

ФАКУЛТЕТ ТЕХНИЧКИХ НАУКА У ЧАЧКУ  
УНИВЕРЗИТЕТА У КРАГУЈЕВЦУ  
Број: 012-1696/3  
Датум: 22. 09. 2022. године  
ЧАЧАК

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. 3024. од 27. 08. 2021. године), Савет Факултета, на седници одржаној 22. септембра 2022. године, доноси

## **ПРАВИЛНИК О НАБАВКАМА НА ФАКУЛТЕТУ ТЕХНИЧКИХ НАУКА У ЧАЧКУ**

### **I 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,
- набавке на које се закон не примењује.

#### **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 једнакости привредних субјеката,
- 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.**

Критеријуми који се примењују приликом планирања сваке набавке су:

- 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, службеник за јавне набавке, као и друго лице које одлуком одреди декан Факултета.

Рад Тима за планирање, координира продекан за финансије и сарадњу са привредом.

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.

#### **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.

#### **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, одлучује декан Факултета.

У поступку планирања тим за планирање набавки, у сарадњи са подносиоцима предлога 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 (службе факултета, катедре), подносе предлоге за набавке, у писаном облику.

Поднети предлози се заводе у деловодник Факултета.

Службеник за јавне набавке, пре почетка поступка пријављивања потреба за предметима набавке, даће потребне инструкције, усменим путем, а по потреби и писаним путем заинтересованим организационим јединицама или запосленим појединцима на факултету.

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

**Руководиоци организационих јединица, достављају у писаном облику (предлог за набавку), планиране потребе за наредну годину, најкасније до 1. децембра текуће године.**

Попуњени предлози за набавку се достављају шефу службе рачуноводства и службенику за јавне набавке, који их анализирају, сравњују, врше формалну, рачунску и логичку контролу предложених предмета, количина, процењене вредности, предлажу њихове исправке и о томе обавештавају подносиоца предлога.

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 8. овог члана подносилац захтева за набавку врши неопходне исправке и утврђује стварну потребу за сваку појединачну набавку.

### **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 набавке опише на једноставан, јасан, објективан, разумљив и логичан начин.

**Техничке спецификације су саставни део захтева за набавку. Исте одређује подносилац захтева, одговоран је за њих и дужан је да потпише 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.

Изузетно, упућивање на начин из става 4. овог члана је дозвољено ако предмет набавке не може довољно прецизно и разумљиво да се опише, при чему такво упућивање мора да буде праћено речима „или одговарајуће“.

#### **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 набавке мора да буде објективна, заснована на спроведеном испитивању и истраживању тржишта предмета 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 набавке одређује се на начин да представља техничку, технолошку, функционалну и другу објективно одредиву целину.

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

### **Члан 16.**

**Процењена вредност набавке исказује се у динарима, без пореза на додату вредност.**

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

## **Начин 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 300.000 динара за добра или услуге, односно мања од 500.000 динара за радове и ако укупна процењена вредност свих тих партија није већа од износа из члана 27. став 1. тачка 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.**

Подносилац захтева је дужан да пре подношења захтева за набавку, врши испитивање и истраживање тржишта на тај начин што ће упоредити цене предмета набавке код више потенцијалних понуђача, испратити квалитет, узети у обзир период гаранције, начин и трошкове одржавања, као и рокове испоруке предмета набавке.

Службе или лица испитују и истражују тржиште 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...);
- испитивање искустава других наручилаца;
- примарно сакупљање података (анкете, упитници...)
- на други погодан начин, имајући у виду сваки предмет набавке појединачно.

#### **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 службеник за јавне набавке, 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.

**Савет Факултета усваја План 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 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 службеник за јавне набавке 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.

### **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, службеник за јавне набавке 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.

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 јавни набавки.

Службеник 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, као и службеник за јавне набавке.

Примљена пошта заводи се у деловодник истог дана када је примљена.

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 која је лично предата, штампањем потврде о пријему која садржи назив пошиљаоца, број ЈН и тачно време пријема.

У случају када се понуда предаје лично, 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 јавну набавку од стране руководиоца организационих јединица или запосленог на Факултету.

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

#### **Члан 34.**

Подносилац захтева је у обавези да у техничкој спецификацији, која представља саставни део захтева за покретање поступка набавке јасно и разумљиво опише предмет набавке.

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 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, службеник 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 од 3.000.000 динара, поступак јавне набавке спроводи службеник 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 службенику за јавне набавке.

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

Уколико надлежна Служба не одговори или не одговори у року, Комисија, односно службеник 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 О ЈАВНИМ НАБАВКАМА И И УГОВОРА О НАБАВКАМА НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ**

### **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 службеник за јавне набавке, лице одређено за пријем предмета набавке или друго лице по налогу декана Факултета.

### **Одређивање лица за пријем предмета набавке**

#### **Члан 52.**

По пријему захтева за набавку, службеник за јавне набавке одређује лице за пријем предмета набавке.

Лице за пријем предмета набавке, одређује се из реда запослених на факултету, у зависности од природе предмета набавке.

Службеник за јавне набавке, изабраног понуђача обавештава о контакт подацима лица за пријем предмета набавке.

#### **Члан 53.**

Лице за пријем предмета набавке потписује акте о пријему предмета набавке (отпремница, извештај, записник) на који начин се потврђује пријем предмета набавке.

Акти о пријему предмета набавке потписују се у довољном броју примерака за обе уговорне стране.

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

### **Члан 54.**

Приликом пријема предмета набавке лице за пријем предмета набавке проверава да ли количина, 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.

Лице за пријем предмета набавка обавезно је да о пријему предмета набавке обавести службеника за јавне набавке.

### **Рекламациони записник**

### **Члан 55.**

Уколико Комисија или лице за пријем предмета набавке 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 пријем предмета набавке израђује предлог за покретање поступка наплате средства финансијског обезбеђења који се доставља декану Факултета на сагласност.

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

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

### **Члан 57.**

По приспећу улазних финансијских докумената лице за пријем предмета набавке 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 Захтева за прибављање предмета набавке, који достављају подносиоци захтева службенику за јавне набавке и шефу 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.

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

Обухват набавки на које се ЗЈН не примењује

### **Члан 59.**

Набавке на које се ЗЈН не примењује су:

- 1) набавка добара и услуга чија је процењена вредност мања од 1.000.000 динара и набавку радова чија је процењена вредност мања од 3.000.000 динара;
- 2) остале набавке на које се ЗЈН не примењује у складу са чл. 11, 12, 14 и 16 ЗЈН.

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

**НАБАВКЕ ДОБАРА И УСЛУГА ЧИЈА ЈЕ ПРОЦЕЊЕНА ВРЕДНОСТ НИЖА ОД 1.000.000 ДИНАРА,  
КАО И НАБАВКЕ РАДОВА ЧИЈА ЈЕ ПРОЦЕЊЕНА ВРЕДНОСТ НИЖА ОД 3.000.000 ДИНАРА,  
АЛИ ВЕЋА ОД 200.000 ДИНАРА**

### **Члан 60.**

Набавка добара и услуга чија је укупна процењена вредност на годишњем нивоу мања од 1.000.000 динара, односно набавка радова чија је процењена вредност на годишњем нивоу нижа од 3.000.000 динара, али већа од 200.000 динара спроводе се по правилима која су прописана овим правилником.

### **Члан 61.**

Набавку из члана 56. овог правилника спроводи службеник за јавне набавке или друго лице које је запослено на Факултету, кога декан именује да спроведе конкретну набавку ( у даљем тексту: запослени задужен да спроведе набавку).

Службеник за јавне набавке дужан је да:

- 1) се строго придржава закона и подзаконских аката који уређују поступке набавки;
- 2) се приликом спровођења поступака набавки строго придржава основних начела која су прописана у ЗЈН;
- 3) да обезбеди да уговорена цена не буде већа од упоредиве тржишне цене.

### **Члан 62.**

**Захтев за покретање поступка набавке**

Захтев за покретање поступка набавке подноси овлашћени подносилац захтева – организациона јединица Факултета ( служба, катедра) или запослени на Факултету.

Захтев из става 1. овог члана подноси се уколико је набавка предвиђена Планом набавки.

Захтев из става 1. овог члана подноси се службенику за јавне набавке и декану Факултета, у року који је предвиђен у Плану набавки.

Пре подношења захтева, подносилац се информише код службеника за јавне набавке око врсте поступка који је прописан за конкретну набавку, а код службе рачуноводства се информише око питања постојања и дотупности финансијских средстава за конкретну набавку.

Подносилац захтева је дужан да одреди предмет набавке, процењену вредност, техничке спецификације, квалитет, количину и опис добара, радова или услуга, начин спровођења контроле и обезбеђивање гаранција квалитета, техничке прописе и стандарде који се примењују, рок извршења, место извршења или испоруке добара, евентуалне додатне услуге и слично, одржавање, гарантни рок, тако да не користи дискриминаторске услове и техничке спецификације.

Исто тако, подносилац захтева је у обавези да службенику за јавне набавке достави листу потенцијалних понуђача.

### **Члан 63.**

Службеник за јавне набавке мора да има детаљну спецификацију добара, услуга или радова који се набављају и да има информацију о расположивим средствима за ту набавку.

Након утврђивања листе потенцијалних понуђача, лице из става 1. овог члана понуђачима доставља, путем електронске поште, писаним путем конкурсну документацију која садржи:

- 1) позив за подношење понуде ( начин и рок подношења поуда, критеријуме за избор понуде);
- 2) образац понуде;
- 3) услове за учешће у поступку;
- 4) техничке спецификације предмета набавке;
- 5) остале услове набавке: рок плаћања, рок испоруке, период гаранције и слично, који су од значаја за економичност набавке.

Рок који се оставља понуђачима мора бити примерен предмету набавке и мора бити познат понуђачима.

Подносилац захтева је дужан да у захтеву предложи најмање три потенцијална понуђача када год је то могуће, имајући у виду претмет набавке.

У случају набавке добра, услуга или радова, чија је набавка ограничена на тржишту, у том случају, могу се контактирати најмање два потенцијална понуђача, уз образложење таквог поступања.

### **Члан 64.**

#### **Извештај оцени понуда**

Отварање понуда се спроводи након истека рока за подношење понуда.

У поступку отварања понуда активно учествују службеник за јавне набавке и подносилац захтева, који сачињавају извештај о стручној оцени приспелих понуда.

Извештај из става 2. овог члана садржи следеће податке:

- 1) предмет јавне набавке;
- 2) податке из плана набавке који се односе на предметну набавку;
- 3) процењену вредност јавне набавке;
- 4) евентуална одступања од плана набавки са образложењем;
- 5) основне податке о понуђачима;
- 6) понуде које су одбијене, разлоге за њихово одбијање и понуђену цену тих понуда;
- 7) назив понуђача коме се додељује уговор.

### **Члан 65.**

У складу са Извештајем о оцени понуда, службеник за јавне набавке, припрема предлог уговора о набавци.

Предлог из става 1. овог члана доставља се декану на потписивање.

#### **СПРОВОЂЕЊЕ НАБАВКИ ДОБАРА, УСЛУГА И РАДОВА ЧИЈА ЈЕ ПРОЦЕЊЕНА ВРЕДНОСТ НИЖА ОД 200.000 ДИНАРА, А ВЕЋА ОД 50.000 ДИНАРА**

### **Члан 66.**

Истраживање тржишта, у случају једноставних набавки чија је процењена вредност нижа од 200.000 динара, а већа од 50.000 динара, доступних широм тржишту, може се спроводити позивањем потенцијалних добављача, претраживањем специјализованих огласа или интернет страница и слично.

О спроведеним корацима у истраживању тржишта, службеник за јавне набавке сачињава записник који садржи следеће податке:

- 1) датум и време обављања свих радњи у току поступка;
- 2) списак потенцијалних понуђача према сазнању подносиоца захтева;
- 3) списак контактираних понуђача;
- 4) податке добијене од контактираних понуђача,
- 5) податке о најповољнијем понуђачу;
- 6) потпис лица које је спровело истраживање тржишта.

На основу записника саставља се Наручбеница која се даје декану на потписивање.

Набавке мање вредности

**Члан 67.**

Набавке мање вредности су набавке добара, услуга или радова чија је процењена вредност нижа од 50.000 динара.

Код набавки мање вредности, службеник за јавне набавке, по поднетом захтеву, на основу сагласности декана Факултета врши директну набавку траженог добра, услуге или радова.

**Члан 68.**

Приликом спровођења набавке мање вредности службеник за јавне набавке водиће рачуна да плаћена цена за предмет набавке не буде већа од упоредиве тржишне цене.

На ове набавке се не примењују одредбе овог правилника, изузев правила која се односе на

- 1) Општи циљ поступка набавке
- 2) Начела поступка набавке

**Члан 69.**

Факултет ће омогућити континуирано усавршавања запосленим лицима на пословима јавних набавки.

**Члан 70.**

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Факултета, као и на званичној интернет страници Факултета.

Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о ближем уређивању поступка набавки број 133/5 од 25. 01. 2021. године.

Све што није обухваћено овим актом регулисано је Законом о јавним набавкама („Службени гласник РС” бр. 91/19) и пратећим подзаконским актима.

Правилник објављен дана 27. септембра 2022. године.

Ступа на снагу 5. октобра 2022. године.

ЗАМЕНИК ПРЕДСЕДНИКА  
САВЕТА ФАКУЛТЕТА

Др Марко Росић, ванр. проф.





**УНИВЕРЗИТЕТ У КРАГУЈЕВЦУ**  
**ФАКУЛТЕТ ТЕХНИЧКИХ НАУКА У ЧАЧКУ**  
Број: 012 – 1696/3  
22. 09. 2022. 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. 3024. од 27. 08. 2021. године), Савет Факултета, на седници одржаној 22. септембра 2022. године, донео је следећу

**О Д Л У К У**  
**о доношењу Правилника о набавкама на Факултету техничких наука**

Доноси се Правилник о набавкама на Факултету техничких наука, као у предложеном тексту, који чини саставни део ове одлуке.

  
ЗАМЕНИК ПРЕДСЕДНИКА  
САВЕТА ФАКУЛТЕТА  
Др Марко Росић, ванр. проф.

Доставити:  
- Савету Факултета и  
- архиви ННВ.