



УНИВЕРЗИТЕТ У НОВОМ САДУ

ДОКУМЕНТИ, АНАЛИТИКА И АРХИВА

**ПРАВИЛНИК О БЛИЖЕМ УРЕЂЕЊУ ПЛАНИРАЊА ЈАВНИХ НАБАВКИ,  
СПРОВОЂЕЊУ ПОСТУПАКА ЈАВНИХ НАБАВКИ И ПРАЂЕЊУ  
ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О ЈАВНИМ НАБАВКАМА**

## САДРЖАЈ

<i>Одељак</i>	<i>Назив одељка</i>	<i>Страна</i>
I	ПРЕДМЕТ УРЕЂИВАЊА	2
II	ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ	3
III	ПЛАНИРАЊЕ НАБАВКИ	3
IV	СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПАКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ	8
V	НАЧИН ПРАЂЕЊА ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О НАБАВЦИ	23
VI	ПОСТУПАЊЕ У ВЕЗИ СА МОНИТОРИНГОМ КАНЦЕЛАРИЈЕ ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ И У ВЕЗИ СА НАДЗОРОМ НАД ИЗВРШЕЊЕМ УГОВОРА МИНИСТАРСТВА ФИНАНСИЈА	26
VII	СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПАКА НАБАВКИ ДРУШТВЕНИХ И ДРУГИХ ПОСЕБНИХ УСЛУГА	26
VIII	УСАВРШАВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ КОЈИ ОБАВЉАЈУ ПОСЛОВЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ	27
IX	ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ	27

Број:

Датум: 28.10.2020. године

На основу члана 49. став 2 Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС“ бр. 91/2019) и члана 52. Статута Универзитета у Новом Саду (Савет Универзитета у Новом Саду, 8. март 2018. године, 5. април 2018. године – исправка, 13. фебруар 2019. године, 29. септембар 2020. године) ректор Универзитета у Новом Саду, доноси

## **ПРАВИЛНИК О БЛИЖЕМ УРЕЂЕЊУ ПЛАНИРАЊА ЈАВНИХ НАБАВКИ, СПРОВОЂЕЊУ ПОСТУПАКА ЈАВНИХ НАБАВКИ И ПРАЂЕЊУ ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О ЈАВНИМ НАБАВКАМА**

### **І ПРЕДМЕТ УРЕЂИВАЊА**

#### Члан 1.

Овим Правилником ближе се уређује процедура планирања јавних набавки, спровођење поступака јавних набавки и прађење извршења уговора о јавним набавкама унутар Универзитета у Новом Саду- Секретаријат и Ректорат (у даљем тексту: Наручилац).

Правилником се уређују учесници, одговорности, начин обављања послова јавних набавки у складу са Законом о јавним набавкама (у даљем тексту: Закон), а нарочито: начин планирања јавних набавки (критеријуми, правила, начин одређивања предмета јавне набавке, процењене вредности, начин испитивања и истраживања тржишта), одговорност за планирање, циљеви поступка јавне набавке и начин прађења извршења уговора о јавној набавци.

#### **Циљеви правилника**

#### Члан 2.

Циљеви овог Правилника су прецизно уређивање начина обављања послова у вези са јавним набавкама код Наручиоца као и уређивање одговорности у вези са пословима јавних набавки.

#### **Циљеви обављања послова јавних набавки**

#### Члан 3.

Циљеви обављања послова јавних набавки (у даљем тексту: 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;
- обезбеђивање конкуренције и једнак положај свих привредних субјеката;
- заштита животне средине, кроз набавку предмета који минимално утичу на животну средину и инвестиција у циљу побољшања животне средине.

## **II ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ**

### **Примена**

#### **Члан 4.**

Овај Правилник је намењен свим запосленима код Наручиоца који су, у складу са важећом регулативом и унутрашњим општим актима, укључени у планирање набавки, спровођење поступака јавних набавки, извршење уговора и контролу јавних набавки.

## **III ПЛАНИРАЊЕ НАБАВКИ**

### **Садржина Годишњег плана набавки**

#### **Члан 5.**

Годишњи план набавки састоји се од плана јавних набавки и плана набавки на које се Закон не примењује и представља списак набавки чије се покретање очекује у години за коју се план набавки доноси.

Годишњи план набавки садржи елементе прописане Законом, и то:

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

Годишњи план набавки на које се Закон не примењује садржи предмет набавке, процењену вредност набавке и одредбу Закона на основу које се Закон не примењује на ту набавку, а може садржати и групне позиције са којих ће се покретати више поступака набавки у току године за коју је план донет.

Годишњи план набавки може да садржи и друге елементе, у складу са смерницама за планирање.

### **Критеријуми за планирање набавки**

#### **Члан 6.**

Критеријуми који се примењују за планирање набавке су:

- да је предмет набавке у функцији обављања делатности 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;
- да ли постоје друга могућа решења за задовољавање исте потребе и које су предности и недостаци тих решења;
- трошкови одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл.;
- ризици и трошкови у случају неспровођења поступка набавке, као и трошкови алтернативних решења.

### **Инструкције за планирање**

#### **Члан 7.**

Наручилац у складу са Законом и својим финансијским планом врши поступак планирања на основу потребе за предметима набавки неопходних за обављање делатности Наручиоца.

Запослени на пословима јавних набавки заједно са Службом за економско финансијске послове координирају поступак планирања. Лица запослена на пословима јавних набавки пре почетка поступка пријављивања потреба за предметима набавки, достављају руководиоцима пројеката у којима Универзитет у Новом Саду учествује као партнер или координатор, Канцеларији за пројекте, Канцеларији за међународну сарадњу, Центру за информационе технологије (АРМУНС-у), Канцеларији за наставу и осталим учесницима инструкције за планирање. Инструкције за планирање треба да буду у писаној форми, на дефинисаним обрасцима, упитницима и табелама за прикупљање и достављање тражених података, како о набавкама које се планирају, тако и о реализацији планираних набавки. Инструкције за планирање садрже нарочито методологију и упутства за истраживање тржишта и утврђивање и исказивање потреба за набавкама, као и полазне елементе за планирање потреба (стање залиха, очекиване ванредне активности у наредној планској години и друге податке од значаја за утврђивање потреба за набавкама, попут начина одређивања процењене вредности набавке).

Смернице за планирање усваја овлашћено лице Наручиоца у току октобра /новембра месеца за текућу годину.

### **Образац за планирање**

#### **Члан 8.**

Запослени на пословима јавних набавки, у складу са утврђеном садржином плана набавки, израђују образац за планирање, са упутством за попуњавање и достављају га свим организационим јединицама Наручиоца са смерницама за планирање, у току октобра /новембра месеца.

Инструкцијама се уједначава и стандардизује исказивање потребе за одређеним добрима, услугама и радовима и одређује се која организациона јединица планира које предмете набавки.

### **Исказивање стварних потреба**

#### **Члан 9.**

Организационе јединице које планирају набавке исказују своје стварне потребе тако што у достављени образац уносе податке у складу са смерницама за планирање, а нарочито:

- предмет набавке - кратак и јасан опис предмета набавке за који 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 или прецизнији временски период у коме се планира закључење уговора;
- друге битне елементе.

Организационе јединице које планирају набавке попуњене обрасце за планирање достављају запосленима на пословима јавних набавки најкасније у току октобра /новембра месеца.

### **Правила и начин одређивања процењене вредности набавке**

#### **Члан 10.**

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.

### **Истраживање тржишта**

#### **Члан 11.**

Истраживање тржишта сваког појединачног предмета набавке врше организационе јединице које исказују потребе, и то:

- испитивањем претходних искустава других наручилаца у набавци истог предмета набавке (постојеће информације и базе података о понуђачима и уговорима);

- истраживањем путем интернета (ценовници понуђача, Портал јавних набавки, сајтови других наручилаца, сајтови надлежних институција за објаву релевантних информација о тржишним кретањима и сл.);
- прикупљање података (информисање, анкетирање, упитници и сл.);
- на други погодан начин, имајући у виду сваки предмет набавке појединачно.

Организационе јединице које 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 12.**

Запослени на пословима јавних набавки врше проверу оправданости предложених предмета набавки и процењених вредности и разматрају усклађеност предмета набавки са стварним потребама Наручиоца.

Запослени на пословима јавних набавки, након измена у циљу усклађивања предложених набавки са стварним потребама, обједињују истоврсне предмете набавке и у образац за планирање уносе податке о ознакама из општег речника набавки и врсти поступка за сваки предмет јавне набавке, најкасније до новембра/децембра текуће године.

### **Одговорност за унете податке**

#### **Члан 13.**

Организациона јединица Наручиоца која планира набавку/ руководиоци пројеката у којима Универзитет у Новом Саду учествује као партнер или координатор, који су унели податке у образац за планирање одговорни су за њихову тачност.

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

#### **Члан 14.**

Након усклађивања са нацртом буџета за наредну планску годину, запослени на пословима јавних набавки израђују нацрт Годишњег плана набавки, који достављају на разматрање Одбору за финансије Универзитета у Новом Саду, најкасније до децембра текуће године.

Након усклађивања потреба, запослени на пословима јавних набавки израђују предлог Годишњег плана набавки, који достављају на усвајање Сенату Универзитета у Новом Саду и Савету Универзитета у Новом Саду, а након тога се доставља овлашћеном лицу Наручиоца на потпис.

## **Објављивање Годишњег плана набавки**

### **Члан 15.**

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

## **Измене и допуне Годишњег плана набавки**

### **Члан 16.**

У складу са Законом, изменом и допуном Годишњег 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 Годишњег плана набавки доносе се у поступку који је прописан за доношење Годишњег плана набавки.

Измене и допуне Годишњег плана 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 17.**

Комуникација у поступку јавне набавке између Наручиоца и трећих лица 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.

Примљене понуде, односно делови понуде и измене и допуне понуде, уколико се не достављају путем Портала јавних набавки, до њиховог отварања чувају се у архиви Наручиоца, одложени у орман и закључани, до момента отварања понуда када се предају комисији за јавну набавку, односно лицу које спроводи поступак набавке.



## Евидентирање и чување документације

### Члан 18.

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

Након завршетка поступка набавке, комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак набавке, документацију доставља запосленима на пословима јавних набавки.

Документација из става 1. овог члана је било који документ који је настао током планирања набавке, спровођења поступка набавке и извршења уговора о набавци, а који Наручилац чува најмање пет година од закључења појединачног уговора о набавци или оквирног споразума, односно пет година од обуставе или поништења поступка набавке.

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

### Начин одређивања периода на који се уговор о јавној набавци закључује

### Члан 19.

Ректор, проректор за финансије и организацију, односно друго овлашћено лице Наручиоца на предлог лица запослених на пословима јавних набавки одређују период на који се уговор о јавној набавци закључује, у складу са важећим прописима, реалним потребама Наручиоца и начелом економичности и ефикасности.

## IV СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПАКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

### Захтев за набавку

### Члан 20.

Потреба за покретањем поступка јавне набавке се исказује подношењем захтева за набавку (*Прилог 1. Захтев за спровођење поступка набавке*, који чини саставни део овог Правилника).

Захтев за набавку израђује организациона јединица која је корисник набавке/која је планирала набавку/ руководиоци пројеката у којима Универзитет у Новом Саду учествује као партнер или координатор (у даљем тексту: 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 запосленима на пословима јавних набавки, након његовог одобравања од стране Проректора за финансије и организацију.

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, одржавање, гарантни рок и слично, а може одредити и специфичне критеријуме за квалитативни избор, на начин да не користи дискриминаторне критеријуме за квалитативни избор и дискриминаторне техничке спецификације.

Правила о одређивању техничких спецификација утврђена су Законом. Техничке спецификације се одређују на објективан начин, пре свега одређивањем описних техничких карактеристика предмета конкретне јавне набавке. Наручилац је дужан да одређивањем техничких спецификација избегава описивање које би неоправдано фаворизовало одређено добро, односно понуђача.

Ако Подносилац захтева у захтеву/техничкој спецификацији наведе да се у конкурсној документацији за јавну набавку захтева достављање узорака/модела за потребе тестирања – техничка спецификација, предмета јавне набавке мора садржати и све елементе тестирања, то јест параметре који се проверавају при стручној оцени понуда, односно оцени испуњености захтеваних карактеристика.

При одређивању техничких спецификација узимају се у обзир критеријуми приступачности за лица са инвалидитетом или да решење буде прилагођено за све кориснике, као и обавезно поштовање свих мера, стандарда и прописа у области безбедности и здравља на раду.

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 или одређених производа, осим ако предмет уговора то оправдава.

Изузетно, упућивање на начин из претходног става је дозвољено ако се предмет набавке не може довољно прецизно и разумљиво да опише, у складу са чланом 99. Закона, при чему такво упућивање мора да буде праћено речима „или одговарајуће”.

Подносилац захтева може предложити и критеријуме за избор привредног субјекта а који се тичу стручног и техничког капацитета, са образложењем предложених критеријума. Подносилац захтева може предложити и специфичне критеријуме економски најповољније понуде, са образложењем тих критеријума.

Подносилац захтева може, уз образложење, у захтеву предложити да се јавна набавка обликује у више партија.

Предлог Подносиоца захтева за обликовање јавне набавке у више партија мора бити заснован на основу објективних критеријума (према врсти, количини, својствима, намени, месту или времену извршења и сл.), при чему се одређује предмет и обим поједине партије, узимајући у обзир могућност учешћа малих и средњих предузећа у поступку јавне набавке када је то оправдано, а нарочито уколико је процењена вредност јавне набавке једнака или већа од износа европских прагова.

Уколико је захтевом за покретање поступка јавне набавке предложено покретање мешовите набавке, Подносилац захтева даје детаљно образложење разлога за свој предлог.

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.

#### Члан 21.

Подносилац захтева, уз захтев за покретање поступка јавне набавке, доставља детаљно образложење за покретање преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда из члана 61. Закона и потребне доказе, уколико сматра да су испуњени Законом прописани услови за покретање ове врсте поступка.

Подносилац захтева у захтеву наводи и предлог потенцијалних привредних субјеката којима би се упутио позив за подношење понуде, са образложењем како је до тог предлога дошао (резултат истраживања тржишта, регистар Агенције за привредне регистре, искуства из претходних сродних набавки и сл.), ако се спроводи преговарачки поступак јавне набавке или јавне набавке добара и услуга испод вредности од 10.000.000,00 динара.

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

#### Члан 22.

На основу одобреног захтева, запослени на пословима јавних набавки у року од 10 дана од дана пријема одобреног захтева, сачињава предлог одлуке о спровођењу поступка јавне набавке, у складу са Законом.

Након потписивања од стране Проректора за финансије и организацију, примерак одлуке о спровођењу поступка јавне набавке се доставља члановима комисије за јавну набавку од стране запослених на пословима јавних набавки електронским путем или путем интерне доставне књиге.

Уколико се спроводи преговарачки поступак без објављивања јавног позива, запослени на пословима јавних набавки израђују и на Порталу јавних набавки објављују обавештење о спровођењу ове врсте поступка, које садржи образложење основаности примене тог поступка.

Запослени на пословима јавних набавки истовремено са објављивањем обавештења о спровођењу преговарачког поступка упућују Канцеларији за јавне набавке захтев за добијање мишљења о основаности примене преговарачког поступка

заједно са образложењем и свом документацијом у вези са разлозима који оправдавају спровођење те врсте поступка, о чему обавештава Подносиоца захтева.

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

#### **Члан 23.**

Поступак јавне набавке спроводи комисија за јавну набавку, односно лице задужено за спровођење поступка набавке, које именује овлашћено лице Наручиоца.

Ако процењена вредност јавне набавке не прелази износ од 3.000.000,00 динара, Наручилац није дужан да именује комисију за јавну набавку, у ком случају поступак јавне набавке спроводи лице задужено за спровођење поступка набавке.

За спровођење јавних набавки чија је процењена вредност већа од 3.000.000,00 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 код Наручиоца (у организационој јединици која је планирала набавку), а могу бити именовани и чланови из других организационих јединица Наручиоца уколико за то постоји објективна потреба.

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 овлашћено лице Наручиоца, које даље обавештава одговорно лице Наручиоца. Лице које је у сукобу интереса изузима се 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 24.**

Све организационе јединице Наручиоца су дужне да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ комисији за јавну набавку, односно лицу које спроводи поступак набавке и то у року који обезбеђује благовремено поступање.

Организациона јединица од које је затражена стручна помоћ, дужна је да писаним путем или електронским путем одговори на захтев из става 1. овог члана, у року који одређује комисија за јавну набавку, односно лице задужено за спровођење поступка набавке, а у складу са прописаним роковима за поступање.

Уколико организациона јединица не одговори комисији за јавну набавку, односно лицу задуженом за спровођење поступка набавке или не одговори у року, о томе се обавештава одговорно лице Наручиоца, које ће предузети све потребне мере предвиђене позитивним прописима и интерним правилницима за непоштовање радних обавеза.

### **Израда конкурсне документације**

#### **Члан 25.**

Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак, припремају конкурсну документацију, на начин утврђен Законом.

Предлог конкурсне документације се израђује у року од 30 дана од пријема потписане одлуке о спровођењу поступка јавне набавке и доставља се на коментаре и примедбе руководиоцима пројеката у којима Универзитет у Новом Саду учествује као партнер или координатор или другим ангажованим стручним лицима задуженим од стране руководиоца пројекта, односно Подносиоца захтева, који су дужни да своје стручно- техничке сугестије доставе комисији у року од пет дана од пријема овог предлога.

Конкурсна документација мора да садржи обавезне елементе конкурсне документације у поступцима јавних набавки прописане Законом. Комисија за јавну набавку, односно лице задужено за спровођење поступка набавке, спроводе све радње

потребне за реализацију јавне набавке у складу са Законом и одлуком о спровођењу поступка јавне набавке.

Члан комисије за јавну набавку - 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, припрема предлог конкурсне документације који се односи на:

- 1) упутство понуђачима како да сачини понуду;
- 2) образац понуде;
- 3) критеријуме за квалитативни избор и упутство како се доказује испуњеност критеријума;
- 4) модел и услове уговора;
- 5) образац структуре понуђене цене;
- 6) образац трошкова припреме понуде;
- 7) остале обрасце и изјаве у зависности од предмета конкретне набавке.
- 8) врсте средстава финансијског обезбеђења којим понуђачи обезбеђују испуњење својих обавеза у поступку јавне набавке, као и испуњење својих уговорних обавеза и за повраћај авансног плаћања, висину износа који се обезбеђује и начин и услове уновчавања средстава финансијског обезбеђења (уколико је потребно захтевати средства финансијског обезбеђења у конкретном поступку јавне набавке);
- 9) услова и рокова плаћања.

Члан комисије за јавну набавку који има одговарајуће стручно образовање из области из које је предмет набавке (запослени код Подносиоца захтева), припрема конкурсну документацију у делу који се односи на:

- 1) техничке спецификације у смислу члана 98. Закона, стандарде које је донело признато тело за стандардизацију, рок извршења, место извршења или испоруке добара, евентуалне додатне услуге и сл.;
- 2) нацрте, пројектну документацију, цртеже, моделе, узорке и осталу расположиву техничку документацију која се односи на извршење предмета јавне набавке;

3) критеријуме за избор у погледу специфичних услова стручног и техничког капацитета, који произилазе из описа предмета јавне набавке, као и критеријума за доделу уговора уколико су обухваћени захтевом за покретање поступка јавне набавке.

Ако Подносилац захтева који је израдио техничке спецификације и запослени на пословима јавних набавки не доставе примедбе у року за њихово достављање, сматра се да су сагласни са достављеним предлогом и поступак јавне набавке се наставља.

Након пријема примедби, односно истека рока за њихово достављање, комисија за јавну набавку, односно лице задужено за спровођење поступка набавке, без одлагања израђују и потписују коначан текст конкурсне документације.

### **Јавни позив**

#### **Члан 26.**

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

### **Објављивање конкурсне документације**

#### **Члан 27.**

Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак 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.

Не може се од привредног субјекта захтевати накнада било каквих трошкова за израду и стављање на располагање конкурсне документације, односно преузимање конкурсне документације.



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

### **Члан 28.**

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

## **Обустава поступка пре истека рока за подношење понуда**

### **Члан 29.**

У случају обуставе поступка пре истека рока за подношење понуда, комисија за јавну набавку, односно лице задужено за спровођење поступка набавке, поступају у складу са одредбама Закона.

## **Објављивање у поступку јавне набавке**

### **Члан 30.**

Сачињавање и објављивање огласа о јавној набавци, јавног позива, конкурсне документације и других аката у поступку јавне набавке врши комисија за јавну набавку, односно лице задужено за спровођење поступка набавке (или запослени на пословима јавних набавки за њихове потребе), у складу са Законом.

Огласи се објављују преко Портала јавних набавки у складу са члановима 183. и 184. Закона, на стандардним обрасцима чију садржину утврђује Канцеларија за јавне набавке и у складу са упутством о начину слања и објављивања огласа, које сачињава Канцеларија за јавне набавке и објављује на својој интернет страници.

Садржина огласа о јавној набавци наведена је у Прилогу 4. Закона.

Огласи из става 1. тач. 1) - 4) члана 105. Закона, у поступцима јавних набавки чија је процењена вредност једнака или већа од 5.000.000,00 динара објављују се и на Порталу службених гласила Републике Србије и бази прописа, у форми за објављивање која ће бити доступна на Порталу јавних набавки.

## **Профил наручиоца**

### **Члан 31.**

Наручилац може да објави профил на својој интернет страници, за чије објављивање и ажурирање су одговорни запослени на пословима јавних набавки.

На профилу наручиоца објављују се општи подаци о Наручиоцу, план јавних набавки, претходно информативно обавештење, информације о поступцима јавних набавки, као и други подаци у вези са јавном набавком.



## Пријем и отварање понуда

### Члан 32.

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

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, организациона јединица у чијем су делокругу послови писарнице је дужна да приликом пријема, на коверти, односно кутији у којој се налазе, обележи време пријема. 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 набавке, 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, који се формира на Порталу јавних набавки. Уколико су делови понуда поднети на начин који није електронски путем Портала јавних набавки, о томе се сачињава посебна службена белешка.

## Начин поступања у фази стручне оцене понуда

### Члан 33.

Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак набавке, 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.

Оцену достављених доказа о испуњености критеријума за квалитативни избор врши члан комисије - 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.

Оцену испуњености захтеваних техничких спецификација и достављених модела и узорака, као и критеријума за избор и критеријума за доделу уговора врши члан комисије који се именује из организационе јединице Наручиоца по чијем захтеву је јавна набавка покренута.

Уколико поступак јавне набавке спроводи лице задужено за спровођење поступка јавне набавке, то лице је одговорно за спровођење свих радњи у поступку стручне оцене понуда, осим у делу оцене из става 3. овог члана, у којем случају може затражити помоћ Подносиоца захтева, односно лица које је израдило техничку спецификацију.

### **Сачињавање извештаја о поступку јавне набавке**

#### **Члан 34.**

Извештај о поступку јавне набавке мора да садржи податке прописане Законом.

Извештај о поступку јавне набавке није неопходан за уговоре који се закључују на основу оквирног споразума, у складу са чланом 67. став 1. и чланом 67. став 3. тачка 1) Закона.

Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак набавке је дужна да извештај о поступку јавне набавке достави Канцеларији за јавне набавке или другом надлежном органу, на њихов захтев и у року који одреде.

Одредбе овог члана сходно се примењују и на извештај о стручној оцени пријава.

### **Доношење одлуке о додели уговора**

#### **Члан 35.**

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

Предлог одлуке и обавештења из става 1. овог члана доставља се ради парафирања Проректору за финансије и организацију, а затим овлашћеном лицу Наручиоца на потпис.

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.

### **Доношење одлуке о обустави поступка**

#### **Члан 36.**

Предлог одлуке о обустави поступка доставља се ради парафирања Проректору за финансије и организацију, а затим овлашћеном лицу Наручиоца на потпис.

### **.Доношење одлуке о искључењу кандидата**

#### **Члан 37.**

Предлог одлуке о искључењу кандидата доставља се ради парафирања Проректору за финансије и организацију, а затим овлашћеном лицу Наручиоца на потпис.

### **Увид у документацију**

#### **Члан 38.**

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 за увид у документацију, односно преузимање документације на одговарајући начин, с тим да је Наручилац обавезан да заштити поверљиве податке, у складу са одредбама Закона.

Радње у вези са увидом у документацију врше запослени на пословима јавних набавки.

## Поступање у случају подношења захтева за заштиту права

### Члан 39.

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

О предузетим радњама у поступку заштите права, комисија за јавну набавку писаним или електронским путем обавештава запослене на пословима јавних набавки, који пружају стручну помоћ у вези са поступањем по поднетом захтеву за заштиту права.

## Начин поступања у току закључивања уговора

### Члан 40.

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, запослени на пословима јавних набавки сачињавају предлог уговора, а исти мора одговарати моделу уговора из конкурсне документације.

Запослени на пословима јавних набавки упућују у процедуру потписивања предлог уговора, који након прегледа и парафирања руководиоца организационе јединице у чијем су делокругу послови финансија, потписује овлашћено лице Наручиоца.

Наручилац може закључити уговор о јавној набавци и пре истека рока за подношење захтева за заштиту права:

- на основу оквирног споразума;
- у случају примене система динамичке 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.

Након потписивања уговора од стране овлашћеног лица Наручиоца, запослени на пословима јавних набавки достављају све примерке уговора на потписивање другој уговорној страни или обезбеђују 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.

Потписани примерак уговора доставља се Служби за економско-финансијске послове, Служби за опште послове (архиви) и лицима која су укључена у праћење реализације уговора (руководиоци пројеката у којима Универзитет у Новом Саду учествује као партнер или координатор и др.).

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

#### Члан 41.

Запослени на пословима јавних набавки су дужни да обавештење о додели уговора пошаљу на објављивање на портал јавних набавки у року од 30 дана од дана закључења уговора о јавној набавци или оквирног споразума.

Запослени на пословима јавних набавки су дужни да тромесечно објављују 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, запослени на пословима јавних набавки су дужни да податке о томе објаве на 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 42.

Запослени на пословима јавних набавки координирају радом комисије за јавне набавке, пружају стручну помоћ комисији за јавне набавке у вези са спровођењем поступка и обављају друге активности у вези са спровођењем поступка јавне набавке.

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

Свака организациона јединица, односно свако лице које спроводи радње у поступку јавне набавке у складу са прописима и овим Правилником, одговара за предузете радње.

Техничке спецификације предмета јавне набавке одређује Подносилац захтева и одговоран је за исте, а дужан је да потпише и овери сваку страницу техничких спецификација, изузев код набавки радова које се покрећу на основу одобрене пројектне документације.

Комисија за јавну набавку, односно лице задужено за спровођење поступка набавке, могу предложити и извршити измене техничких спецификација, уз претходно прибављену сагласност Подносиоца захтева.

Утврђивање упоредивости понуђене цене са тржишном ценом врши комисија за јавну набавку, односно лице задужено за спровођење поступка набавке, при чему је Подносилац захтева дужан да им пружи помоћ.

Модел уговора сачињава комисија за јавну набавку, односно лице задужено за спровођење поступка набавке, а уколико модел уговора који комисија за јавну набавку припрема као саставни део конкурсне документације захтева посебна стручна знања, комисија за јавну набавку може захтевати стручну помоћ одговарајућих организационих јединица Наручиоца.

У поступку заштите права поступа комисија за јавну набавку, односно лице задужено за спровођење поступка набавке, уз помоћ запослених на пословима јавних набавки.

Прикупљање података, сачињавање и достављање потребних података и извештаја о јавним набавкама Канцеларији за јавне набавке и другим надлежним органима врше запослени на пословима јавних набавки, који извештаје и податке достављају након потписивања од стране овлашћеног лица Наручиоца.

### **Начин обезбеђивања конкуренције**

#### **Члан 43.**

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

У поступку јавне набавке неопходно је поступати на економичан и ефикасан начин, уз обезбеђење конкуренције, једнаког положаја свих привредних субјеката, без дискриминације, као и поступањем на транспарентан и пропорционалан начин.

Не може се ограничити конкуренција са намером да се одређени привредни субјекти неоправдано доведу у повољнији или неповољнији положај, а нарочито се не може онемогућавати било који привредни субјект да учествује у поступку јавне набавке коришћењем дискриминаторних критеријума за квалитативни избор привредног субјекта, дискриминаторних техничких спецификација и дискриминаторних критеријума за доделу уговора.

Не могу се одређивати услови који би директно или индиректно значили националну, територијалну или личну дискриминацију међу привредним субјектима.

Критеријуми за квалитативни избор привредног субјекта у поступку јавне набавке, техничке спецификације, критеријуми за доделу уговора и рокови, као и докази морају да буду сразмерни обиму, природи и сложености јавне набавке и уговора који произлази из те набавке.

У преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда, позив у писаној форми се упућује једном или ако је могуће, већем броју привредних субјеката, на образложени предлог и одговорност Подносиоца захтева.

До сазнања о потенцијалним понуђачима који могу да изврше предмет јавне набавке, долази се истраживањем тржишта на начин одређен у делу овог акта који регулише планирање јавних набавки, што је Подносилац захтева дужан да образложи у захтеву за покретање поступка јавне набавке.

### **Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости**

#### **Члан 44.**

Све организационе јединице Наручиоца и сва лица која учествују у поступку јавне набавке су дужна да чувају као поверљиве све податке које је привредни субјект учинио доступним Наручиоцу у поступку јавне набавке и које је као такве означио у складу са законом којим се уређује заштита пословне тајне или који представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података, 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.

Не сматрају се поверљивим изјаве и подаци о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта, каталози, понуђена цена и елементи цене, као и други подаци у вези са критеријумима за доделу уговора и условима за извршење уговора.

Свим лицима која учествују у планирању и спровођењу поступка јавне набавке, забрањено је да трећим лицима саопштавају било које незваничне податке у вези са јавном набавком.

#### **Члан 45.**

Наручилац 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.

Наручилац може да услови преузимање конкурсне документације или појединог дела конкурсне документације, у складу са чланом 45. став 6. Закона.

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

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 или преговарање у систему квалификације, наводе се мере усмерене на заштиту поверљивих информација које Наручилац захтева, као и начин на који може да се преузме конкурсна документација.



Лица из става 5. овог члана су дужна да поступају са поверљивим подацима у складу са Законом.

Одредбе чл. 38. и 39. Закона као и овог члана Правилника не искључују обавезу примене других одредаба Закона, а нарочито оних које се односе на објављивање огласа о јавним набавкама, садржину одлука и документације о поступку које јавни наручилац доставља привредним субјектима, као и одредбе посебних прописа, укључујући и прописе којима се уређује право на слободан приступ информацијама од јавног значаја.

## **У НАЧИН ПРАЂЕЊА ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О НАБАВЦИ**

### **Члан 46.**

Подносилац захтева одређује лице које ће бити одговорно за прађење извршења закљученог уговора (у даљем тексту: Одговорно лице).

Одговорно лице 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 прађење 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 Одговорно лице.

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

### **Члан 47.**

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.

Лица која врше квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова дужна су 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.



#### Члан 48.

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.

Оверу рачуна пре плаћања врше, по правилу, Одговорно лице и запослени код Подносиоца захтева, као и Служба за економско-финансијске послове.

У случају да је у понуди привредног субјекта са којим је закључен уговор наведено да ће се непосредно плаћати подизвођачу за део уговора који је он извршио, Служба за економско-финансијске послове је дужна да плаћање за доспела потраживања изврши непосредно подизвођачу, за део уговора који је он извршио.

Ако није предвиђено непосредно плаћање доспелих потраживања подизвођачу за део уговора који је он извршио, Служба за економско-финансијске послове је дужна да након плаћања од привредног субјекта са којим је закључен уговор затражи да у року од 60 дана достави доказ и изјаву подизвођача да је извршио плаћање подизвођачу његових потраживања.

Уколико привредни субјект са којим је закључен уговор у року из става 4. овог члана не достави доказ и изјаву подизвођача, Служба за економско-финансијске послове је дужна да достави Канцеларији за јавне набавке предлог за покретање прекршајног поступка.

#### **Правила поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора и у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року**

#### Члан 49.

Лице задужено за праћење извршења уговора одговорно је за извршење тог уговора и дужно је да о евентуалним проблемима у реализацији писаним путем обавести запослене на пословима јавних набавки, који утврђују начин решавања тих проблема и предузимају одговарајуће активности.

#### **Правила поступања у вези с уговореним средствима финансијског обезбеђења**

#### Члан 50.

Средства финансијског обезбеђења чувају се у одељењу архиве.

Служба за економско-финансијске послове 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.

## Правила поступања у вези са изменом у току трајања уговора и раскидом уговора

### Члан 51.

У случају потребе за изменом или раскидом уговора о јавној набавци, лице задужено за праћење извршења уговора о томе обавештава запослене на пословима јавних набавки.

Запослени на пословима јавних набавки проверавају да ли су испуњени услови за измену или раскид уговора прописани Законом и припремају документе потребне за измену и раскид уговора (анекс уговора, изјаву о раскиду итд.).

### Контрола извршења уговора о јавној набавци

#### Члан 52.

Овлашћено лице Наручиоца може именовати лице које ће по потреби вршити контролу извршења уговора о јавној набавци (у даљем тексту: Лице за контролу).

Лице за контролу контролише да ли је извршење уговора о јавној набавци у складу са условима који су одређени у документацији о набавци и изабраном понудом.

Лице за контролу самостално и независно спроводи контролу извршења уговора о јавној набавци.

Лице за контролу у обављању својих послова поступа одговорно, објективно, стручно, поштујући принципе поверљивости података.

#### Члан 53.

Контрола извршења уговора о јавној набавци обухвата контролу мера, радњи и аката Наручиоца у поступку извршења уговора о јавној набавци, и то:

- 1) начина и рокова плаћања, аванса, гаранција за дате авансе;
- 2) извршења уговора, а посебно квалитета испоручених добара и пружених услуга, односно изведених радова и стања залиха;
- 3) начина коришћења добара и услуга.

#### Члан 54.

Овлашћено лице Наручиоца ће наложити контролу извршења уговора о јавној набавци уколико постоје сумње и сазнања о евентуалним неправилностима у извршењу уговора, односно у другим случајевима у којима оцени да је контрола потребна.

Контрола се може вршити у току извршења уговора о јавној набавци, као и након извршења.

#### Члан 55.

У току вршења контроле извршења уговора о јавној набавци, све организационе јединице Наручиоца су дужне да доставе Лицу за контролу тражене информације и документа која су у њиховом поседу или под њиховом контролом, у реалном року који одреди Лице за контролу.

Комуникација у току вршења контроле се обавља писаним или електронским путем.

#### Члан 56.

Лице за контролу сачињава нацрт извештаја о спроведеној контроли који доставља субјекту контроле на изјашњење. На нацрт извештаја, субјекат контроле може дати писани приговор у року од осам дана од дана достављања нацрта.

Приговор субјекта контроле, може изменити налаз контроле уколико је образложен и садржи доказе који потврђују наводе из приговора.

Након усаглашавања нацрта извештаја, Лице за контролу сачињава извештај о спроведеној контроли који доставља овлашћеном лицу Наручиоца.

Извештај о спроведеној контроли садржи: предмет контроле; време почетка и завршетка контроле; списак документације над којом је остварен увид током контроле, налаз, закључак, препоруке и предлог мера и потпис лица које је вршило контролу.

### **VI ПОСТУПАЊЕ У ВЕЗИ СА МОНИТОРИНГОМ КАНЦЕЛАРИЈЕ ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ И У ВЕЗИ СА НАДЗОРОМ НАД ИЗВРШЕЊЕМ УГОВОРА МИНИСТАРСТВА ФИНАНСИЈА**

#### Члан 57.

Запослени на пословима јавних набавки одговорни су за поступање по захтевима Канцеларије за јавне набавке у поступку вршења мониторинга и захтевима Министарства финансија над извршењем уговора о јавним набавкама.

### **VII СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПАКА НАБАВКИ ДРУШТВЕНИХ И ДРУГИХ ПОСЕБНИХ УСЛУГА**

#### Члан 58.

На јавне набавке друштвених и других посебних услуга примењују се одредбе чланова 75. и 76. Закона и Прилог 7. Закона.

#### Члан 59.

Јавне набавке друштвених и других посебних услуга чија је процењена вредност једнака или већа од 15.000.000,00 динара спроводе се, по правилу, применом отвореног

поступка јавне набавке и применом одредаба овог Правилника којима се уређује спровођење поступка јавне набавке.

На поступање у вези са огласима о јавној набавци и роковима за подношење понуда примењују се одредбе члана 75. Закона.

Наручилац ће спровести другу врсту поступка уколико су за то испуњени услови прописани Законом.

Набавке друштвених и других посебних услуга чија је процењена вредност мања од 15.000.000,00 динара, спроводе се у складу са одредбама правилника којим се уређује спровођење поступка набавки на које се не примењује Закон.

## **VIII УСАВРШАВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ КОЈИ ОБАВЉАЈУ ПОСЛОВЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ**

### **Члан 60.**

Наручилац ће омогућити континуирано стручно усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки.

Програм усавршавања запослених који обављају послове јавних набавки сачиниће овлашћено лице Наручиоца.

## **IX ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

### **Члан 61.**

Овај Правилник се примењује на поступке јавних набавки и поступке заштите права започете након почетка примене Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, бр. 91/2019). На све што овим Правилником није регулисано примењују се одредбе Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, бр. 91/2019).

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Универзитета у Новом Саду, а објављује се и на интернет сајту Универзитета у Новом Саду.

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о ближем уређивању поступка јавне набавке (број 01-95/22 од 15.10.2015.године).

РЕКТОР УНИВЕРЗИТЕТА У НОВОМ САДУ

Проф. др Дејан Јакшић

Прилог 1:

## **ЗАХТЕВ ЗА СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА НАБАВКЕ**

1. Подносилац захтева за спровођење поступка набавке: \_\_\_\_\_

2. Контакт (име и презиме, e-mail, телефон): \_\_\_\_\_

3. Заводни број захтева: \_\_\_\_\_ и датум захтева: \_\_\_\_\_. (архива Универзитета у Новом Саду)

4. Предмет набавке: \_\_\_\_\_

(Образложење потребе за наведеним предметом набавке и да ли се иста обликује по партијама, као и да ли је у питању мешовита набавка)

\_\_\_\_\_

5. Техничке спецификације: у Прилогу

(Образложење потребних техничких спецификација и количина, техничких прописа и стандарда који се примењују, рок извршења, место извршења или испоруке добара, евентуалне додатне услуге и слично. Ако се захтева достављање узорака/модела за потребе тестирања – техничка спецификација предмета јавне набавке мора садржати и све елементе тестирања, то јест параметре који се проверавају при стручној оцени понуда, односно оцени испуњености техничких карактеристика)

6. Набавка је планирана у Плану јавних набавки наручиоца под редним бројем: \_\_\_\_\_.

7. Процењена укупна вредност набавке и процењена вредност по партијама:

\_\_\_\_\_

8. Период за који се врши набавка: \_\_\_\_\_.

9. Ако се набавком додељује вишегодишњи уговор, навести вредност по годинама за сваку годину:

\_\_\_\_\_

10. Ниво хитности набавке (низак, средњи, висок): \_\_\_\_\_.

(Образложење за висок ниво хитности набавке, посебно ако се ради о преговарачком поступку из члана 61. став 1. тач. 1) и 2) Закона)

\_\_\_\_\_

**11.** Који је разлог за покретање набавке (описати тренутну ситуацију, проблем, недостатак и сл. и навести којим би ризицима наручилац могао бити изложен због недостатка захтеваног добра/услуге/радова)

---

**12.** Да ли постоје друге могућности за решавање наведеног проблема (ако постоје, навести разлоге због којих нису одабране)

---

**13.** Да ли су при изради техничких спецификација узети у обзир критеријуми приступачности за лица са инвалидитетом или да решење буде прилагођено за све кориснике, као и обавезно поштовање свих мера, стандарда и прописа у области безбедности и здравља на раду и заштите животне средине, односно адекватно смањење потрошње енергије – енергетска ефикасност

---

**14.** Подаци о претходној набавци (број набавке, важење уговора, заводни број захтева на основу ког је закључен уговор и сл.):

---

**15.** Ако је потребно, навести предлог критеријума за избор/критеријума за доделу уговора везаних за поступак набавке:

---

**16.** Предлог потенцијалних привредних субјеката којима би се упутио позив, са образложењем (ако се спроводи преговарачки поступак јавне набавке или јавне набавке добара и услуга испод вредности од 10.000.000 динара):

---

**17.** Предлог чланова комисије за јавну набавку:

---

**18.** Одговорно лице

---

**Подносилац захтева**

(потпис подносиоца)

**САГЛАСАН**

(потпис овлашћеног лица)