



УНИВЕРЗИТЕТ У НОВОМ САДУ

*ДОКУМЕНТИ, АНАЛИТИКА И АРХИВА*

## **ПРАВИЛНИК О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

---

Донет од стране ректора Универзитета у Новом Саду дана 15.10.2015. године  
Ступио на снагу: 23.10.2015.

Број: 01-95/22

Датум: 15.10.2015. године

## ПРАВИЛНИК О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

### САДРЖАЈ

<i>Одељак</i>	<i>Назив одељка</i>	<i>Страна</i>
I	Предмет уређивања	2
II	Основне одредбе	2
III	Начин планирања набавки	4
IV	Циљеви поступка јавне набавке	9
V	Достављање, пријем писмена и комуникација у пословима јавних набавки	10
VI	Спровођење поступка јавне набавке	11
VII	Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке	15
VIII	Начин обезбеђивања конкуренције	16
IX	Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости	17
X	Начин евидентирања свих радњи и аката, чувања документације у вези са јавним набавкама и вођења евиденције закључених уговора и добављача	17
XI	Набавке на које се закон не примењује	18
XII	Контрола јавних набавки	18
XIII	Начин праћења извршења уговора о јавној набавци	20
XIV	Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки	23
XV	Завршна одредба	23
XVI	Образац Захтева за набавком	25

На основу члана 22. став 1. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 124/12, 14/15 и 68/15), а у складу са Правилником о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца („Службени гласник РС”, број 106/13 и 83/15) и на основу члана 52. Статута Универзитета у Новом Саду (Савет Универзитета 28.12.2010. године, 23. март 2012. године, 11. октобар 2012. године, 26. фебруар 2013. године, 15. новембар 2013. године, 30. мај 2014. године и 04. јун 2015. године), ректор Универзитета у Новом Саду доноси

## **ПРАВИЛНИК О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

### **ПРЕДМЕТ УРЕЂИВАЊА**

#### **Члан 1**

Овим правилником ближе се уређује процедура планирања набавки, спровођење поступака јавних набавки и извршење уговора унутар Универзитета у Новом Саду (Секретаријат и Ректорат).

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

Овим правилником нису обухваћене набавке изузете од процедуре Закона на основу члана 7 став 1 тачка 2 и 2а. Набавке из става 3 овог члана су дефинисане Упутством за спровођење набавке опреме на Темпус пројектима које се односе на Темпус, FP и Danube Pie пројекте.

### **ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Примена**

#### **Члан 2**

Овај Правилник је намењен свим запосленима на Универзитету у Новом Саду (Секретаријат и Ректорат) 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.

#### **Појмови**

#### **Члан 3**

Јавном набавком сматра се прибављање добара или услуга или уступање извођења радова, у складу са прописима којима се уређују јавне набавке и овим Правилником.

Набавка која је изузета од примене Закона је набавка предмета набавке, који је такође потребан за обављање делатности Универзитета у Новом Саду, а на коју се не примењују одредбе Закона.

Послови јавних набавки су планирање јавне набавке; спровођење поступка јавне набавке укључујући, али не ограничавајући се на учешће у комисији за јавну набавку; израда конкурсне документације; израда аката у поступку јавне набавке; израда уговора о јавној набавци; праћење извршења јавне набавке; сви други послови који су повезани са поступком јавне набавке.

План набавки представља годишњи план јавних набавки наручиоца.

Понуђач је лице које у поступку јавне набавке понуди добра, пружање услуга или извођење радова.

Уговор о јавној набавци је теретни уговор закључен у писаној или електронској форми између једног или више понуђача и једног или више наручиоца у складу са спроведеним поступком јавне набавке, који за предмет има набавку добара, пружање услуга или извођење радова.

Уговор о јавној набавци (у даљем тексту: уговор) се закључује након спроведеног отвореног и рестриктивног поступка, а може да се закључи и након спроведеног квалификационог поступка, преговарачког поступка са објављивањем позива за подношење понуда, преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда, конкурентног дијалога, конкурса за дизајн и поступка јавне набавке мале вредности, ако су за то испуњени Законом прописани услови. Поступак јавне набавке спроводи се у складу са начелима Закона.

## Веза са другим документима

### Члан 4

На питања у вези са пријемом добара, услуга и радова из овог Правилника примењује се важећи Правилник о поступку пријема добара, услуга и радова Наручиоца број 01-183/1 од 12.03.2014.године.

На сва питања у вези набавки на које се закон не примењује на основу члана 7 став 1 тачка 2 примењује се Упутство за спровођење набавке опреме на Темпус пројектима које се односе на Темпус пројекте. За FP, Horizont 2020 и Danube Pie пројекте примењује се регулатива везана за ту врсту пројеката у складу са међународним уговором (Grant agreement).

## Циљеви Правилника

### Члан 5

Циљ Правилника је да се набавке спроводу у складу са Законом, да се обезбеди једнакост, конкуренција и заштита понуђача од било ког вида дискриминације, да се обезбеди благовремено прибављање добара, услуга и радова уз најниже трошкове и у складу са објективним потребама Универзитета у Новом Саду.

Општи циљеви овог Правилника су:

1. јасно и прецизно уређивање и усклађивање обављања свих послова јавних набавки, а нарочито планирања, спровођења поступка и праћења извршења уговора о јавним набавкама;
2. утврђивање комуникације у поступку јавне набавке и у вези са обављањем послова јавних набавки;
3. евидентирање свих радњи и аката током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавним набавкама;
4. уређивање овлашћења и одговорности у свим фазама јавних набавки;
5. контрола планирања, спровођења поступка и извршења јавних набавки;

6. дефинисање услова и начина за професионализацију и усавршавања запослених који обављају послове јавних набавки, са циљем правилног, ефикасног и економичног обављања послова из области јавних набавки;

7. дефинисање општих мера за спречавање корупције у јавним набавкама.

## НАЧИН ПЛАНИРАЊА НАБАВКИ

### Члан 6

Овим Правилником се уређују поступак, рокови израде и доношења плана набавки и измена плана набавки, извршење плана набавки, надзор над извршењем, извештавање, овлашћења и одговорност организационих јединица, односно лица која учествују у планирању, као и друга питања од значаја за поступак планирања.

### Члан 7

План набавки представља годишњи план јавних набавки.

План набавки садржи обавезне елементе одређене Законом и подзаконским актима и мора бити усаглашен са буџетом Републике Србије, територијалне аутономије, локалне самоуправе или / и финансијским планом наручиоца.

План набавки доноси надлежни орган наручиоца до 31. јануара за текућу годину, поштујући правила о његовом сачињавању и достављању која су прописана Законом и подзаконским актима.

План набавки Наручилац доставља Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији путем апликативног софтвера који је израдила Управа за јавне набавке.

## Критеријуми за планирање набавки

### Члан 8

Критеријуми који се примењују за планирање набавке су:

1. да ли је предмет набавке у функцији обављања делатности и у складу са планираним циљевима;

2. да ли техничке спецификације и количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама наручиоца;

3. да ли је процењена вредност набавке одговарајућа с обзиром на циљеве набавке, а имајући у виду техничке спецификације, неопходне количине и стање на тржишту (цена и остали услови набавке);

4. да ли набавка има за последицу стварање додатних трошкова, колика је висина и каква је природа тих трошкова и да ли је као таква исплатива;

5. да ли постоје друга могућа решења за задовољавање исте потребе и које су предности и недостаци тих решења у односу на постојеће;

6. стање на залихама, односно праћење и анализа показатеља у вези са потрошњом добара (дневно, месечно, квартално, годишње и сл);

7. 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.

### **Начин исказивања потреба, провера исказаних потреба и утврђивање стварних потреба за сваку појединачну набавку**

#### **Члан 9**

Универзитет у Новом Саду (Секретаријат и Ректорат) – (у даљем тексту: Наручилац) у складу са Законом, подзаконским актима и својим финансијским планом врши поступак планирања на основу потребе за предметима набавки неопходних за обављање делатности Наручиоца.

Лица запослена на пословима јавних набавки заједно са Службом за економско финансијске послове (у даљем тексту: Носилац планирања) координирају поступак планирања. Лица запослена на пословима јавних набавки пре почетка поступка пријављивања потреба за предметима набавки, достављају координаторима пројеката, Канцеларији за пројекте, Канцеларији за међународну сарадњу, Армунсу, 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.

#### **Члан 10**

Инструкцијама се одређују полазни елементи за планирање потреба који се базирају на подацима о извршеним набавкама и очекиваним променама у вршењу појединих пословних активности.

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

#### **Члан 11**

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

Стварне потребе за добрима, услугама и радовима које треба набавити, организационе јединице одређују у складу са критеријумима за планирање набавки.

### **Правила и начин одређивања предмета набавке и техничких спецификација предмета набавке**

#### **Члан 12**

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

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

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

### **Члан 13**

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

## **Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке**

### **Члан 14**

Наручилац, односно лица која он одреди испитују и истражују тржиште сваког појединачног предмета набавке, и то тако што: испитују степен развијености тржишта, упоређују цене више потенцијалних понуђача, прате квалитет, период гаранције, начин и трошкове одржавања, рокове испоруке, постојеће прописе и стандарде, могућности на тржишту за задовољавање потреба наручиоца на другачији начин и др.

Наручилац, односно лица која он одреди испитују и истражују тржиште на следеће начине:

- испитивањем претходних искустава у набавци истог предмета набавке (постојеће информације и базе података о добављачима и уговорима);
- истраживањем путем интернета (ценовници понуђача, Портал јавних набавки, сајтови других наручилаца, сајтови надлежних институција за објаву релевантних информација о тржишним кретањима...);
- испитивање искустава других наручилаца;
- прикупљање података (информисање, анкетирање, упитници, ... итд)
- на други погодан начин, имајући у виду сваки предмет набавке појединачно.

## **Одређивање одговарајуће врсте поступка и утврђивање истоврсности добара, услуга и радова**

### **Члан 15**

Служба за економско финансијске послове заједно са лицима запосленим на пословима јавних набавки, након утврђивања списка свих предмета набавки, одређује укупну процењену вредност истоврсних предмета набавке на нивоу читавог наручиоца, а на основу достављених инструкција за планирање и процене извршења прихода и расхода за претходну и текућу годину.

Лица запослена на пословима јавних набавки одређују врсту поступка за сваки предмет набавке, у складу са укупном процењеном вредношћу истоврсног предмета набавке, и у складу са другим одредбама Закона.

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

### **Члан 16**

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 и реалним потребама

Наручиоца, начелом економичности и ефикасности, а као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке.

### **Одређивање динамике покретања поступка набавке**

#### **Члан 17**

Динамику покретања поступака набавки одређује ректор, проректор за финансије и организацију, односно друго овлашћено лице Наручиоца, у складу са претходно дефинисаним оквирним датумима закључења и извршења уговора, а имајући у виду врсту поступка јавне набавке који се спроводи за сваки предмет набавке, објективне рокове за припрему и достављање понуда, као и прописане рокове за захтев за заштиту права.

### **Испитивање оправданости резервисане јавне набавке**

#### **Члан 18**

Наручилац, као резултат истраживања тржишта предмета набавке, одређују да ли је оправдано спровести резервисану јавну набавку.

### **Испитивање оправданости заједничког спровођења јавне набавке**

#### **Члан 19**

Наручилац одређује да ли је оправдано заједничко спровођење јавне набавке, имајући у виду резултате истраживања тржишта сваког предмета набавке и потребе наручиоца.

### **Израда и доношење плана набавки**

#### **Члан 20**

Обавезе и овлашћења (одговорности) учесника у планирању су дефинисани тако што у предвиђеном року:

– најкасније до 1.11. лица запослена на пословима јавних набавки благовремено израђују и достављају инструкције за планирање свим организационим јединицама са стандардизованим обрасцима и табелама за пријављивање потреба и обавештавају организационе јединице о року за пријављивање потреба;

– најкасније до 1.12. организационе јединице утврђују и исказују потребе за предметима набавки (достављају описе предмета набавки, количине, процену вредности набавке, као и образложења која су од значаја за оцену оправданости, процену приоритета набавке, као и одређивање врсте поступка набавке);

– организационе јединице достављају носиоцу планирања документ са исказаним потребама у електронском облику или у папирном облику;

– лица запослена на пословима јавних набавки заједно са Службом за економско финансијске послове проверавају исказане потребе (врши формалну, рачунску и логичку контролу предложених предмета, количина, процењене вредности, приоритета набавки као и осталих података, и предлаже њихове исправке) и о томе обавештавају организационе јединице;



– Служба за економско финансијске послове обједињује потребе на нивоу Наручиоца и доставља документ ректору и проректору за финансије и организацију, односно другом овлашћеном лицу Наручиоца на контролу;

– Ректор и проректор за финансије и организацију, односно друго овлашћено лице Наручиоца разматрају усклађеност пријављених потреба предмета набавки са стварним потребама наручиоца, а пре свега са стратешким приоритетима и одобреним пројектима и оцењује оправданост пријављених потреба. Ректор и проректор за финансије и организацију односно друго овлашћено лице Наручиоца може од учесника у планирању и Службе за економско финансијске послове захтевати додатна објашњења и измене планираних предмета набавке, количина, процењене вредности, редоследа приоритета и др;

– најкасније до 25.12. лица запослена на пословима јавних набавки заједно са Службом за економско финансијске послове врше усклађивања у складу са препорукама ректора и проректора за финансије и организацију односно другог овлашћено лице Наручиоца, и сачињава Нацрт плана набавки на нивоу Наручиоца, у складу са Законом и подзаконским актима;

– Служба за економско финансијске послове упоредо са горе наведеним радњама ради усаглашавања са буџетом Републике Србије, територијалне аутономије, локалне самоуправе или финансијским планом наручиоца. Такође, разматра усаглашеност Нацрта плана набавки са расположивим средствима из нацрта финансијског плана или нацртом буџета Републике Србије, територијалне аутономије, локалне самоуправе и обавештава ректора и проректора за финансије и организацију, односно друго овлашћено лице Наручиоца о потреби усклађивања.

– Служба за економско финансијске послове доставља Предлог финансијског плана и предлог Плана јавних набавки благовремено Одбору за финансије, Сенату и Савету Универзитета на усвајање, како би се План усвојио најкасније до 31. јануара за текућу годину.

### **Усаглашавање са нацртом финансијског плана и израда Предлога плана набавки**

#### **Члан 21**

Савет Универзитета на предлог Сената Универзитета и Одбора за финансије доноси План јавних набавке после усвајања Финансијског плана, а најкасније до 31. јануара за текућу годину.

#### **Члан 22**

План набавки доставља се свим лицима која обављају послове у вези са јавним набавкама одмах након доношења.

План набавки лица запослена на пословима јавних набавки у року од десет дана од дана доношења објављују на Порталу јавних набавки.

#### **Члан 23**

Измене и допуне плана набавки доносе се у поступку који је прописан за доношење Плана набавки, када су испуњени услови прописани Законом.

Измене и допуне Плана набавки се објављују на Порталу јавних набавки у року од десет дана од дана доношења.

## Надзор над извршењем плана набавки

### Члан 24

Лица запослена на пословима јавних набавки уз помоћ Службе за економско финансијске послове прате извршење плана набавки (закључених уговора, реализованих и нереализованих послова и др.), тако да то омогућава анализу остварених резултата, прецизније и сигурније планирање у будућем периоду, те повећање ефикасности и квалитета пословних процеса уз уштеде које произилазе из професионалног приступа процесу осмишљеног планирања.

Праћење реализације омогућава анализу остварених резултата, прецизније и сигурније планирање, те повећање ефикасности и квалитета пословних процеса уз уштеде које произилазе из професионалног приступа процесу осмишљеног планирања.

## Извештај о извршењу плана набавки

### Члан 25

Извештај о извршењу плана набавки сачињава се и доставља тако што у предвиђеном року:

- Служба за економско финансијске послове доставља лицима запосленим на пословима јавних набавки финансијске податке о реализацији плана за одређене врсте поступака (финансијске податке о реализацији закључених уговора, о реализованим и нереализованим пословима и др.);

- Лица запослена на пословима јавних набавки сачињавају коначан извештај о извршењу Плана набавки најкасније до 31. марта текуће за претходну годину; извештај о извршењу плана обавезно садржи и анализу и препоруке за унапређење система планирања у наредном периоду;

- Извештај о извршењу плана Носилац планирања доставља Управи за јавне набавке у електронској форми, коришћењем апликативног софтвера који је израђен од стране Управе за јавне набавке и постављен на њен сајт.

## ЦИЉЕВИ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

### Члан 26

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 наручиоца на ефикасан, економичан и ефективан начин;

2. економично и ефикасно трошење јавних средстава – принцип „вредност за новац“, 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 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 процеса рада наручиоца и благовременог задовољавања потреба осталих корисника.

## **ДОСТАВЉАЊЕ, ПРИЈЕМ ПИСМЕНА И КОМУНИКАЦИЈА У ПОСЛОВИМА ЈАВНИХ НАБАВКИ**

### **Члан 27**

Достављање, пријем, кретање и евидентирање понуда, пријава и других писмена у вези са поступком јавне набавке и обављањем послова јавних набавки (планирање, спровођење поступка и извршење уговора о јавној набавци), обавља се преко Службе за опште и заједничке послове, Архиве–писарнице, у којој се пошта прима, отвара и прегледа, заводи, распоређује и даље прослеђује.

Послове у Служби за опште и заједничке послове Архива–писарница обавља у складу са општим актом о унутрашњој организацији.

Експедиција је део Архиве–писарнице у којој се пошта прима од других Служби / Канцеларија ради отпремања за земљу и иностранство и води евиденција о отпремљеној пошти.

### **Члан 28**

У Архиви-писарници пошту прима запослени задужен за пријем поште, у складу с распоредом радног времена.

Примљена пошта заводи се у одговарајућој евиденцији истог дана кад је примљена и под датумом под којим је примљена и одмах се доставља у рад.

Доспеле понуде у поступку јавне набавке, измене и допуне понуде, заводе се у тренутку пријема и на понуди, односно измени или допуни понуде, уз обавезно назначење датума и тачног времена (час:минут:секунда) пријема.

Уколико запослени из става 1. овог члана утврди неправилности приликом пријема понуде [нпр. понуда није означена као понуда па је отворена, достављена је отворена или оштећена коверта и сл], дужан је да о томе сачини белешку и достави је лицима запосленим на пословима јавних набавки, односно председнику комисије за јавну набавку.

Примљене Понуде се чувају у Архиви-писарници, у затвореним ковертама до отварања понуда, када се предају комисији за јавну набавку.

Сви запослени који су имали увид у податке о достављеним понудама, дужни су да чувају као пословну тајну имена заинтересованих лица, понуђача, подносилаца пријава, као и податке о поднетим понудама, односно пријавама, до отварања понуда, односно пријава.

### **Члан 29**

Електронску пошту друга лица (понуђачи) достављају на имејл адресе које су одређене за пријем поште у електронском облику или на други начин, у складу са Законом о јавним набавкама или посебним прописом.

Ако се при пријему, прегледу или отварању електронске поште утврде неправилности или други разлози који онемогућавају поступање по овој пошти (нпр. недостатак основних података за идентификацију пошиљаоца – имена и презимена или адресе, немогућност приступа садржају поруке, формат поруке који није прописан, подаци који недостају и сл.), та пошта се преко и-мејл налога враћа пошиљаоцу, уз навођење разлога враћања.

Сваки запослени је дужан да Архиви–писарници без одлагања достави сву електронску пошту коју је употребом и-мејл налога или на други одговарајући начин непосредно примио од

других лица, а која садржи акте којима се у организационој јединици у којој је он распоређен покреће, допуњава, мења, прекида или завршава нека службена радња, односно пословна активност.

Потврда о пријему електронске поште се дефинише у опцијама и настаје коришћењем имејл налога (корисничке адресе) или на други погодан начин.

#### Члан 30

Акта у поступку јавне набавке потписује овлашћено лице наручиоца (ректор, односно друго лице по његовом овлашћењу), а потписују лица запослена на пословима јавних набавки, осим у случају да је лице запослено на пословима јавних набавки члан комисије, односно друго лице које је учествовало у изради акта, изузев аката које у складу са одредбама Закона потписује комисија за јавну набавку.

### СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

#### Захтев за покретање поступка јавне набавке

#### Члан 31

Захтев за покретање поступка јавне набавке подносе ректор и/или проректор за финансије и/или организацију, односно друго овлашћено лице Наручиоца са или без Захтева организационе јединице која је корисник набавке, односно организационе јединице која је овлашћена за подношење захтева (у даљем тексту: подносилац захтева) уз претходну проверу испуњености услова за одређену набавку, а нарочито да ли је јавна набавка предвиђена Планом набавки наручиоца за текућу годину, те да ли је према финансијском плану преостало још средстава за предметну набавку.

Захтев из става 1. овог члана подноси се уколико је јавна набавка предвиђена Планом набавки Наручиоца за текућу годину у року за покретање поступка који је одређен Планом набавки.

Подносилац захтева подноси захтев из става 1. овог члана, на обрасцу који чини саставни део овог Правилника.

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

#### Члан 32

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

Лица запослена на пословима јавних набавки упућују Управи за јавне набавке захтев за добијање мишљења о основаности примене преговарачког поступка, о чему обавештава подносиоца захтева.

### Члан 33

По пријему захтева за покретање поступка јавне набавке, лица запослена на пословима јавних набавки дужна су да провере да ли исти садржи све утврђене елементе, а нарочито да ли је јавна набавка предвиђена Планом набавки наручиоца за текућу годину.

Уколико поднети захтев садржи недостатке, односно не садржи све потребне елементе, исти се без одлагања враћа подносиоцу захтева на исправку и допуну, која мора бити учињена у најкраћем могућем року.

### **Начин поступања по одобреном захтеву за покретање поступка јавне набавке**

### Члан 34

На основу одобреног захтева, лица запослена на пословима јавних набавки без одлагања сачињавају предлог одлуке о покретању поступка јавне набавке и предлог решења о образовању комисије за јавну набавку као и изјаву о сукобу интереса, који садрже све потребне елементе прописане Законом и потписане (сем у случају ако је члан комисије) их доставља овлашћеном лицу Наручиоца на потпис.

### **Начин именовања чланова комисије за јавну набавку, односно лица која спроводе поступак јавне набавке**

### Члан 35

Комисија за јавну набавку има најмање три члана од којих је обавезно један члан дипломирани правник. Службеник за јавне набавке обавезно је члан комисије, у случајевима када је то одређено законом. За остале чланове комисије именују се лица која имају одговарајуће стручно образовање из области из које је предмет набавке.

Решењем се именују и заменици чланова комисије.

У поступцима јавних набавки добара, услуга или радова чија је процењена вредност већа од троструког износа вредности највишег износа јавне набавке мале вредности, службеник за јавне набавке мора бити члан Комисије.

За члана комисије може бити именован службеник за јавне набавке и у поступцима јавних набавки добара, услуга или радова чија је процењена вредност мања од вредности утврђене ставом 3. овог члана.

Чланови комисије именују се из реда запослених у служби набавке и корисника набавке, а могу бити именовани и чланови из других организационих јединица уколико за то постоји објективна потреба.

За чланове комисије се именују лица која имају одговарајуће стручно образовање из области из које је предмет јавне набавке.

Ако наручилац нема запослено лице које има одговарајуће стручно образовање из области из које је предмет јавне набавке, у комисију се може именовати лице које није запослено код наручица.

У комисију се не могу именовати лица која могу бити у сукобу интереса за предмет јавне набавке.

Након доношења решења, чланови комисије потписују изјаву којом потврђују да у предметној јавној набавци нису у сукобу интереса.

## **Начин пружања стручне помоћи комисији, односно лицима која спроводе поступак јавне набавке**

### **Члан 36**

Сви запослени код Наручиоца дужни су да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ комисији.

Уколико запослени код Наручиоца не одговори комисији или не одговори у року, комисија обавештава овлашћено лице наручиоца, који ће предузети све потребне мере предвиђене општим актом за непоштовање радних обавеза.

## **Начин поступања у току израде конкурсне документације**

### **Члан 37**

Комисија за јавну набавку припрема конкурсну документацију, на начин утврђен Законом и подзаконским актима који уређују област јавних набавки, тако да понуђачи на основу исте могу да припреме прихватљиву понуду.

Конкурсна документација мора да садржи елементе прописане подзаконским актом којим су уређени обавезни елементи конкурсне документације у поступцима јавних набавки.

Лица запослена на пословима јавних набавки у сарадњи са запосленим у Канцеларији за правне послове задуженим за послове јавне набавке сачињавају модел уговора, који ће бити саставни део конкурсне документације.

Комисија је дужна да, у складу са Законом, подзаконским актима, одлуком о покретању поступка и решењем којим је образована, спроведе радње потребне за реализацију јавне набавке.

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

### **Члан 38**

Додатне информације или појашњења и потребне измене и допуне конкурсне документације, сачињава комисија за јавну набавку.

## **Објављивање у поступку јавне набавке**

### **Члан 39**

Објављивање огласа о јавној набавци, конкурсне документације и других аката у поступку јавне набавке врше лица запослена на пословима јавних набавки за потребе комисије за јавну набавку без обзира да ли је члан исте или није, у складу са Законом.

## **Отварање понуда**

### **Члан 40**

На поступак отварања понуда примењују се прописи којима се уређују јавне набавке.

Отварање понуда се спроводи на месту и у време који су наведени у позиву за подношење понуда, као и у конкурсној документацији.

Отварање понуда се спроводи одмах након истека рока за подношење понуда.

Отварање понуда је јавно и може присуствовати свако заинтересовано лице. Наручилац ће искључити јавност у поступку отварања понуда уколико 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 поступку отварања понуда могу активно учествовати само овлашћени представници понуђача.

Представник понуђача који учествује у поступку отварања понуда има право да приликом отварања понуда изврши увид у податке из понуде који се уносе у записник о отварању понуда.

Приликом отварања понуда комисија сачињава записник, који садржи податке предвиђене Законом.

Записник о отварању понуда потписују чланови комисије и представници понуђача, који преузимају примерак записника, а понуђачима који нису учествовали у поступку отварања понуда доставља се записник у року од три дана од дана отварања.

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

#### **Члан 41**

Комисија за јавну набавку је дужна да, након отварања понуда, приступи стручној оцени понуда у складу са Законом, и о прегледу и оцени понуда за јавну набавку сачини извештај о стручној оцени понуда.

Извештај из става 1. овог члана мора да садржи нарочито следеће податке:

1. предмет јавне набавке;
2. процењену вредност јавне набавке укупно и посебно за сваку партију;
3. основне податке о понуђачима;
4. понуде које су одбијене, разлоге за њихово одбијање и понуђену цену тих понуда;
5. ако је понуда одбијена због неубичајено ниске цене, детаљно образложење – начин на који је утврђена та цена;
6. начин примене методологије доделе пондера;
7. назив понуђача коме се додељује уговор, а ако је понуђач навео да ће набавку извршити уз помоћ подизвођача и сваки део уговора који ће извршити подизвођач.

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

### **Доношење одлуке у поступку**

#### **Члан 42**

У складу са Извештајем о стручној оцени понуда, комисија за јавну набавку припрема предлог одлуке о додели уговора, предлог одлуке о закључењу оквирног споразума, предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке, односно предлог одлуке о признавању квалификације.

Предлог одлуке из става 1. овог члана доставља се као документ ректору или проректору за финансије и организацију, односно другом овлашћеном лицу Наручиоца за потписивање ако за то има овлашћење ректора.

Потписана одлука Наручилац објављује на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници у року од три дана од дана доношења.

## Начин поступања у току закључивања уговора

### Члан 43

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 предвиђеним Законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права одбачен или одбијен, лица запослена на пословима јавних набавки попуњавају модел уговора из конкурсне документације подацима из понуде изабраног понуђача.

Лица запослена на пословима јавних набавки упућују у процедуру потписивања попуњени уговор, који након прегледа, потписује овлашћено лице Наручиоца, Ректор или проректор за финансије и организацију или друго овлашћено лице Наручиоца ако за то има овлашћење Ректора, у року не дужем од пет дана.

Уговор се сачињава у довољном броју примерака, минимум по два за сваку уговорну страну.

Након потписивања уговора од стране овлашћеног лица, Служба за опште и заједничке послове – Архива-писарница доставља потписане примерке уговора на потписивање другој уговорној страни.

Служба за опште и заједничке послове – Архива-писарница доставља примерак уговора, потписан од обе стране, Служби за економско финансијске послове и другим организационим јединицама по потреби тј. налогу лица запосленог на пословима јавних набавки, а које обављају послове у вези са предметом уговора.

## Поступање у случају подношења захтева за заштиту права

### Члан 44

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

У случају потребе за стручном помоћи, комисија поступа у складу са чланом 36. Правилника или ангажовањем спољног сарадника у случају да нема одговарајућих лица из члана 36 Правилника.

## ОВЛАШЋЕЊА И ОДГОВОРНОСТИ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

### Члан 45

Лица запослена на пословима јавних набавки координирају радом комисија за јавне набавке, пружају стручну помоћ комисији 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 одговорна су сва лица која су учествовала у конкретном поступку јавне набавке у границама својих надлежности.

Акте у поступку јавне набавке сачињавају лица запослена на пословима јавних набавки, а комисија за јавну набавку сачињава конкурсну документацију, записник о отварању понуда и извештај о стручној оцени понуда.

Лица запослена на пословима јавних набавки и подносилац захтева одређују обликовање јавне набавке по партијама.

Додатне услове за учешће у поступку јавне набавке, одређује комисија за јавну набавку.



Техничке спецификације предмета јавне набавке одређује лице задужено за јавне набавке на основу података из захтева за набавку, техничка спецификација пре достављања лицу задуженом за јавне набавке мора бити детаљна и образложена.

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

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.

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 правничка знања, комисија може захтевати стручну помоћ запосленог у Канцеларији за правне послове задуженог за послове јавних набавки.

У поступку заштите права поступа комисија за набавку, која може захтевати стручну помоћ правне и осталих стручних служби. У случају да је захтев компликован стручну помоћ може и затражити и од спољних сарадника. Ако је захтев за заштиту права уредан, благовремен и изјављен од стране овлашћеног лица, комисија за јавну набавку је дужна да на основу чињеничног стања, у име и за рачун наручиоца 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.

За поступање у роковима за закључење уговора, одговоран је ректор или проректор за финансије и организацију, односно друго овлашћено лице Наручиоца и лица запослених на пословима јавних набавки.

Прикупљање података, сачињавање и достављање извештаја о јавним набавкама Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији врше лица запослена на пословима јавних набавки. Лица запослена на пословима јавних набавки извештаје достављају након потписивања од стране ректора или проректора за финансије и организацију, односно другог овлашћеног лица Наручиоца.

За достављање Управи за јавне набавке доказа негативне референце за неиспуњавање обавеза у поступку јавне набавке, одговорна су лица запослена на пословима јавних набавки.

## НАЧИН ОБЕЗБЕЂИВАЊА КОНКУРЕНЦИЈЕ

### Члан 46

Конкурвенција у свим поступцима јавне набавке обезбеђује се у складу са Законом, уз обавезу примене начела јавности поступка јавне набавке из члана 11 Закона.

У поступку јавне набавке неопходно је одредити услове за учешће у поступку, техничке спецификације и критеријуме за доделу уговора на начин који обезбеђује учешће што већег броја понуђача и подносиоца пријава и који не ствара дискриминацију међу понуђачима.

У циљу обезбеђивања конкуренције, у поступку јавне набавке мале вредности позив се упућује на адресе најмање три лица која обављају делатност која је предмет јавне набавке и која су према сазнањима Наручиоца способна да изврше набавку, а када год је могуће и на адресе већег броја лица.

У преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда позив се упућује, увек ако је то могуће, на адресе најмање три лица која обављају делатност која је

предмет јавне набавке и која су према сазнањима Наручиоца способна да изврше набавку, а када год је могуће и на адресе већег броја лица.

До сазнања о потенцијалним понуђачима који могу да изврше предмет јавне набавке, долази се истраживањем тржишта на начин одређен у делу планирања набавки.

## **НАЧИН ПОСТУПАЊА У ЦИЉУ ЗАШТИТЕ ПОДАТАКА И ОДРЕЂИВАЊЕ ПОВЕРЉИВОСТИ**

### **Члан 47**

Не сматрају се поверљивим докази о испуњености обавезних услова, цена и други подаци из понуде који су од значаја за примену елемената критеријума и рангирање понуде.

Понуде и сва документација из поступка набавке, чува се у Служби за опште и заједничке послове (Архиви-писарници) која је дужна да предузме све мере у циљу заштите података у складу са законом.

Свим лицима која учествују у спровођењу поступка јавне набавке, односно у припреми конкурсне документације за јавну набавку или појединих њених делова, забрањено је да трећим лицима саопштавају било које незваничне податке у вези са јавном набавком.

Документација се чува у Архиви-писарници.

### **Одређивање поверљивости**

### **Члан 48**

У конкурсној документацији може се захтевати заштита поверљивости података који се понуђачима стављају на располагање, укључујући и њихове подизвођаче.

Преузимање конкурсне документације може се условити потписивањем изјаве или споразума о чувању поверљивих података уколико 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.

За одређивање поверљивости података овлашћен је ректор и проректор за финансије односно друго овлашћено лице Наручиоца, који је дужан да информације о поверљивим подацима Наручиоца достави Лицу запосленом на пословима јавних набавки.

Члановима комисијесе уз решење о именовању комисије, доставља се и информација о поверљивим подацима.

Комисија је дужна да поступа са поверљивим подацима у складу са Законом.

## **НАЧИН ЕВИДЕНТИРАЊА СВИХ РАДЊИ И АКТА, ЧУВАЊА ДОКУМЕНТАЦИЈЕ У ВЕЗИ СА ЈАВНИМ НАБАВКАМА И ВОЂЕЊА ЕВИДЕНЦИЈЕ ЗАКЉУЧЕНИХ УГОВОРА И ДОБАВЉАЧА**

### **Члан 49**

Наручилац је дужан да евидентира све радње и акте током спровођења поступка и извршења јавне набавке, да чува сву документацију везану за јавне набавке у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архива, најмање десет година од истека уговореног рока за извршење појединачног уговора о јавној набавци, односно пет година од доношења одлуке о обустави поступка и да води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију добављача.

Лица запослена на пословима јавних набавки су дужна да прикупљају и евидентирају податке о поступцима јавних набавки и закљученим уговорима о јавним набавкама, као и да Управи за јавне набавке доставља тромесечни извештај најкасније до 10-ог у месецу који следи по истеку тромесечја, у складу са Законом.

Тромесечни извештај из става 1. овог члана потписује ректор или проректор за финансије односно друго овлашћено лице Наручиоца.

Након спроведеног поступка о јавној набавци или коначности одлуке о обустави поступка, лица запослена на пословима јавних набавки сву документацију достављају Архивиписарници, која је дужна да чува сву документацију везану за јавне набавке у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архива, најмање десет година од истека уговореног рока за извршење појединачног уговора о јавној набавци, односно пет година од доношења одлуке о обустави поступка.

Лица запослена на пословима јавних набавки воде евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију добављача, у писаној и/или електронској форми.

## **НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ**

### **Члан 50**

Правилник се може примењивати и на набавке добара или услуга или уступање извођења радова, на које се не примењују прописи којима се уређују јавне набавке, уз потребна одступања и прилагођавања потребама Наручиоца, када Наручилац одреди да је то потребно ради остваривања начела Закона у најбољем интересу Наручиоца.

Када Наручилац учествује у јавним позивима у којима је понуђач према трећим лицима која нису буџетски корисници мора поштовати начело економичности тј. мора водити рачуна о интересима Универзитета.

У случају да у датом послу учествују лица која нису запослена код Наручиоца али су била део понуде коју је Наручилац слао као своју понуду на тендер поступа се у складу са члан 7 став 1 тачка 6 Закона.

Када су у питању послови који су испод минималне вредноси у складу са чланом 39. тачка 6 Наручилац препоручује вођење скраћене процедуре с тим да ово није обавезно правило те се у зависности од врсте добра или услуге одобрава сукцесивну набавку од једног или више понуђача у зависности да ли у датом моменту исти омогућава добар квалитет за повољнију цену. Обавеза је да се интернетом, е-мејлом или телефоном провери стање и цене добра или услуге те на тај начин обезбеде минимални услови за набавку истог.

Пројектне активности су регулисане интерним Упутством за спровођење набавке опреме на Темпус пројектима које се односе на Темпус пројекте.

FP, Horizont 2020 i Danube Pie пројекти се спроводе са регулативом везаном за ту врсту пројектата у складу са основним уговором(Grant agreement).

## **КОНТРОЛА ЈАВНИХ НАБАВКИ**

### **Члан 51**

Контрола јавних набавки врши се по налогу ректора или проректора за финансије и организацију, односно лица које он одреди, поступајући одговорно, објективно, стручно, поштујући принципе поверљивости података.

#### Члан 52

Контрола јавних набавки обухвата контролу мера, радњи и аката наручиоца у поступку планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавној набавци, и то:

1. поступка планирања и целисходности планирања конкретне јавне набавке са становишта потреба и делатности наручиоца
2. критеријума за сачињавање техничке спецификације;
3. начина испитивања тржишта;
4. оправданости додатних услова за учешће у поступку јавне набавке и критеријума за доделу уговора;
5. начина и рокова плаћања, авансе, гаранције за дате авансе;
6. извршења уговора, а посебно квалитет испоручених добара и пружених услуга, односно изведених радова;
7. стања залиха;
8. начина коришћења добара и услуга.

#### Члан 53

Контрола се може вршити у току и након планирања набавки, спровођења поступка јавне набавке и извршења уговора о јавној набавци.

Вршење контроле не задржава поступак планирања, спровођења или извршења набавки. У току поступка контроле узеће се изјава субјекта контроле.

#### Члан 54

У току вршења контроле јавних набавки, запослени су дужни да лицу које врши контролу јавних набавки доставе тражене информације и документа која су у њиховом поседу или под њиховом контролом, у најкраћем могућем року.

#### Члан 55

Извештај о спроведеној контроли садржи:

1. циљ контроле;
2. предмет контроле;
3. време почетка и завршетка контроле;
4. име лица које је вршило контролу;
5. списак документације над којом је остварен увид током контроле;
6. налаз, закључак, препоруке и предлог мера;
7. потпис лица које/а су вршила контролу;
8. препоруке које се односе на:
  - (1) унапређење поступка јавних набавки код наручиоца;
  - (2) отклањање утврђених неправилности;
  - (3) спречавање ризика корупције у вези са поступком јавне набавке;
  - (4) предузимање мера на основу резултата спроведене контроле.

#### Члан 56

Лице задужено за контролу, на захтев ректора, сачињава и подноси годишњи извештај.

## НАЧИН ПРАЋЕЊА ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

### Правила за достављање уговора и потребне документације унутар наручиоца

#### Члан 57

Служба за опште послове Архива–писарница један примерак уговора доставља  
- организационој јединици у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија тј. Служби за економско финансијске послове;

Служба за опште послове Архива–писарница једну копију уговора доставља  
- организационој/им јединици/ама која/е је/су, у складу са делокругом рада, одговорна/е за праћење извршења уговора, или другим организационим јединицама које могу бити укључене у праћење извршења уговора, које су корисници испоручених добара, пружених услуга или изведених радова или на чије ће активности утицати извршење уговора (пројекти, Армунс, општи послови и сл).

### Правила комуникације са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора

#### Члан 58

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 из става 1 овог члана може вршити само лице које је овлашћено од стране руководиоца организационе јединице у чијем је делокругу располагање добрима, услугама или радовима који су предмет уговора о јавној набавци, односно у чијем је делокругу њихово управљање (у даљем тексту: организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци).

Лице које је овлашћено од стране одговорног лица Универзитета, одмах по закључењу уговора о јавној набавци обавештава другу уговорну страну о својим контакт подацима.

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

#### Члан 59

Ректор у сарадњи са Извршним директором за опште и заједничке послове, писаним налогом именује лице/а које/а ће вршити квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, односно које/а ће вршити остале потребне радње у вези са праћењем извршења уговора о јавној набавци.

Наручилац својим Правилником о поступку пријема добара, услуга и радова детаљно одређује које су организационе јединице овлашћене и одговорне за праћење извршења уговора за нпр. информатичку опрему, канцеларијски материјал, услуге обезбеђења, одржавања, чишћења и сл, добра и услуге у вези са возилима итд.

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

### **Члан 60**

Поступак, критеријуми, правила и начин провере квантитета и квалитета испоручених добара, пружених услуга или изведених радова, потписивање докумената о извршеном пријему добара, услуга или радова, поступање у случају рекламација у вези са извршењем уговора и друге повезане радње спроводе се у складу са Правилником о поступку пријема добара, услуга и радова Наручиоца.

## **Правила за потписивање докумената о извршеном пријему добара, услуга или радова**

### **Члан 61**

Наручилац својим Правилником о поступку пријема добара, услуга и радова Наручиоца дефинише начин и правила за потписивање докумената о извршеном пријему добара, услуга или радова и лицима који исти чине.

## **Правила поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора**

### **Члан 62**

Наручилац својим Правилником о поступку пријема добара, услуга и радова Наручиоца дефинише начин и правила за поступање по рекламацији о извршеном пријему добара, услуга или радова и лицима који исти чине.

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

## **Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање**

### **Члан 63**

Рачуни и друга документа за плаћање примају се у складу са општим актима и истог дана се достављају организационој јединици у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна, осим оних рачуна који су насловљени на организациону јединицу у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, када се ти рачуни примају на начин утврђен у ставу 5. овог члана.

После пријема рачуна за испоручена добра, пружене услуге или изведене радове, Служба за економско-финансијске послове у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна контролише постојање обавезних података на рачуну који су прописани законом, као и уговорене рокове и услове плаћања.

Ако рачун не садржи све податке прописане законом Служба за економско-финансијске послове враћа рачун издаваоцу рачуна.

Након описане контроле, рачун се без одлагања доставља организационој јединици у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, ради контроле података који се односе на врсту, количину, квалитет и цене добара, услуга или радова. После контроле ових података, на рачуну се потписују запослени који је у складу са писаним налогом извршио квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова и руководилац организационе

јединице у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, чиме потврђују тачност тих података. Овај рачун се након тога доставља Служби за економско-финансијске послове у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна.

Када се рачун прими у организационој јединици у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци – контрола и потписивање тог рачуна спроводи се одмах, на описан начин, и доставља се Служби за економско-финансијске послове, које накнадно врши контролу из става 2. овог члана.

У случају да се контролом из става 4. овог члана утврди неисправност рачуна – он се оспорава, уз сачињавање службене белешке у којој се наводе разлози тог оспоравања и коју потписује руководилац организационе јединице у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци. Ова се белешка доставља руководиоцу Службе за економско-финансијске послове, ради рекламације издаваоцу тог рачуна.

Након извршене контроле и комплетирања пратеће документације за плаћање, Служба за економско-финансијске послове поступа у складу са уговореним роковима и условима плаћања.

### **Правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења**

#### **Члан 64**

Лица запослена на пословима јавних набавки у сарадњи са Канцеларијом за правне послове проверавају испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења и, уколико су за то испуњени услови, обавештавају Службу за економско-финансијске послове, која врши реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења у складу са важећим прописима.

Служба за економско-финансијске послове:

- одмах након реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења о томе обавештава организациону јединицу у чијем су делокругу послови јавних набавки;
- води евиденцију реализованих уговорених средстава финансијског обезбеђења, о чему сачињава годишњи извештај који доставља руководиоцу наручиоца.

### **Поступање у вези са достављањем Управи за јавне набавке доказа негативне референце за неиспуњавање обавеза из уговора**

#### **Члан 65**

Сви запослени обавештавају лица запослена на пословима јавних набавки о постојању доказа за негативне референце.

Лица запослена на пословима јавних набавки одмах и без одлагања достављају Управи за јавне набавке исправу о реализованом средству обезбеђења испуњења обавеза у поступку јавне набавке или испуњења уговорних обавеза, као и друге доказе за негативне референце.

### **Правила стављања добара на располагање корисницима унутар наручиоца**

#### **Члан 66**

Добра се крајњим корисницима стављају на располагање на основу документа – требовање.

Добра (опрема) се додељују на коришћење запосленом на основу личног задужења – реверса запосленог средствима која само он користи – ако се ради о опреми.

Добра (опрема) која су додељена на коришћење организационој јединици за обављање послова из њеног делокруга, а нису погодна за лично задужење, евидентирају се по припадности организационој јединици, на основу задужења руководиоца организационе јединице.

### **Правила поступања у вези са изменом уговора**

#### **Члан 67**

Запослени у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, у случају потребе за изменом уговора о јавној набавци, о томе обавештава лица запослена на пословима јавних набавки.

Уколико друга уговорна страна захтева измену уговора о јавној набавци, организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци овај захтев заједно са својим мишљењем о потреби и оправданости захтеваних измена, доставља лицима запосленим на пословима јавних набавки.

Лица запослена на пословима јавних набавки проверавају 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, Лица запослена на пословима јавних набавки израђују предлог одлуке о измени уговора и предлог анекса уговора, које се доставља на потпис овлашћеном лицу.

Лица запослена на пословима јавних набавки у року од (3) три дана од дана доношења одлуке објављују на Порталу јавних набавки и достављају извештај Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

### **Поступање у случају потребе за отклањањем недостатака у гарантном року**

#### **Члан 68**

Запослени у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року, о томе обавештава другу уговорну страну.

Уколико друга уговорна страна не отклони недостатке у гарантном року у складу са уговором, организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавним набавкама о томе обавештава одговорно лице.

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

#### **Члан 69**

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

Програм усавршавања запослених који обављају послове јавних набавки сачиниће Извршни директор за опште и заједничке послове у сарадњи са организационом јединицом у чијем су делокругу послови људских ресурса.

### **ЗАВРШНА ОДРЕДБА**

#### **Члан 70**

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Универзитета.



Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник број 01-183/1 од 12.03.2014. године.

РЕКТОР УНИВЕРЗИТЕТА У НОВОМ САДУ

Проф. др Душан Николић

Датум:

Број:

### З А Х Т Е В ЗА НАБАВКОМ

1. Предмет набавке (добра, услуге, радови):
2. Процењена вредност набавке без ПДВ: \_\_\_\_\_ динара
3. Носилац финансирања набавке (назив пројекта, канцеларије или службе):  
\_\_\_\_\_

Извор финансирања ( број и назив позиције са које се набавка финансира- **уноси служба за економско-финансијске послове** ):

4. Врста, техничке карактеристике, квалитет и опис добара, услуга и радова који су предмет набавке(детаљан опис):
5. Предлог начина набавке (прикупљање понуда поштом, телефаксом, електронском поштом и др. или прикупљање понуда јавним објављивањем позива) и рок у ком би требало спровести:
6. Лице или лица задужена за преузимање добра,услуге или радова:

\_\_\_\_\_  
Подносилац захтева  
(Име и презиме, назив радног места, датум и потпис)

Достављено