.

Критеријуми које примењује Тим за планирање набавки, сваке набавке су:

- да је предмет набавке у функцији обављања послова Наручиоца;
- да су узети у обзир сви трошкови животног циклуса предмета набавке (трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, као и трошкови одлагања након употребе);
- да предложене техничке спецификације и утврђене количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама Наручиоца;
- да је процењена вредност набавке одговарајућа и реална;
- трошкови одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл;

#### **Образац за планирање**

##### **Члан 6.**

У зависности од потреба, представници Тима за планирање набавки припремају образац захтева за набавке.

#### **Исказивање стварних потреба**

##### **Члан 7.**

У Образац захтева за набавке подносилац захтева уноси следеће податке:

- Предмет набавке - кратак и јасан опис предмета набавке за коју је потребно спровести поступак, са предлогом да се набавка подели у више целина (партија), уколико је то потребно;
- Предлог периода на који се уговор закључује;
- Процењену вредност набавке, без ПДВ-а;
- Оквирни датум закључења уговора – месец у коме се планира закључење уговора;

Тим за планирање набавки израђује прелиминарне спецификације које су основа за истраживање тржишта и процену вредности набавки.

## **Истраживање тржишта**

### **Члан 8.**

Истраживање тржишта сваког појединачног предмета набавке врши Тим за планирање набавки (подносилац захтева) који исказују потребе, и то: путем истраживања на интернету, испитивања искустава других наручилаца и на други погодан начин, имајући у виду сваки појединачни предмет набавке.

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

### **Провера стварних потреба и допуна садржине плана набавки**

#### **Члан 9.**

Заведени и попуњени образци захтева за набавке се достављају служби рачуноводства и лицу које наручилац именује да спроводи поступак јавних набавки ради усаглашавања са расположивим средствима из финансијског плана, а након тога се достављају одговорном лицу наручиоца - декану.

Декан врши проверу оправданости предложених предмета набавки и процењених вредности и разматра усклађеност предмета набавки са стварним потребама Наручиоца.

### **Одговорност за унете податке**

#### **Члан 10.**

Тим за планирање набавки (подносилац захтева) који је унео податке у образац захтева за набавке одговоран је за њихову тачност.

### **Израда нацрта и предлога плана набавки**

#### **Члан 11.**

Након усклађивања са нацртом Финансијског плана за наредну планску годину, лице које спроводи поступке јавних набавки израђује нацрт плана јавних набавки и плана набавки на које се закон не примењује.

План набавки на које се закон не примењује се доставља одговорном лицу наручиоца – декану на усвајање и потписивање.

План јавних набавки се доставља на разматрање Наставно-уметничко-научном већу на предлог декана.

## **Доношење плана јавних набавки**

### **Члан 12.**

Савет Факултета усваја план јавних набавки по усвајању Финансијског плана, а потписује га одговорно лице наручиоца-декан.

## **Објављивање плана јавних набавки**

### **Члан 13.**

Непосредно по доношењу, а најкасније у року од десет дана од дана доношења, план јавних набавки се објављује на Порталу јавних набавки и на интернет страници Наручиоца.

## **Измене и допуне плана јавних набавки**

### **Члан 14.**

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

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

Измене и допуне плана јавних набавки објављују се на Порталу јавних набавки и на интернет страници Наручиоца у року од десет дана од дана доношења.

## **Комуникација у вези с пословима јавних набавки**

### **Члан 15.**

Комуникација у поступку јавне набавке између Наручиоца и привредних субјеката врши се у складу са Законом - путем Портала јавних набавки, односно путем поште, курирске службе и електронским путем - слањем електронске поште.

Комуникација се изузетно може вршити усменим путем, у складу са Законом, и то ако се та комуникација не односи на битне елементе поступка јавне набавке и ако Законом другачије није прописано, под условом да је њена садржина у задовољавајућој мери документована, сачињавањем записника, односно интерних белешки од стране лица које је вршило комуникацију усменим путем.

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

## **Евидентирање и чување документације**

### **Члан 16.**

У писаној или електронској форми се евидентирају и документују све радње током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавној набавци.

Документација из става 1. 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.

Евидентирање и чување документације се врши у складу с прописима и општим актом Наручиоца који уређује ову област.

## **III СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

### **Захтев за набавку**

#### **Члан 17.**

Потреба за покретањем поступка јавне набавке се исказује подношењем захтева за набавку.

Захтев за набавку израђује члан Тима за планирање набавки који је планирао набавку (даље: подносилац захтева), на начин да се обезбеди благовремено покретање поступка јавне набавке.

Захтев из става 1. овог члана подноси се уколико је јавна набавка предвиђена годишњим Планом јавних набавки наручиоца за текућу годину, осим ако је другачије предвиђено Законом.

Захтев из става 1. овог члана подноси се декану.

Подносилац захтева је дужан да у захтеву за покретање поступка јавне набавке одреди предмет јавне набавке, процењену вредност, техничке спецификације, квалитет, количину и опис добара, радова или услуга, начин спровођења контроле и обезбеђивања гаранције квалитета, техничке прописе и стандарде који се примењују, рок извршења, место извршења или испоруке добара, евентуалне додатне услуге и слично, одржавање, гарантни рок и сл. а може одредити и специфичне критеријуме за квалитативни избор, на начин да не користи дискриминаторске критеријуме за квалитативни избор и техничке спецификације.



Подносилац захтева се сматра одговорним за израђене техничке спецификације и критеријуме за избор/критеријуме за доделу уговора, који су предложени у захтеву за покретање поступка јавне набавке. Захтев потписују: подносилац захтева, служба рачуноводства и одговорно лице наручиоца-декан.

#### **Начин поступања по одобреном захтеву за набавку**

##### **Члан 18.**

Одлуку о спровођењу поступка јавне набавке доноси декан.

#### **Начин именовања чланова комисије за јавну набавку, односно лица које спроводи поступак јавне набавке**

##### **Члан 19.**

Поступак јавне набавке спроводи комисија за јавну набавку, коју именује одговорно лице наручиоца-декан.

Ако процењена вредност јавне набавке не прелази износ од 3.000.000 динара, Наручилац није дужан да именује комисију за јавну набавку, у ком случају поступак јавне набавке спроводи лице које именује одговорно лице наручиоца-декан.

За спровођење јавних набавки чија је процењена вредност већа од 3.000.000 динара именује се комисија за јавну набавку, која има непаран број чланова, а најмање три члана.

Одлуком о спровођењу поступка јавне набавке именују се и заменици чланова комисије. У комисији за јавну набавку један члан мора да буде лице које има стечено високо образовање из правне научне области на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно високо образовање које је законом изједначено са академским називом мастер на основним студијама у трајању од најмање четири године или службеник за јавне набавке са високим образовањем на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно високо образовање које је законом изједначено са академским називом мастер на основним студијама у трајању од најмање четири године или лице које је стекло сертификат за службеника за јавне набавке до дана ступања на снагу Закона.

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

Чланови комисије за јавну набавку и њихови заменици именују се из реда запослених подносиоца захтева.

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

Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак, предузимају све радње у поступку јавне набавке, а нарочито припремају огласе о јавној набавци, конкурсну документацију, врше стручну оцену понуда и пријава, припремају извештаје о поступку јавне набавке, обављају потребну комуникацију у поступку јавне набавке у складу са одредбама Закона и предузимају потребне радње у случају подношења захтева за заштиту права.

Након отварања понуда, чланови комисије за јавну набавку и њихови заменици, односно лице које спроводи поступак, потписују Изјаву о постојању или непостојању сукоба интереса. Ако је неко од ових лица у сукобу интереса, након потписивања Изјаве о постојању сукоба интереса, о томе обавештава одговорно лице - декана. То лице се изузима из даљег поступка јавне набавке, а његово место преузима заменик члана у комисији за јавну набавку или се именује друго лице за спровођење поступка јавне набавке.

#### **Начин пружања стручне помоћи комисији за јавну набавку**

##### **Члан 20.**

Чланови Тима за планирање набавки који је планирао набавку (даље: подносилац захтева ) су дужни да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ комисији за јавну набавку, односно лицу које спроводи поступак јавне набавке, и то у року који обезбеђује благовремено поступање.

#### **Израда конкурсне документације**

##### **Члан 21.**

Конкурсну документацију припрема комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак јавне набавке. Конкурсна документација мора да буде сачињена на начин да омогући припрему и подношење понуде, односно пријаве.



## **Огласи о јавној набавци**

### **Члан 22.**

Јавни позив и друге огласе о јавној набавци израђује и објављује комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак јавне набавке, у складу са Законом и подзаконским актима Канцеларије за јавне набавке.

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

### **Објављивање конкурсне документације**

#### **Члан 23.**

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

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

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

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

#### **Члан 24.**

Додатне информације или појашњења као и потребне измене и допуне конкурсне документације, сачињавају комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак, након чега иста шаљу на објављивање на Портал јавних набавки.

## **Пријем и отварање понуда**

### **Члан 25.**

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

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

Уколико се делови понуде не могу поднети електронским путем у смислу члана 45. став 3. Закона, особа задужена за вођење деловодне књиге и пријем поште је дужна да приликом пријема, на коверти, односно кутији у којој се налазе, обележи време пријема и то евидентира и у деловодној књизи (датум пријема, време, назив понуђача). Ако су делови понуде достављени непосредно, понуђачу се предаје потврда пријема.

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

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

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

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

О поступку отварања понуда води се посебан записник.

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

### **Члан 26.**

Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак, након отварања понуда, приступају стручној оцени понуда у складу са Законом, и о прегледу и оцени понуда за јавну набавку, након оцене испуњености услова за доделу уговора из члана 144. Закона, сачињавају извештај о поступку јавне набавке, који садржи елементе прописане Законом.

## **Доношење одлуке о додели уговора**

### **Члан 27.**

Наручилац доноси одлуку о додели уговора ако је у стручној оцени понуда утврђено да су се стекли услови за доделу уговора.

У складу са Извештајем, комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак, сачињава одлуку о додели уговора, одлуку о закључењу оквирног споразума, одлуку о обустави поступка јавне набавке, одлуку о искључењу кандидата, као и обавештење о признавању квалификације, у складу са одредбама Закона.

Одлука и обавештења из става 1. овог члана доставља се одговорном лицу - декану на потписивање и усвајање.

Одлука о додели уговора се доноси у року од 30 дана од истека рока за подношење понуда, осим ако је у конкурсној документацији одређен дужи рок.

Одлука о додели уговора мора да буде образложена и да садржи нарочито податке из извештаја о поступку јавне набавке и упутство о правном средству и објављује се на Порталу јавних набавки у року од три дана од дана доношења.

Одредбе овог члана сходно се примењују на доношење одлуке о закључењу оквирног споразума.

### **Увид у документацију**

### **Члан 28.**

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

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

### **Члан 29.**

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



## Начин поступања у току закључивања уговора

### Члан 30.

По истеку рока за подношење захтева за заштиту права након доношења одлуке о додели уговора, односно одлуке о закључењу оквирног споразума, односно ако у року прописаном Законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права одбачен или одбијен, као и ако је поступак заштите права обустављен, комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак сачињава уговор, а исти мора одговарати моделу уговора из конкурсне документације. Уговор садржи члан у којем је наведено лице (одговорно лице) које је задужено за праћење реализације уговора, а које је именovalo одговорно лице наручиоца – декан.

Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак, уговор доставља одговорном лицу – декану на потписивање.

Након потписивања уговора од стране одговорног лица, комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак доставља све примерке уговора на потписивање другој уговорној страни или обезбеђује потписивање на други одговарајући начин, у року од десет дана од истека рока за подношење захтева за заштиту права.

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.

Један потписани примерак уговора комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак доставља служби рачуноводства, фотокопију уговора доставља лицу (одговорно лице) које је задужено за праћење реализације уговора, а други потписани примерак уговора задржава комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак јавне набавке, како би се комплетирао документација која се односи на јавну набавку.

### **Обавештење о додели уговора, обустави поступка или поништењу поступка, обавештење за добровољну претходну транспарентност**

### Члан 31.

Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак је дужна да обавештење о додели уговора пошаље на објављивање у року од 30 дана од дана закључења уговора о јавној набавци или оквирног споразума.

Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак је дужна да тромесечно објављује збирно обавештење о додели уговора који су закључени на основу оквирног споразума и на основу система динамичне набавке, у року од 30 дана од дана истека тромесечја у коме су уговори закључени.

У случају обуставе или поништења поступка јавне набавке, Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак је дужно да податке о томе објави у обрасцу обавештења о додели уговора у року од 30 дана од дана коначности одлуке о обустави или поништењу поступка јавне набавке.

### **Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке**

#### **Члан 32.**

За законитост спровођења поступка јавне набавке, сачињавање предлога и доношење одлука, решења и других аката у поступку јавне набавке одговорни су: одговорно лице наручиоца, подносилац захтева за набавку и комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак.

Свако лице које спроводи радње у поступку јавне набавке у складу са прописима и овим правилником, одговара за предузете радње.

Прикупљање података, сачињавање и достављање потребних података и извештаја о јавним набавкама Канцеларији за јавне набавке и другим надлежним органима врши комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак, који извештаје и податке доставља након потписивања од стране одговорног лица.

### **IV НАЧИН ПРАЋЕЊА ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О НАБАВЦИ**

#### **Члан 33.**

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

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

С другом уговорном страном у вези са извршењем уговора по правилу комуницира лице задужено за праћење реализације уговора.

#### **Члан 34.**

На критеријуме, правила и начин провере квантитета и квалитета испоручених добара, пружених услуга или изведених радова примењују се важећи прописи, општи акти и процедуре наручиоца којима се уређује ова област, као и одредбе закљученог уговора.

Поред лица које је задужено за праћење реализације уговора, одговорно лице наручиоца може именовати и друга лица која ће вршити квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, а која су дужна да провере:

- да ли количина испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговара уговореној;
- да ли врста и квалитет испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговарају уговореним;
- да сачине Записник о томе, који ће предати да се заведе и потписати.

#### **Члан 35.**

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

Потписивање рачуна пре плаћања врши, по правилу, одговорно лице наручиоца.

#### **Члан 36.**

Лице задужено за праћење реализације уговора одговорно је за извршење тог уговора и дужно је да о евентуалним проблемима у реализацији писменим путем обавести комисију за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак, који утврђује начин решавања тих проблема и предузима одговарајуће активности.

#### **Члан 37.**

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

#### **Члан 38.**

У случају потребе за изменом или раскидом уговора о јавној набавци, лице задужено за праћење реализације уговора о томе обавештава комисију за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак.



Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак проверава да ли су испуњени услови за измену или раскид уговора прописани законом којим се уређују јавне набавке и припрема документе потребне за измену и раскид уговора (анекс уговора, изјаву о раскиду итд.).

## **V СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПАКА НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ НЕ ПРИМЕЊУЈУ**

### **ОДРЕДБЕ ЗАКОНА**

#### **СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПАКА НАБАВКИ ДРУШТВЕНИХ**

#### **И ДРУГИХ ПОСЕБНИХ УСЛУГА**

##### **Члан 39.**

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

Прагови до којих се закон не примењује су : набавка добара, услуга и спровођења конкурса за дизајн, чија је процењена вредност мања од 1.000.000,00 динара и набавка радова чија је процењена вредност мања од 3.000.000,00 динара, набавке друштвених и других посебних услуга из чл.75.Закона чија је процењена вредност мања од 15.000.000,00 динара.

##### **Члан 40.**

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

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

Начела јавних набавки:

- 1.економичност и ефикасност;
- 2.обезбеђивање конкуренције и забрана дискриминације;
- 3.транспарентност поступка;
- 4.једнакост привредних субјеката;
- 5.пропорционалност.

#### **Члан 41.**

Потреба за покретањем поступка набавке се исказује подношењем захтева за набавку, у складу са одредбама овог правилника које се односе на јавне набавке.

Захтев за набавку израђује члан Тима за планирање набавки који је планирао набавку (даље: подносилац захтева), на начин да се обезбеди благовремено покретање поступка набавке.

Захтев се подноси декану.

Подносилац захтева је дужан да у захтеву за покретање поступка набавке одреди предмет набавке, процењену вредност, техничке спецификације, квалитет, количину и опис добара, радова или услуга, а може да одреди и начин спровођења контроле и обезбеђивања гаранције квалитета, техничке прописе и стандарде који се примењују, рок извршења, место извршења или испоруке добара, евентуалне додатне услуге и слично, одржавање, гарантни рок и сл., специфичне критеријуме за квалитативни избор, на начин да не користи дискриминаторске критеријуме за квалитативни избор и техничке спецификације.

Подносилац захтева се сматра одговорним за израђене техничке спецификације које су предложене у захтеву за покретање поступка набавке. Захтев потписују : подносилац захтева ,служба рачуноводства и одговорно лице наручиоца.

Подносилац захтева у захтеву наводи и предлог најмање три привредна субјекта којима би се упутио позив за подношење понуде, а који су према његовим сазнањима способни да изврше набавку. Изузетно, уколико подносилац захтева наведе предлог мање од три потенцијална понуђача којима би се упутио позив за подношење понуде, подносилац захтева је дужан да достави писмено образложење.

На одобравање захтева за набавку примењују се одредбе овог правилника о јавним набавкама.

#### **Члан 42.**

Поступак набавке спроводи лице које именује наручилац.

Задаци лица задуженог за спровођење поступка су да:

- припреми позив за подношење понуда ;
- отвори и прегледа понуде;
- сачини записник о отварању понуда;
- сачини уговор ;

- предузима све друге потребне радње у вези са спровођењем поступка набавке.

#### **Члан 43.**

Позив за подношење понуда садржи предмет набавке, техничке спецификације, рок за достављање понуда, критеријуме за доделу уговора и начин подношења понуда. Начин подношења понуде може бити: непосредно, путем поште или електронским путем.

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

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

#### **Члан 44.**

Понуде поднете непосредно или путем поште особа задужена за вођење деловодне књиге и пријем поште је дужна да приликом пријема, на коверти, односно кутији у којој се налазе, обележи време пријема и то евидентира и у деловодној књизи (датум пријема, време, назив привредног субјекта).

Понуде поднете електронским средствима лице задужено за спровођење поступка доставља

особи задуженој за вођење деловодне књиге и пријем поште како би обележила време пријема и то евидентирала и у деловодној књизи (датум пријема, време, назив привредног субјекта).

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

- датум и време почетка отварања понуда
- предмет и процењену вредност набавке
- број приспелих понуда
- број и датум под којим је понуда заведена
- назив понуђача
- критеријум за доделу уговора
- уочени недостаци у понуди

Записник о отварању понуда се може доставити привредним субјектима на њихов захтев писаним путем (укључујући и и-мејл).



#### Члан 45.

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

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

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

#### Члан 46.

У поступку набавке наручилац додељује уговор економски најповољнијој понуди коју одређује на основу једног од следећих критеријума:

-цене или

-трошкова применом приступа трошковне ефикасности, као што је трошак животног циклуса у складу са чланом 134. Закона или

-односа цене и квалитета, односно трошка и квалитета који се оцењује на основу критеријума, укључујући квалитативне, еколошке и /или социјалне аспекте, повезане са предметом уговора о набавци, који нарочито могу да обухвате:

1) квалитет, укључујући техничке одлике, естетске и функционалне карактеристике, доступност, решења за све кориснике, социјалне, еколошке и иновативне карактеристике, трговину и услове трговине;

2) организацију, квалификације и искуство особља коме је поверено извршење уговора, када квалитет особља може да има значајан утицај на ниво успешности извршења уговора или

3) услугу након продаје и техничку помоћ, услове испоруке, као што су датум испоруке, процес испоруке и рок испоруке или рок извршења.

Наручилац може да одреди елемент цене или трошка у виду унапред прописане цене или трошка, тако да се економски најповољнија понуда утврђује на основу критеријума за квалитет.

Наручилац је дужан да у Позиву за подношење понуда одреди критеријуме за доделу уговора.

Критеријуми за доделу уговора морају да буду описани и вредновани, не смеју да буду дискриминаторски, морају да буду повезани са предметом уговора о набавци и морају да омогуће ефективну конкуренцију.

#### **Члан 47.**

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

Лице које спроводи поступак набавке сачињава уговор. Уговор садржи члан у којем је наведено лице (одговорно лице) које је задужено за праћење реализације уговора, а које је именovalo одговорно лице наручиоца – декан.

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

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

С другом уговорном страном у вези са извршењем уговора по правилу комуницира лице задужено за праћење реализације уговора.

Поред лица које је задужено за праћење реализације уговора, одговорно лице наручиоца може именовати и друга лица која ће вршити квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, а која су дужна да провере:

- да ли количина испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговара уговореној;
- да ли врста и квалитет испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговарају уговореним;
- да сачине Записник о томе, који ће предати да се заведе и потписати.

Лице које спроводи поступак, уговор доставља одговорном лицу – декану на потписивање.

Након потписивања уговора од стране одговорног лица, лице које спроводи поступак доставља све примерке уговора на потписивање другој уговорној страни или обезбеђује потписивање на други одговарајући начин.

Након потписивања и овере уговора од обе уговорне стране, један потписани примерак уговора, лице које спроводи поступак доставља служби рачуноводства, фотокопију уговора доставља лицу (одговорно лице) које је задужено за праћење реализације уговора, а други потписани примерак уговора задржава лице које спроводи поступак набавке.

#### **Члан 48.**

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

#### **Члан 49.**

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

Јавни наручилац не примењује одредбе Закона за набавке друштвених и других посебних услуга чија је процењена вредност мања од 15.000.000,00 динара.

Поступци ових набавки се спроводе тако да се:

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

Начела јавних набавки:

- 1.економичност и ефикасност;
- 2.обезбеђивање конкуренције и забрана дискриминације;
- 3.транспарентност поступка;
- 4.једнакост привредних субјеката;
- 5.пропорционалност.

## Члан 50.

Потреба за покретањем поступка набавке се исказује подношењем захтева за набавку, у складу са одредбама овог правилника које се односе на јавне набавке.

Захтев за набавку израђује члан Тима за планирање набавки који је планирао набавку (даље: подносилац захтева), на начин да се обезбеди благовремено покретање поступка набавке.

Захтев се подноси декану.

Подносилац захтева је дужан да у захтеву за покретање поступка набавке одреди предмет набавке, процењену вредност, техничке спецификације, квалитет, количину и опис добара, радова или услуга, а може да одреди и начин спровођења контроле и обезбеђивања гаранције квалитета, техничке прописе и стандарде који се примењују, рок извршења, место извршења или испоруке добара, евентуалне додатне услуге и слично, одржавање, гарантни рок и сл, специфичне критеријуме за квалитативни избор, на начин да не користи дискриминаторске критеријуме за квалитативни избор и техничке спецификације.

Подносилац захтева се сматра одговорним за израђене техничке спецификације које су предложене у захтеву за покретање поступка набавке. Захтев потписују: подносилац захтева, служба рачуноводства и одговорно лице наручиоца.

Подносилац захтева у захтеву наводи и предлог најмање три привредна субјекта којима би се упутио позив за подношење понуде, а који су према његовим сазнањима способни да изврше набавку. Изузетно, уколико подносилац захтева наведе предлог мање од три потенцијална понуђача којима би се упутио позив за подношење понуде, подносилац захтева је дужан да достави писмено образложење.

На одобравање захтева за набавку примењују се одредбе овог правилника о јавним набавкама.

## Члан 51.

Ако је процењена вредност набавке нижа од 3.000.000,00 динара, не постоји обавеза именовања комисије за набавку, у ком случају поступак набавке спроводи лице које наручилац именује.

За спровођење набавки чија је процењена вредност једнака или већа од 3.000.000,00 динара именује се комисија за набавку. Комисија мора да има непаран број чланова, а најмање три члана и три заменика чланова.



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

Чланови комисије за набавку и њихови заменици именују се из реда запослених подносиоца захтева.

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

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

Задаци лица задуженог за спровођење поступка или комисије за набавку су да:

- припреми позив за подношење понуда ;
- отвори и прегледа понуде;
- сачини записник о отварању понуда;
- сачини уговор ;
- предузима све друге потребне радње у вези са спровођењем поступка набавке.

#### **Члан 52.**

Позив за подношење понуда садржи предмет набавке, техничке спецификације, рок за достављање понуда, критеријуме за доделу уговора и начин подношења понуда. Начин подношења понуде може бити: непосредно, путем поште или електронским путем.

Лице које спроводи поступак набавке или комисија за набавку позив за подношење понуда и друге сачињене документе доставља писаним путем (укључујући и и-мејл) привредним субјектима предложеним у захтеву за набавку.

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

#### **Члан 53.**

Понуде поднете непосредно или путем поште особа задужена за вођење деловодне књиге и пријем поште је дужна да приликом пријема, на коверти, односно кутији у којој се налазе, обележи време пријема и то евидентира и у деловодној књизи (датум пријема, време, назив привредног субјекта).

Понуде поднете електронским средствима лице задужено за спровођење поступка или комисија за набавку доставља особи задуженој за вођење деловодне књиге и пријем поште како би обележила време пријема и то евидентирала и у деловодној књизи (датум пријема, време, назив привредног субјекта).

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

- датум и време почетка отварања понуда
- предмет и процењену вредност набавке
- број приспелих понуда
- број и датум под којим је понуда заведена
- назив понуђача
- критеријум за доделу уговора
- уочени недостаци у понуди

Записник о отварању понуда се може доставити привредним субјектима на њихов захтев писаним путем (укључујући и и-мејл).

#### **Члан 54.**

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

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

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

#### **Члан 55.**

У поступку набавке наручилац додељује уговор економски најповољнијој понуди коју одређује на основу једног од следећих критеријума:

- цене или
- трошкова применом приступа трошковне ефикасности, као што је трошак животног циклуса у складу са чланом 134.Закона или
- односа цене и квалитета, односно трошка и квалитета који се оцењује на основу критеријума, укључујући квалитативне, еколошке и /или социјалне аспекте, повезане са предметом уговора о набавци, који нарочито могу да обухвате:

1) квалитет, укључујући техничке одлике, естетске и функционалне карактеристике, доступност, решења за све кориснике, социјалне, еколошке и иновативне карактеристике, трговину и услове трговине;

2) организацију, квалификације и искуство особља коме је поверено извршење уговора, када квалитет особља може да има значајан утицај на ниво успешности извршења уговора или

3) услугу након продаје и техничку помоћ, услове испоруке, као што су датум испоруке, процес испоруке и рок испоруке или рок извршења.

Наручилац може да одреди елемент цене или трошка у виду унапред прописане цене или трошка, тако да се економски најповољнија понуда утврђује на основу критеријума за квалитет.

Наручилац је дужан да у Позиву за подношење понуда одреди критеријуме за доделу уговора.

Критеријуми за доделу уговора морају да буду описани и вредновани, не смеју да буду дискриминаторски, морају да буду повезани са предметом уговора о набавци и морају да омогуће ефективну конкуренцију.

#### **Члан 56.**

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

Лице које спроводи поступак набавке или комисија за набавку сачињава уговор. Уговор садржи члан у којем је наведено лице (одговорно лице) које је задужено за праћење реализације уговора, а које је именovalo одговорно лице наручиоца – декан.

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

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

С другом уговорном страном у вези са извршењем уговора по правилу комуницира лице задужено за праћење реализације уговора.

Поред лица које је задужено за праћење реализације уговора, одговорно лице наручиоца може именовати и друга лица која ће вршити квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, а која су дужна да провере:

- да ли количина испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговара уговореној;
- да ли врста и квалитет испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговарају уговореним;
- да сачине Записник о томе, који ће предати да се заведе и потписати.

Лице које спроводи поступак или комисија за набавку, уговор доставља одговорном лицу – декану на потписивање.

Након потписивања уговора од стране одговорног лица, лице које спроводи поступак или комисија за набавку доставља све примерке уговора на потписивање другој уговорној страни или обезбеђује потписивање на други одговарајући начин.


Након потписивања уговора од обе уговорне стране, један потписани примерак уговора, лице које спроводи поступак или комисија за набавку доставља служби рачуноводства, фотокопију уговора доставља лицу (одговорно лице) које је задужено за праћење реализације уговора, а други потписани примерак уговора задржава лице које спроводи поступак набавке, односно комисија за набавку, како би се комплетирао документација која се односи на набавку.

## VI ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

### Члан 57.

Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о начину обављања послова јавне набавке Факултета примењених уметности у Београду, број 03-28/13-2. од 13.06.2014.године.

Овај Правилник ступа на снагу даном објављивања на интернет страници Факултета.

  
ПРЕДСЕДНИК ВЕЋА  
Горан Чпајак, ред. проф.