

Правилник	14-12-2024
Србија	Београд
02-3751/24-1	

На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 91/19 и 92/23) и члана 40. Статута Универзитета у Београду - Факултета спорта и физичког васпитања – пречишћен текст 02-бр. 151/24-8 од 19. децембра 2024. године, Савет Универзитета у Београду – Факултета спорта и физичког васпитања, на 16. седници одржаној 26. децембра 2024. године, утврдио је пречишћен текст

П Р А В И Л Н И К

о ближем уређивању начина планирања, спровођења поступка јавне набавке и праћења извршења уговора о јавној набавци, начина планирања и спровођења набавки на које се закон не примењује

1. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Предмет уређивања

Члан 1.

Овим правилником (у даљем тексту: Правилник) ближе се уређује систем јавних набавки Универзитета у Београду - Факултета спорта и физичког васпитања (у даљем тексту: Факултет), који обухвата: начин планирања јавних набавки, спровођење поступка јавних набавки, извршење и праћење извршења уговора о јавним набавкама (начин комуникације, правила обавезе и одговорности лица и организационих јединица) у складу са Законом о јавним набавкама (у даљем тексту: Закон), као и начин планирања и спровођења набавки на које се Закон не примењује.

Општи циљ поступка јавне набавке

Члан 2.

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

Начела поступка јавне набавке

Члан 3.

Организационе јединице и лица која учествују у поступку јавне набавке обављају активности и послове у свим фазама поступка у складу са начелима јавних набавки и са пажњом доброг домаћина.

Поступак јавне набавке спроводи се на начин да се обезбеђује поштовање начела јавних набавки предвиђених Законом: начело економичности и ефикасности, начело обезбеђивања конкуренције и забране дискриминације, начело транспарентности поступка јавне набавке, начело једнакости привредних субјеката и начело пропорционалности.



2. ПЛАНИРАЊЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ

Сврха спровођења поступка

Члан 4.

У сврхе доношења Плана јавних набавки спроводи се одговарајући поступак ради утврђивања потреба за набавком добра, услуге и радова.

Критеријуми за планирање јавних набавки

Члан 5.

Критеријуми који се примењују за планирање јавне набавке су:

- 1) да ли је предмет јавне набавке у функцији обављања делатности Факултета и у складу са планираним циљевима;
- 2) да ли техничке спецификације и количине одговарају стварним потребама Факултета;
- 3) да ли је процењена вредност конкретне јавне набавке одговарајућа с обзиром на циљеве јавне набавке, имајући у виду техничке спецификације, неопходне количине и стање на тржишту (цена и остали услови јавне набавке);
- 4) да ли јавна набавка има за последицу стварање додатних трошкова за Факултет;
- 5) да ли постоје друга могућа решења за задовољавање потребе Факултета;
- 6) стање на залихама, односно праћење и анализа показатеља у вези са месечном, кварталном, годишњом потрошњом добара и сл.;
- 7) праћење и поређење трошкова одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл.;
- 8) трошкови животног циклуса предмета јавне набавке (трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, као и трошкови одлагања након употребе);
- 9) ризици и трошкови у случају неспровођења поступка набавке, као и трошкови алтернативних решења.
- 10) прикупљање и анализа постојећих информација и база података о добављачима и закљученим уговорима.

Позив за исказивање стварних потреба за предметима јавних набавки

Члан 6.

Продекан за финансије доставља позив свим организационим јединицама факултета да у одређеном року, а најкасније до краја децембра текуће године, доставе стварне потребе за предметима јавних набавки, које су неопходне за обављање редовних активности из делокруга организационе јединице у наредној календарској години.



Утврђивање стварних потреба за предметом јавне набавке

Члан 7.

Поступак планирања организационе јединице почиње утврђивањем стварних потреба за предметима јавних набавки, које су неопходне за обављање редовних активности из делокруга организационе јединице и које су у складу са постављеним циљевима.

Утврђене стварне потребе за набавкама организационе јединице исказују на *Обрасцу 1 - Исказивање потреба за набавкама*, које достављају продекану за финансије.

Провера исказаних потреба

Члан 8.

Проверу да ли су исказане потребе у складу са критеријумима за планирање јавних набавки врши продекан за финансије.

Након извршене провере, продекан за финансије обавештава руководиоце организационих јединица о евентуално уоченим неслагањима потреба са критеријумима за планирање јавних набавки.

Усклађивање стварних потреба са критеријумима за планирање

Члан 9.

Након пријема обавештења из члана 8. Правилника, организационе јединице врше неопходне исправке и утврђују стварну потребу за сваку појединачну јавну набавку, о чему обавештавају продекана за финансије.

Предмет јавне набавке и одређивање предмета набавке

Члан 10.

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

Техничким спецификацијама се предмет јавне набавке одређује у складу са Законом и критеријумима за планирање јавних набавки, тако да се предмет јавне набавке опише на једноставан, јасан, објективан, разумљив и логично структуриран начин.

Наручилац је дужан да набавља добра, услуге или радове одговарајућег квалитета имајући у виду сврху, намену и вредност јавне набавке, односно економично трошење јавних средстава и која минимално утичу на животну средину.

Одређивање процењене вредности јавне набавке

Члан 11.

Процењена вредност предмета јавне набавке мора да буде објективна, заснована на спроведеном испитивању и истраживању тржишта предмета јавне набавке, које



укључује проверу цене, квалитета, периода гаранције, одржавања и сл. и мора да буде валидна у време покретања поступка.

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

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

Начин одређивања процењене вредности предмета јавне набавке

Члан 12.

Процењена вредност предмета јавне набавке исказује се у динарима, без пореза на додату вредност, а обухвата процену укупних плаћања које ће Факултет извршити, укључујући све опције уговора и могуће продужење уговора, уколико је предвиђено у конкурсној документацији.

Истраживање тржишта

Члан 13.

Пре спровођења поступка јавне набавке организационе јединице могу да спроводе истраживање тржишта ради припреме поступка јавне набавке и то тако што: испитују степен развијености тржишта, упоређују цене више потенцијалних понуђача прате квалитет, период гаранције, начин и трошкове одржавања, рокови испоруке, постојеће прописе и стандарде, могућности на тржишту за задовољавање потреба Факултета на другачији начин и слично.

Организационе јединице истражују тржиште на један од следећих начина:

- испитивањем претходних искустава у набавци предмета јавне 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 и др.)
- на други погодан начин, имајући у виду сваки предмет јавне набавке појединачно.

Избор врсте поступка

Члан 14.

Продекан за финансије у договору са руководиоцем Службе за финансијске и рачуноводствене послове, предлаже врсту поступка за сваки предмет јавне набавке, имајући у виду врсту и специфичност предмета јавне набавке, доступност, динамику набавке и процењену вредност набавке.



Јавна 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.

Одређивање периода на који се уговор о јавној набавци закључује

Члан 15.

Организационе јединице предлажу период на који се уговор о јавној набавци закључује, у складу са важећим прописима и реалним потребама, начелом економичности и ефикасности, а као резултат истраживања тржишта сваког предмета јавне набавке.

Одређивање времена покретања поступка јавне набавке

Члан 16.

Време покретања поступка јавних набавки одређује продекан за финансије у складу са потребама организационих јединица, узимајући у обзир врсту поступка јавне набавке који ће се спроводити, законом прописане рокове за припрему и достављање понуда и рокове за захтев за заштиту права.

Обавезе и овлашћење учесника у планирању

Члан 17.

Обавезе, одговорности и овлашћења учесника у планирању су одређени тако што, пре доношења Плана јавних набавки Факултета:

- продекан за финансије позива организационе јединице факултета да доставе стварне потребе за предметима јавних набавки, које су неопходне за обављање редовних активности из делокруга организационе јединице у наредној календарској години и обавештава их о року за пријављивање потреба;
- руководиоци организационих јединица и запослени у организационим јединицама утврђују и исказују потребе за предметима јавних набавки и достављају их продекану за финансије;
- продекан за финансије проверава исказане потребе тако што врши формалну, рачунску и логичку контролу предложених предмета, количина, процењене вредности, приоритета јавних набавки као и осталих података, и предлаже њихове исправке и о томе обавештава организационе јединице;
- организационе јединице врше неопходне исправке и утврђују стварне потребе за предметима јавних набавки, те достављају коначан документ о исказаним потребама носиоцу планирања;
- прикупљене податке продекан за финансије и руководилац службе за финансијске и рачуноводствене послове обједињавају на нивоу факултета, ради припреме предлога финансијског плана и плана јавних набавки.



Дефинисање обавеза и овлашћења учесника у поступку усвајања Плана јавних набавки

Члан 18.

Обавезе и овлашћења учесника у поступку усвајања Плана јавних набавки су дефинисани тако што:

- руководилац службе за финансијске и рачуноводствене послове разматра усаглашеност нацрта плана јавних набавки са расположивим средствима из нацрта финансијског плана, а након тога обавештава продекана за финансије о потреби усклађивања;
- продекан за финансије и руководилац службе за финансијске и рачуноводствене послове, на основу закона којим се уређује буџет републике србије, припремају предлог плана јавних набавки и достављају га декану факултета;
- предлог плана јавних набавки декан доставља савету факултета на усвајање.

3. ДОНОШЕЊЕ И ОБЈАВЉИВАЊЕ ПЛАНА ЈАВНИХ НАБАВКИ

Годишњи план јавних набавки

Члан 19.

Савет Факултета доноси годишњи План јавних набавки после усвајања финансијског плана.

Садржина и усаглашеност Плана

Члан 20.

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

План јавних набавки садржи следеће податке:

- предмет јавне набавке и ЦПВ ознаку;
- процењену вредност јавне набавке;
- врсту поступка јавне набавке;
- оквирно време покретања поступка.

Објављивање Плана

Члан 21.

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

Процењена вредност јавне набавке и подаци из Плана јавних набавки 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

Члан 22.

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%.

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

4. СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Циљеви поступка јавне набавке

Члан 23.

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

- 1) целисходност и оправданост јавне набавке - прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета и потребних количина, за задовољавање стварних потреба Факултета на ефикасан, економичан и ефективан начин;
- 2) економично и ефикасно трошење јавних средстава, односно прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета по најповољнијој цени;
- 3) ефективност (успешност) - степен до кога су постигнути постављени циљеви, као и однос између планираних и остварених ефеката одређене јавне набавке;
- 4) транспарентно трошење јавних средстава;
- 5) обезбеђивање конкуренције и једнак положај свих понуђача у поступку јавне набавке;
- 6) заштита животне средине и обезбеђивање енергетске ефикасности;
- 7) благовремено и ефикасно спровођење поступка јавне набавке за потребе несметаног одвијања делатности Факултета и благовременог задовољавања потреба осталих корисника.

Комуникација у поступку јавне набавке

Члан 24.

Комуникација и размена података у поступку јавне набавке врши се електронским средствима на Порталу јавних набавки, у складу са Законом.

Комуникација из става 1. овог члана, а која се односи на подношење дела понуде, пријаве, плана или дизајна одвија се путем поште, курирске службе, односно њиховим комбиновањем са електронским средствима.

Комуникација у поступку јавне набавке унутар Факултета врши се писаним или електронским путем.



Лице овлашћено за потписивање аката у поступку јавне набавке

Члан 25.

Сва акта у поступку јавне набавке потписује декан, односно лице које овласти декан, сем аката које у складу са одредбама Закона потписује Комисија за јавну набавку.

Предлог за покретање поступка јавне набавке

Члан 26.

Предлог за покретање поступка јавне набавке подноси организациона јединица која је корисник јавне набавке (у даљем тексту: Подносилац предлога), на *Обрасцу 2. - Предлог за покретање јавне набавке.*

Предлог из става 1. овог члана подноси се декану у року за покретање поступка који је одређен Планом јавних набавки, уколико је јавна набавка предвиђена Планом јавних набавки.

Подносилац предлога дужан је да наведе 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, тако да не користи дискриминаторске услове и техничке спецификације.

Подносилац предлога је одговоран за израђену техничку спецификацију која је наведена у предлогу.

Поступање по предлогу за покретање поступка јавне набавке

Члан 27.

По пријему предлога за покретање поступка јавне набавке, декан односно лице које овласти декан проверава да ли исти 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 предлога на исправку и допуну, која мора бити учињена у најкраћем могућем року.

Уколико поднети предлог садржи све неопходне елементе, секретар Факултета сачињава нацрт одлуке о спровођењу поступка јавне набавке.

Руководилац Службе за финансијске и рачуноводствене послове својим потписом на одлуци потврђује да су Финансијским планом предвиђена и обезбеђена новчана средства за јавну набавку.

Одлука о спровођењу поступка јавне набавке

Члан 28.

Одлуку о спровођењу поступка јавне набавке доноси декан.



Комисија за јавну набавку

Члан 29.

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.

За спровођење јавне набавке чија процењена вредност не прелази износ од 3.000.000 динара, декан није дужан да именује Комисију, већ може да одреди лице које ће спровести поступак јавне набавке.

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, односно лице које спроводи поступак уместо комисије, могу да буду лица која нису запослена на Факултету, ако Факултет нема запослена лица која имају одговарајућа стручна знања.

У комисији за јавну набавку један члан мора да буде службеник за јавне набавке са стеченим високим образовањем на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова или мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету или лице које је стекло сертификат за службеника за јавне набавке до дана ступања на снагу овог закона.

Пружање стручне помоћи Комисији

Члан 30.

Организационе јединице су дужне да у оквиру свог делокруга послова пруже стручну помоћ Комисији.

У случају потребе за стручном помоћи, Комисија се писаним путем обраћа надлежној унутрашњој организационој јединици.

Организациона јединица од које је затражена стручна помоћ Комисије, дужна је да писаним путем одговори на захтев Комисије, у року који одређује Комисија.

Уколико организациона јединица не одговори Комисији или не одговори у року, Комисија обавештава председника декана, ради предузимања одговарајућих мера.

Припремање конкурсне документације

Члан 31.

Комисија припрема конкурсну документацију, у складу са Законом и подзаконским актима.

Конкурсна документација мора да буде сачињена на начин да омогући припрему и подношење понуде, односно пријаве.



Конкурсна документација у зависности од врсте поступка јавне набавке нарочито садржи податке о предмету набавке, техничке спецификације, критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта, критеријуме за доделу уговора, услове уговора, обрасце документа које подносе кандидати и понуђачи, информације о прописаним обавезама и друге информације потребне за припрему и подношење понуде, ако нису садржани у јавном позиву и другим огласима који се користе као јавни позив.

Подаци садржани у конкурсној документацији и подаци који су наведени у јавном позиву и другим огласима који се користе као јавни позив не смеју да буду у супротности.

Конкурсна документација мора бити потписана од стране председника и чланова Комисије односно лица из члана 29. став 3. Правилника, најкасније до дана објављивања.

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

Објављивање огласа о јавној набавци

Члан 32.

Објављивање огласа о јавној набавци, конкурсне документације и других аката у поступку јавне набавке врши Комисија уз подршку администратора информационих система и технологија, у складу са Законом.

Пријем и отварање понуда

Члан 33.

Понуда се подноси електронским средствима путем Портала јавних набавки, у складу са прописима.

Уколико се делови понуде не могу поднети електронским путем, организациона јединица у чијем су делокругу послови писарнице дужна је да приликом пријема на коверти/кутији обележи време пријема, а ако су делови понуде достављени непосредно, достављачу се предаје потврда пријема.

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

Приликом отварања понуда Комисија сачињава посебан записник.

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



Стручна оцена и састављање извештаја о поступку јавне набавке

Члан 34.

Комисија је дужна да, након отварања понуда, односно пријава изврши преглед, приступи стручној оцени и рангирању понуда, односно пријава, на основу услова и захтева из документације о набавци и сачињава извештај о поступку јавне набавке.

Након отварања понуда чланови комисије потписују изјаву којом потврђују да у предметној јавној набавци нису у сукобу интереса.

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

Факултет је дужан да извештај о поступку јавне набавке достави Канцеларији за јавне набавке или другом надлежном органу, на њихов захтев и у року који одреде.

Предлози аката у поступку јавне набавке

Члан 35.

Након извршеног рангирања понуда, а под условом да постоји најмање једна прихватљива понуда, Комисија предлаже да се додели уговор понуђачу који је понудио најповољнију понуду.

Комисија припрема предлог одлуке о додели уговора, предлог одлуке о закључењу оквирног споразума, односно предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке.

Предлог одлуке из става 2. овог члана доставља се на потпис декану.

Потписана одлука се објављује на Порталу јавних набавки, у року од три дана од дана доношења.

Увид у документацију

Члан 36.

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 из поступка о трошку подносиоца захтева, односно преузимање документације на одговарајући начин, с тим да је Факултет обавезан да заштити поверљиве податке у складу са Законом.

Услови за закључење уговора о јавној набавци и оквирног споразума

Члан 37.

Факултет може да закључи уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум, након доношења одлуке о додели уговора, односно одлуке о закључењу оквирног споразума и ако у року предвиђеном овим законом није поднет захтев за заштиту права



или је захтев за заштиту права коначном одлуком одбачен или одбијен, као и ако је поступак заштите права обустављен.

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

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

Закључење уговора о јавној набавци и оквирног споразума

Члан 38.

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 да изврши стручну оцену понуда и донесе 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.

Обавезе које наручилац преузима уговором о јавној набавци морају да буду уговорене у складу са прописима којима се уређује буџетски систем, односно располагање финансијским средствима.

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.

Поступање Комисије у случају подношења захтева за заштиту права

Члан 39.

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

Захтев за заштиту права подноси се електронским путем преко Портала јавних набавки истовремено наручиоцу и Републичкој комисији, при чему се дан подношења преко Портала јавних набавки, сматра даном пријема.



Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке

Члан 40.

За законитост спровођења поступка јавне набавке, сачињавање предлога одлука, решења и других аката у поступку јавне набавке одговорна је Комисија.

Акте у поступку јавне набавке сачињава Комисија.

Додатне услове за учешће у поступку јавне набавке, одређује Комисија.

Техничке спецификације предмета јавне набавке одређује Подносилац предлога и одговоран је за исте, а дужан је да потпише и овери сваку страницу техничких спецификација.

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

Комисија може извршити измене техничких спецификација, уз претходно прибављену сагласност Подносиоца предлога.

Критеријуме за доделу уговора и елементе критеријума, као и методологију за доделу пондера за сваки елемент критеријума, начин навођења, описивања и вредновања елемената критеријума у конкурсној документацији, утврђује Комисија, узимајући у обзир врсту, техничку сложеност, трајање, вредност јавне набавке и сл.

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

У случају доделе уговора о јавној набавци услуга развоја рачунарског програма, архитектонских услуга, инжењерских услуга, услуга превођења или саветодавних услуга, наручилац одређује економски најповољнију понуду на основу критеријума из става 1. тач. 2) или 3) овог члана.

Утврђивање упоредивости понуђене цене са тржишном ценом врши Комисија.

Модел уговора сачињава Комисија, а уколико модел уговора који Комисија припрема као саставни део конкурсне документације захтева посебна стручна знања, Комисија може захтевати стручну помоћ унутрашњих организационих јединица.

Ако је захтев за заштиту права уредан, благовремен и изјављен од стране овлашћеног лица, Комисија је дужна да, на основу чињеничног стања, одлучи по поднетом захтеву тако што са примљеним захтевом за заштиту права предузима радње на начин, у роковима и по поступку који је прописан Законом.

Обезбеђивања конкуренције

Члан 41.

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



Обавеза чувања поверљивих података

Члан 42.

Сва лица која учествују у спровођењу поступка јавне набавке дужна су да чувају као поверљиве податке које је привредни субјект учинио доступним у поступку јавне набавке и које је у складу са законом којим се уређује заштита пословне тајне или који представљају тајне податке, у смислу закона којим се уређује тајност података као такве означио, укључујући али не ограничавајући се на техничке или пословне тајне и да чувају као пословну тајну податке о привредним субјектима заинтересованим за учешће у поступку јавне набавке и податке о поднетим пријавама и понудама до отварања пријава, односно понуда.

Привредни субјект као поверљиви податак не сме да означи изјаву и податке о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта, каталоге, понуђену цену и елементе цене, као и друге податке у вези са критеријумима за доделу уговора и условима за извршење уговора.

Само уз сагласност привредног субјекта који учествује у поступку јавне набавке могу се открити другим учесницима поверљиви подаци које је тај привредни субјект доставио, при чему сагласност може да се да само за откривање појединачно одређених података и не може да буде опште природе.

Одређивање поверљивости

Члан 43.

Факултет може да захтева заштиту поверљивости података које привредним субјектима ставља на располагање, ако ти подаци представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података.

Лице које је примило податке одређене као поверљиве дужно је да их чува и штити, без обзира на степен те поверљивости.

Документација и евидентирање поступака

Члан 44.

Факултет је дужан да у писаној форми евидентира све радње и акте током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавној набавци, чува целокупну документацију везану за јавне набавке, у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архиве.

Документација у смислу 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 се чува најмање пет година од закључења појединачног уговора о јавној набавци или оквирног споразума, односно пет година од обуставе или поништења поступка јавне набавке.



Документација која се размењује на Порталу јавних набавки чува се и архивира у складу са ставом 2. овог члана на Порталу јавних набавки.

5. ИЗВРШЕЊЕ ПЛАНА ЈАВНИХ НАБАВКИ

Праћење извршења Плана јавних набавки

Члан 45.

Служба за финансијске и рачуноводствене послове прати извршење Плана јавних набавки по различитим критеријумима (позицији плана, предмету набавке, врсти поступка, броју закључених уговора, добављачима, реализацији и важењу појединачних уговора и сл).

Евиденција и извештаји о јавним набавкама

Члан 46.

Служба за финансијске и рачуноводствене послове води евиденцију јавних набавки и сачињава годишњи извештај о јавним набавкама и извршењу Плана јавних набавки.

Лица задужена за спровођење поступака јавних набавки и рад на Порталу јавних набавки објављују податке о закљученим уговорима или издатим наруџбеницама након спроведеног поступка јавне набавке, о свим изменама уговора по основу члана 156-161. Закона, као податке о уговорима/наруџбеницама закљученим односно издатим у складу са чланом 27. Закона и њиховим изменама.

Податке о закљученим уговорима/издатим наруџбеницама и/или изменама уговора/наруџбеница Службеник наручиоца објављује на Порталу јавних набавки у Законом прописаном рок.

6. ИЗВРШЕЊЕ УГОВОРА

Комуникације са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора

Члан 47.

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

Комуникацију са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци може вршити руководилац организационе јединице у чијем је делокругу располагање добрима, услугама или радовима који су предмет уговора о јавној набавци, односно друго лице из те организационе јединице које одреди руководилац.

Факултет одмах по закључењу уговора о јавној набавци обавештава другу уговорну страну о контакт подацима лица које је овлашћено да врши комуникацију у вези са праћењем извршења уговора.



Одређивање лица за праћење извршења уговора о јавним набавкама

Члан 48.

Квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, односно остале потребне радње у вези са извршењем уговора о јавној набавци врши лице које овласти декан или комисија коју именује декан.

Провера квантитета и квалитета испоручених добара, пружених услуга или изведених радова

Члан 49.

Лице које је задужено да врши квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, односно комисија 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.

Записник о извршеном пријему добара, услуга или радова

Члан 50.

Комисија/лице које је именовано да врши квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, сачињава:

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

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

Рекламациони записник

Члан 51.

У случају када лице које је одређено да врши радње у вези са праћењем извршења уговора о јавним набавкама утврди да количина или квалитет испоруке не одговара уговореном, сачињава и потписује рекламациони записник, у коме наводи у чему испорука није у складу са уговореним.

Факултет доставља другој уговорној страни рекламациони записник и даље поступа поводом рекламације у вези са извршењем уговора.



Поступање по рекламацији уређује се уговором о јавној набавци, законом којим се уређују облигациони односи и другим прописима који уређују ову област.

Правила за достављање уговора и потребне документације на реализацију Члан 52.

Комисија непосредно по закључењу уговора о јавној набавци, уговор заједно са средствима финансијског обезбеђења, техничком спецификацијом и осталом документацијом из понуде, доставља Служби за финансијске и рачуноводствене послове, као и лицу овлашћеном за реализацију уговора.

Реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења Члан 53.

У случају када утврди испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, Служба за финансијске и рачуноводствене послове врши реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења у складу са важећим прописима.

Служба за финансијске и рачуноводствене послове води евиденцију реализованих уговорених средстава финансијског обезбеђења.

Поступање у случају потребе за изменом уговора Члан 54.

У случају потребе за изменом уговора о јавној набавци, организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци проверава да ли су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци.

Уколико су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци, декан доноси одлуку о измени уговора и потписује анекс уговора.

Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање Члан 55.

Рачуни и друга докумената за плаћање, која се односе на уговоре о јавним набавкама, примају се у складу са општим актом Факултета којим се уређује буџетско рачуноводство.

Лице које је задужено да врши квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, односно комисија, врши контролу података исказаних на рачуну, који се односе на врсту, количину, квалитет и цене добара, услуга или радова.

После контроле ових података, на рачуну се потписује запослени који је извршио квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, чиме потврђује тачност тих података на рачуну.



Након извршене контроле и комплетирања пратеће документације за плаћање, рачун се обрађује и даје на плаћање, у складу са општим актом Факултета којим се уређује буџетско рачуноводство.

7. НАБАВКЕ ЧИЈА ЈЕ ПРОЦЕЊЕНА ВРЕДНОСТ МАЊА ОД ПРАГОВА ДО КОЈИХ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

Планирање набавки на које се закон не примењује

Члан 56.

Поред плана јавних набавки, Факултет посебно планира и набавке на које се закон не примењује из чланова 11–21. и 27. Закона, односно припрема посебан план изузетих набавки који садржи податке о укупној вредности набавки по сваком основу за изузеће, у складу са правилима из чл. 6–24. овог правилника.

План набавки чија је процењена вредност мања од прагова до којих се закон не примењује (у даљем тексту: План набавки) предлаже продекан за финансије, а доноси декан.

Начела набавке

Члан 56.

Приликом спровођења поступка набавки чија је процењена вредност мања од прагова до којих се закон не примењује, запослени су дужни да током поступка поступају у складу са начелима из члана 3. Правилника (начело економичности и ефикасности, начело обезбеђивања конкуренције и забране дискриминације, начело транспарентности поступка јавне набавке, начело једнакости привредних субјеката и начело пропорционалности).

Покретање набавке

Члан 57.

Предлог за покретање набавке подноси руководилац организационе јединице, односно запослени из чијег је делокруга рада предмет набавке на *Обрасцу 3. - Предлог за покретање набавке.*

Набавку покреће декан или лице овлашћено од стране декана за располагање финансијским средствима Факултета (продекан за финансије).

Обавезни елементи предлога су укупна процењена вредност и техничка спецификација предмета набавке или прецизнији опис предмета набавке.

У зависности од природе предмета набавке захтев може да садржи и друге податке.

Уколико је сагласан са предлогом, декан, односно продекан за финансије доноси одлуку којом се покреће поступак набавке.



Одређивање лица које спроводи поступак набавке

Члан 58.

Декан односно продекан за финансије одређује лице које спроводи поступак набавке (*Образац 4. – Одлука о спровођењу набавке*).

Лице задужено да спроведе набавку дужно је да изврши испитивање тржишта, спречи постојање сукоба интереса, обезбеди конкуренцију и да обезбеди да уговорена цена не буде већа од упоредиве тржишне цене.

Процењена вредност набавке

Члан 59.

Процењену вредност или оквирну вредност набавке одређују лица која су одређена као подносиоци захтева за покретање набавке или лице које спроводи набавку у консултацији са лицем које је подносилац захтева.

Процењена вредност предмета набавке мора да буде у складу са расположивим средствима имајући у виду и друге набавке које је потребно спровести и поштујући принцип приоритета, објективна, заснована на спроведеном испитивању тржишта предмета набавке, које укључује проверу цене, квалитета, периода гаранције, одржавања и сл. и мора да буде валидна у време покретања поступка.

Истраживање тржишта

Члан 60.

Лице задужено да спроведе набавку мора да има прецизну спецификацију добара, услуга или радова који се набављају и да има информацију о расположивим средствима за ту набавку.

Лице из става 1. овог члана истражује тржиште тако што понуђачима доставља путем електронске поште, факса или писаним путем спецификацију и опис предмета набавке уз захтев да у одређеном року доставе цене и остале услове набавке: рок плаћања, рок испоруке, период гаранције и слично, који су од значаја за економичност набавке.

Када год је то могуће, имајући у виду предмет набавке, лице из става 1. овог члана контактира најмање три потенцијална понуђача, осим у оправданим и хитним случајевима.

Истраживање тржишта, у случају једноставних предмета набавки, доступних широком тржишту, може се спроводити позивањем потенцијалних добављача, прибављањем понуда, претраживањем специјализованих огласа, ценовника или интернет страница и слично.

Након спроведеног поступка истраживања тржишта, лице из става 1. овог члана врши оцену понуда и сачињава Извештај о истраживању тржишта – (*Образац 5.*



Извештај о истраживању тржишта) са обавезним прилогом штампаних страница са интернета, понуде понуђача, ценовници и др.

Избор понуђача

Члан 61.

Декан, односно продекан за финансије уколико је сагласан са извештајем, својим потписом на извештају одобрава извештај и бира предложеног понуђача.

Спровођење поступка набавки

Члан 62.

Поступак за спровођење набавки на које се закон не примењује:

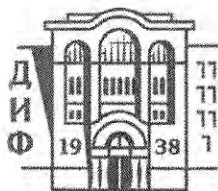
- 1) Предлог за покретање набавке подноси руководилац организационе јединице, односно запослени из чијег је делокруга рада предмет набавке (*Образац 3. Предлог за покретање набавке*);
- 2) Декан, односно продекан за финансије уколико је сагласан са предлогом, доноси Одлуку о спровођењу набавке и одређује лице које је дужно да спроведе поступак набавке (*Образац 4. Одлука о спровођењу набавке*);
- 3) Лице одређено за спровођење поступка набавке, након пријема одлуке, приступа истраживању тржишта предмета набавке, а потом сачињава Извештај о истраживању тржишта – (*Образац 5. Извештај о истраживању тржишта*) са обавезним прилогом штампаних страница са интернета, понуде понуђача, ценовници и др.;
- 4) Декан, односно продекан за финансије уколико је сагласан са Извештајем о истраживању тржишта, својим потписом на извештају одобрава извештај и бира предложеног понуђача.
- 5) Лица која учествују у спровођењу набавки на које се не примењује закон, односно која закључују уговор о набавци на коју се не примењује закон, дужна су да потпишу изјаву којом потврђују да у предметној набавци нису у сукобу интереса, при чему је иста саставни део Извештаја о истраживању тржишта.

Изузеци од предвиђеног начина спровођења набавки

Члан 63.

Изузетно од члана 61. овог Правилника, набавка може да се спроведе и независно од ове процедуре у случају хитности и специфичности предмета набавке.

Оправданост спровођења набавке без предвиђене процедуре одобрава декан или лице овлашћено од стране декана за располагање финансијским средствима Факултета (продекан за финансије) својим потписом на налогу за плаћање.



Евиденција извршења Плана набавки

Члан 64.

Служба за финансијске и рачуноводствене послове је дужна да евидентира набавке на које се Закон не примењује и да их збирно објављује на Порталу јавних набавки најкасније до 31. јануара текуће године за претходну годину, према упутству које Канцеларија за јавне набавке објављује на својој интернет страници. Евиденција садржи:

- основ за изузеће од примене Закона;
- врсту предмета јавних набавки (добра, услуге, радови);
- укупан број закључених уговора;
- укупно уговорену вредност без пореза на додату вредност;
- укупно уговорену вредност са порезом на додату вредност.

Факултет је дужан да у писаној форми евидентира и документује све радње током планирања, спровођења поступака и реализације набавки на које се Закон не примењује и да у складу са прописима којима се уређује област документарне грађе и архиве, чува целокупну документацију везану за набавке на које се Закон не примењује.

8. ОСПОСОБЉАВАЊЕ И УСАВРШАВАЊЕ ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 65.

Факултет је дужан да лицима која обављају послове јавних набавки омогући оспособљавање за обављање послова јавних набавки и полагање испита за службеника за јавне набавке, као и континуирано усавршавање.

9. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Обрасци

Члан 66.

Обрасци за спровођење поступка јавне набавке и набавке на које се Закон не примењују (бр. 1 - 5) саставни су део Правилника.

Ступање на снагу

Члан 67.

Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Факултета.

Даном ступања на снагу Правилника престаје да важи Правилник о ближем уређивању поступка јавне набавке бр. 02-1938/21-1 од 8. јула 2021. године.

Правилник се објављује и на интернет страници Факултета у складу са Законом.

ПРЕДСЕДНИК САВЕТА ФАКУЛТЕТА
Др Роберт Рапчет, редовни професор





Образац 1.

ИСКАЗИВАЊЕ ПОТРЕБА ЗА НАБАВКАМА У ГОДИНИ

Организациона јединица

.....

Ред.број (1)	ДОБРА (унети назив добра) (2)	КОЛИЧИНА (3)	ПРОЦЕЊЕНА ЈЕДИНИЧНА ВРЕДНОСТ БЕЗ ПДВ (4)	ПРОЦЕЊЕНА УКУПНА ВРЕДНОСТ СА ПДВ (3x4=5)
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
Ред.број (1)	УСЛУГЕ (унети назив услуге) (2)	КОЛИЧИНА (3)	ПРОЦЕЊЕНА ЈЕДИНИЧНА ВРЕДНОСТ БЕЗ ПДВ (4)	ПРОЦЕЊЕНА УКУПНА ВРЕДНОСТ СА ПДВ (3x4=5)
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
Ред.број	РАДОВИ (унети назив радова)	КОЛИЧИНА	ПРОЦЕЊЕНА ЈЕДИНИЧНА ВРЕДНОСТ БЕЗ ПДВ	ПРОЦЕЊЕНА УКУПНА ВРЕДНОСТ СА ПДВ



УНИВЕРЗИТЕТ У БЕОГРАДУ
ФАКУЛТЕТ СПОРТА И ФИЗИЧКОГ ВАСПИТАЊА
Благоја Паровића 156, 11030 Београд, Србија

(1)	(2)	(3)	(4)	(3x4=5)
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

Руководилац организационе јединице/Запослени

.....

Доставити:

- Продекану за финансије и
- Служби за финансијске и рачуноводствене послове.



ДЕКАН ФАКУЛТЕТА
ПРОДЕКАН ЗА ФИНАНСИЈЕ

Предмет: Предлог за покретање јавне набавке

Предмет јавне набавке:

.....

Процењена вредност:

.....

Техничке спецификације:

.....

Квалитет, количина 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:

.....

Јавна набавка је предвиђена у Плану јавних набавки под бројем:

.....

Доставити:

-Наслову,

*-Служби за финансијске и
рачуноводствене послове и*

-Архиви.

ЗАПОСЛЕНИ

.....

(име и презиме)



ДЕКАН ФАКУЛТЕТА
ПРОДЕКАН ЗА ФИНАНСИЈЕ

Предмет: Предлог за покретање набавке на коју се не примењују одредбе Закона о јавним набавкама

Предмет јавне набавке:

1) добра

.....

2) услуге

.....

3) радови

.....

Процењена вредност:

.....

Техничке спецификације:

.....

Квалитет, количина и опис добара, радова или услуга:

.....

Рок извршења:

.....

Место извршења или испоруке добара:

.....

Евентуалне додатне услуге и слично:

.....

Доставити:

-Наслову,

-Служби за финансијске и

рачуноводствене послове и

-Архиви.

ЗАПОСЛЕНИ

.....

(име и презиме)



Образац 4.

На основу члана 58. Правилника о ближем уређивању начина планирања, спровођења поступка јавне набавке и праћења извршења уговора о јавној набавци, начина планирања и спровођења набавки на које се закон не примењује бр. од године, доносим следећу

О Д Л У К У

- I. Задужује се запослени да спроведе набавку:
- 1) Добара
 - 2) Услуга
 - 3) Радова
- Према спецификацији наведеној у предлогу за покретање набавке бр. одгодине.
- II. Запослени истражује тржиште тако што понуђачима доставља путем електронске поште, факса или писаним путем спецификацију и опис предмета набавке уз захтев да у одређеном року доставе цене и остале услове набавке: рок плаћања, рок испоруке, период гаранције и слично, који су од значаја за економичност набавке. Када год је то могуће, имајући у виду предмет набавке, запослени контактира најмање три потенцијална понуђача, осим у оправданим случајевима, када се могу контактирати и два потенцијална понуђача.
- Истраживање тржишта, у случају једноставних предмета набавке, доступних широком тржишту, може се спроводити позивањем потенцијалних добављача, прибављањем понуда, претраживањем специјализованих огласа, ценовника или интернет страница и слично.
- III. Након спроведеног истраживања тржишта, лице које је задужено за спровођење набавке, саставља извештај у коме наводи на који начин је испитао тржиште и коју понуду предлаже да се изабере.
- IV. Запослени који је задужен да спроведе набавку, дужан је да изврши испитивање тржишта, спречи постојање сукоба интереса, обезбеди конкуренцију и да обезбеди да уговорена цена не буде већа од упоредиве тржишне цене.
- V. Приликом спровођења поступка набавке, запослени је дужан да током поступка поступа у складу са начелом економичности и ефикасности, начелом обезбеђивања конкуренције и забране дискриминације, начелом транспарентности поступка јавне набавке, начелом једнакости привредних субјеката и начелом пропорционалности, а која су предвиђена Законом о јавним набавкама.

Доставити:

- Запосленом,
- Служби за финансијске и рачуноводствене послове и
- Архиви.

Декан Факултета/Продекан за финансије

.....



Образац 5.

На основу члана 60. Правилника о ближем уређивању начина планирања, спровођења поступка јавне набавке и праћења извршења уговора о јавној набавци, начина планирања и спровођења набавки на које се закон не примењује бр. од године, подносим

ИЗВЕШТАЈ О ИСТРАЖИВАЊУ ТРЖИШТА

Процењена вредност набавке: динара без ПДВ.

Поступак истраживања тржишта спроведен је:

1) **прикупљањем понуда од понуђача** (понуђе у прилогу извештаја):

- (унети назив понуђача)

- (унети назив понуђача)

- (унети назив понуђача)

2) **претраживањем специјализованих огласа, ценовника или интернет страница и слично** (огласи, ценовници, штампане странице са интернета и слично у прилогу извештаја):

-

Понуђачи који нису доставили понуду:

- (унети назив понуђача)

Понуђене цене приспелих понуда:

1.	назив понуђача	понуђена цена
2.	назив понуђача	понуђена цена
3.	назив понуђача	понуђена цена

Критеријум за избор је био најнижа понуђена цена.

Потписом на овом извештају, потврђујем да у предметној набавци нисам у сукобу интереса са предложеним понуђачем.

На основу наведеног, предлажем да се прихвати понуда понуђача:

назив понуђача	број и датум понуде	понуђена цена
----------------	---------------------	---------------

Лице задужено за спровођење набавке:

.....



На основу члана 61. Правилника о ближем уређивању начина планирања, спровођења поступка јавне набавке и праћења извршења уговора о јавној набавци, начина планирања и спровођења набавки на које се закон не примењује бр. од године, доносим

ОДЛУКУ

Усваја се Извештај о истраживању тржишта и бира се предложени понуђач.

Потписом на овом извештају, потврђујем да у предметној набавци нисам у сукобу интереса са изабраним понуђачем.

Декан Факултета/Продекан за финансије

.....

Доставити:

- Лицу задуженом за спровођење набавке,
- Служби за финансијске и рачуноводствене послове и
- Архиви.