

**ПРАВИЛНИК  
О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ  
(ПРЕЧИШЋЕН ТЕКСТ)**

**Предмет уређивања**

Члан 1.

Овим Правилником ближе се уређује процедура планирања набавки, спровођење поступка јавних набавки и извршење уговора о јавним набавкама на Економском факултету у Крагујевцу.

Правилником се уређују учесници, одговорности, начин обављања послова јавних набавки у складу са законом којим се уређују јавне набавке (у даљем тексту: Закон), а нарочито начин планирања, 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.

Правилником се уређују и набавке добара или услуга или уступање извођења радова, на које се не примењују прописи којима се уређују јавне набавке.

**Основне одредбе**

Члан 2.

*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 Факултета, а на коју се не примењују одредбе Закона.

*Послови јавних набавки* су планирање јавне набавке; спровођење поступка јавне набавке укључујући али неограничавајући 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 јавних набавки је годишњи план Факултета, који поред плана јавних набавки може саджати и план набавки на које се закон не примењује.

*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 Факултета и изабраног понуђача у складу са спроведеним поступком јавне набавке, који за предмет има набавку добара, пружање услуга или извођење радова.

Поступак јавне набавке спроводи се у складу с *начелима* Закона.

## **Циљеви Правилника**

### Члан 3.

Циљ Правилника је да се набавке спроводе 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 Факултета.

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 обавезе писане 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 професионализације 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 4.

Правилником се уређују поступак, рокови израде и доношења Плана јавних набавки и измена Плана јавних набавки, извршење плана, 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 5.

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

План јавних набавки доноси Савет Факултета, на годишњем нивоу.

## Критеријуми за планирање набавки

### Члан 6.

Критеријуми који се примењују за планирање набавки су:

- 1) да ли је предмет набавке у функцији обављања делатности и у складу са циљевима дефинисаним Програмом рада Факултета;
- 2) да ли техничке спецификације и количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама Факултета;
- 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;
- 7) прикупљање и анализа постојећих информација и база података о добављачима и закљученим уговорима;
- 8) праћење и поређење трошкова одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл;
- 9) трошкови животног циклуса предмета јавне набавке (трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, као и трошкови одлагања након употребе);
- 10) 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 7.

Декан Факултета, продекан за финансије, службеник за јавне набавке, Служба за финансије и рачуноводство (у даљем тексту: Носилац планирања), пре почетка поступка пријављивања потреба за предметима набавки, доставља осталим учесницима инструкције за планирање.

Инструкције се дају у писаној форми, на обрасцима, упитницима или табелама за прикупљање и достављање тражених података, како о набавкама које се планирају, тако и о реализацији планираних набавки.

Инструкције потписују декан, продекан за финансије или друго лице из става 1. кога декан овласти.

#### Члан 8.

Инструкције се израђују у складу са усвојеним планом рада и, по правилу садрже: начин исказивања потреба за предметима набавки, критеријуме и мерила који су од значаја за одређивање редоследа приоритета набавки, процену вредности набавке и сл.

Инструкцијама се одређују полазни елементи за планирање потреба који се базирају на: подацима о извршеним набавкама, стању залиха и очекиваним променама у вршењу појединих пословних активности у складу са развојним циљевима, као и релевантни подаци у вези са пројекцијом макроекономских и других релевантних тржишних кретања у планској години.

#### Члан 9.

Поступак планирања, организационе јединице, односно лица која су корисници набавке, почињу утврђивањем стварних потреба за предметима набавки, које су неопходне за обављање редовних активности из њиховог делокруга рада и које су у складу са постављеним циљевима.

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

#### Члан 10.

Проверу да ли су исказане потребе у складу са критеријумима за планирање набавки врши Носилац планирања.

Након извршене провере, Носилац планирања обавештава организационе јединице, односно кориснике набавке, о свим уоченим неслагањима потреба са критеријумима за планирање набавки.

Након пријема обавештења, врше се неопходне исправке и утврђују стварне потребе за сваку појединачну набавку, о чему се обавештава Носилац планирања.

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

#### Члан 11.

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

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

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

### **Члан 12.**

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 13.**

Организационе јединице, односно лица која су корисници набавке, 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.

Испитивање и истраживање тржишта врши се на неки од следећих начина:

- испитивањем претходних искустава у набавци овог предмета набавке (постојеће информације и базе података о добављачима и уговорима);
- истраживањем путем интернета (ценовници понуђача, Портал јавних набавки, сајтови других наручилаца, сајтови надлежних институција за објаву релевантних информација о тржишним кретањима и др.);
- испитивање искустава других наручилаца;
- примарно сакупљање података (анкете, упитници и сл.)
- на други погодан начин, имајући у виду предмет набавке.

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

### **Члан 14.**

Носилац планирања, након утврђивања списка свих предмета набавки, обједињује сва истоврсна добра, услуге и радове у јединствени поступак, где год је то могуће, имајући у виду динамику потреба и плаћања и одређује укупну процењену вредност истоврсних предмета набавке на нивоу Факултета.

Носилац планирања одређује врсту поступка за сваки предмет набавке, у складу са укупном процењеном вредношћу истоврсног предмета набавке, у складу са Законом.

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

### **Члан 15.**

Организационе јединице, односно лица која су корисници набавке, предлажу период на који се уговор о јавној набавци закључује, у складу са важећим прописима и реалним потребама Факултета, начелом економичности и ефикасности.

## **Одређивање динамике покретања поступка набавке**

### **Члан 16.**

Динамику покретања поступка набавки одређује Носилац планирања, 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 у вези са захтевом за заштиту права.

## **Испитивање оправданости резервисане јавне набавке**

### **Члан 17.**

Организационе јединице, односно лица која су корисници набавке, као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке, одређују да ли је оправдано (*могуће или објективно*) спровести резервисану јавну набавку, о чему обавештавају Носиоца планирања.

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

### **Члан 18.**

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

## **Израда, доношење плана набавки и усаглашавање са финансијским планом**

### **Члан 19.**

Обавезе и овлашћења (одговорности) учесника у планирању су дефинисани тако што, по правилу, месец дана пре доношења Плана јавних набавки:

– Носилац планирања обједињује потребе на нивоу Факултета и сачињава предлог Плана јавних набавки;

– Организационе јединице утврђују и исказују потребе за предметима набавки (опис предмета набавке, количина, процена вредности набавке, као и образложења која су од значаја за оцену оправданости, процену приоритета набавке, одређивање врсте поступка набавке и сл.) у прописаном року;

– Носилац планирања је дужан да у року од 5 дана по пријему, провери исказане потребе (врши формалну, рачунску и логичку контролу предложених предмета, количина, процењене вредности, приоритета набавки као и осталих података) и у случају потребе за исправком, о томе обавести организационе јединице;

– Организационе јединице, у року од два дана од достављања овог о бавештења, врше неопходне исправке и исте достављају носиоцу планирања,

- Носилац планирања обједињује потребе на нивоу Факултета и документ у вези са истима, у року од 2 дана, доставља Комисији за контролу;

#### Члан 20.

Савет Факултета доноси План јавних набавки после усвајања Финансијског плана Факултета.

#### Члан 21.

План јавних набавки доставља се Служби за финансије и рачуноводство и Комисији за контролу, одмах након доношења.

План јавних набавки, службеник за јавне набавке објављује на Порталу јавних набавки, у року од 10 дана од дана његовог доношења.

#### Члан 22.

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

Изменом и допуном Плана јавних набавки сматра се измена у погледу повећања процењене вредности јавне набавке за више од 10%, измена предмета јавне набавке, односно планирање нове јавне набавке.

Измене и допуне Плана набавки, службеник за јавне набавке, у року од десет дана од дана доношења, објављује на Порталу јавних набавки.

Ако поједини подаци из Плана представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне, или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података, ти подаци из Плана се неће објавити.

У случају из претходног става, План јавних набавки се у изворном облику доставља Управни за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

## **Надзор над извршењем плана набавки**

### **Члан 23.**

Носилац планирања, а по потреби и организационе јединице, односно лица које су корисници набавке, прате извршење Плана јавних набавки по различитим критеријумима (позицији плана, предмету набавке, врсти поступка, броју закључених уговора, добављачима, реализацији и важењу појединачних уговора и сл).

Носилац планирања, по правилу у склопу инструкција за планирање, даје упутство у вези са начином и роковима за праћење и достављање података о извршењу Плана јавних набавки.

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

## **Извештај о извршењу Плана набавки**

### **Члан 24.**

Када надзор над извршењем плана врше организационе јединице, односно корисници набавке, исти у складу са датим инструкцијама и роком за достављање који не може бити дужи од 5 дана, достављају Носиоцу планирања податке о реализацији плана.

## **Циљеви поступка јавне набавке**

### **Члан 25.**

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

- целисходност и оправданост јавне набавке – прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета и потребних количина, за задовољавање стварних потреба Факултета на ефикасан, економичан и ефективан начин;
- економично и ефикасно трошење средстава, односно прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета по најповољнијој цени;
- ефективност (успешност) – степен до кога су постигнути постављени циљеви, као и однос између планираних и остварених ефеката одређене набавке;
- транспарентно трошење јавних средстава;
- обезбеђивање конкуренције и једнак положај свих понуђача у поступку јавне набавке;
- заштита животне средине и обезбеђивање енергетске ефикасности;



- благовремено и ефикасно спровођење поступка јавне набавке за потребе несметаног одвијања процеса рада Факултета.

## **Достављање, пријем писмена и комуникација у пословима јавних набавки**

### **Члан 26.**

Све радње достављања, пријема, евидентирања понуда, пријава и других писмена у вези са поступком јавне набавке и обављањем послова јавних набавки, евидентирају се у просторији за пријем поште, од стране лица задуженог за пријем и отпремање писмена, које заводи пошту, распоређује је и доставља одговарајућим организационим јединицама, односно лицима којима је пошта намењена.

### **Члан 27.**

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

Примљене понуде у поступку јавне набавке, измене и допуне понуде, заводе се у тренутку пријема и на свакој понуди, односно измени или допуни понуде, обавезно се мора назначити датум и тачно време пријема.

Уколико лице за пријем писмена утврди неправилности приликом пријема понуде (понуда је достављена отворена, коверат је оштећен и сл.) , дужано је да о томе сачини службену белешку и достави је службенику за јавне набавке, односно председнику Комисије за јавну набавку.

Примљене понуде до отварања понуда, чува службеник за јавне набавке, у просторијама Службе за финансије и рачуноводство.

Пријем понуда потврђује потписом председник комисије за јавну набавку или члан комисије, када јавну набавку спроводи комисија, у посебној евиденцији о примљеним понудама.

Лице за пријем поште, службеник за јавне набавке, запослени у организационој јединици у којој се чувају понуде, као и 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 28.**

Електронску пошту друга лица достављају на адресе које су одређене за пријем поште у електронском облику, у складу са законом или посебним прописом.

Ако се при пријему, прегледу или отварању електронске поште утврде неправилности или други разлози који онемогућавају поступање по овој пошти (снедостатак основних података за идентификацију пошиљаоца – имена и

презимена или адресе, немогућност приступа садржају поруке, формат поруке који није прописан, подаци који недостају и сл.), пошта се преко e-mail налога враћа пошиљаоцу, уз навођење разлога враћања.

Запослени који је примио електронску пошту, дужан је да лицу запосленом на пријему поште без одлагања, ради завођења, достави сву електронску пошту коју је 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 издаје се коришћењем e-mail налога, или на други погодан начин.

#### Члан 29.

Акте у поступку јавне набавке потписује декан Факултета, а парафира секретар Факултета, односно лице које је обрађивало предмет, изузев аката које у складу са одредбама Закона потписује Комисија за јавну набавку, односно аката, које у складу са одредбама овог Правилника, потписује лице које их подноси.

### **Спровођење поступка јавне набавке Захтев за покретање поступка јавне набавке**

#### Члан 30.

Захтев за покретање поступка јавне набавке могу поднети руководиоци организационе јединице, друго лице које је корисник предметне набавке, односно службеник за јавне набавке.

Захтев се подноси декану Факултета, у року за покретање поступка који је одређен Планом јавних набавки.

Подносилац у захтеву наводи предмет јавне набавке, процењену вредност, квалитет, количину и опис добара, радова или услуга, гарантни рок, и сл., у зависности од предмета набавке, тако да не користи дискриминаторске услове и техничке спецификације.

#### Члан 31.

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.

Декан Факултета упућује Управи за јавне набавке захтев за добијање мишљења о основаности примене преговарачког поступка, о чему обавештава подносиоца захтева.

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

### **Члан 32.**

Ако је набавка у вези са којом је поднет захтев предвиђена у Плану набавки за текућу годину, декан Факултета доноси одлуку о покретању поступка јавне набавке и решење о образовању Комисије за јавну набавку, када јавну набавку спроводи Комисија, који садрже све потребне елементе прописане Законом.

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

### **Члан 33.**

Комисија за јавну набавку има најмање три члана, од којих је један службеник за јавне набавке, или лице са стеченим образовањем на правном факултету, на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године.

Решењем се именују и заменици чланова Комисије.

У поступцима јавних набавки добара, услуга или радова чија је процењена вредност већа од троструког износа вредности горњег лимита 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.

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

Ако Факултет 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 на Факултету.

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.

Уколико сматрају да могу бити у сукобу интереса, или уколико у току поступка јавне набавке сазнају да могу доћи у сукоб интереса, чланови Комисије о томе без одлагања обавештавају декана Факултета, који предузима потребне мере како не би дошло до штетних последица у даљем току поступка јавне набавке.

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

### **Члан 34.**

Све организационе јединице и сви запослени, дужни су да у оквиру своје надлежности, односно делокруга рада, пружају стручну помоћ Комисији.

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

Организациона јединица, односно лице од којих је затражена стручна помоћ, дужни су да писаним путем одговоре на захтев Комисије, у року који одређује Комисија, а у складу са прописаним роковима за поступање.

Уколико организациона јединица, односно надлежно лице, не одговоре Комисији или не одговоре у задатом року, Комисија обавештава декана Факултета, који ће предузети све потребне мере предвиђене позитивним прописима за непоштовање радних обавеза.

Иста правила примењују се и уколико поступак јавне набавке мале вредности, уместо комисије за јавну набавку, спроводи службеник за јавне набавке.

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

### **Члан 35.**

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 и одговарајућу понуду.

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

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

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

### **Члан 36.**

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

Заинтересовано лице може у писаном облику тражити од наручиоца додатне информације или појашњења у вези са припремањем понуде, при чему може да укаже наручиоцу и на евентуално уочене недостатке и неправилности

у конкурсnoj документацији, најкасније пет дана пре истека рока за подношење понуде.

У случају из ст. 2. овог члана, наручилац је дужан да у року од три дана од дана пријема захтева, одговор објави на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници.

### **Објављивање у поступку јавне набавке**

#### **Члан 37.**

Објављивање огласа о јавној набавци, конкурсне документације и других аката у поступку јавне набавке врши службеник за јавне набавке, односно Комисија за јавну набавку, у складу са Законом.

Огласи о јавним набавкама објављују се на Порталу јавних набавки и интернет страници Факултета.

Објављивање огласа на Порталу службених гласила Републике Србије и база прописа врши се у складу са чл. 57. Закона.

### **Отварање понуда**

#### **Члан 38.**

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

Отварање понуда се спроводи одмах након истека рока за подношење понуда

Отварање понуда је јавно и истом може присуствовати свако заинтересовано лице.

Факултет 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 39.**

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 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 назив подизвођача.

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

## **Доношење одлуке у поступку**

### **Члан 40.**

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

Извештај о стручној оцени понуда доставља се декану Факултета, који доноси одговарајућу одлуку у поступку јавне набавке.

Одлука декана Факултета доставља се понуђачима у року од три дана од дана доношења.

## **Начин поступања у току закључивања уговора**

### **Члан 41.**

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, правна служба сачињава уговор, који мора одговарати моделу уговора из конкурсне документације.

Уговор се сачињава у 4 или више примерака, према потреби Факултета.

Након потписивања уговора од стране декана Факултета, службеник за јавне набавке, лице задужено за пријем и отпремање поште, или друго лице кога декан овласти, доставља уговор на потписивање другој уговорној страни.

Потписани и оверени примерак уговора доставља се Служби за финансије и рачуноводство, ради чувања.

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

#### **Члан 42.**

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

У случају потребе за стручном помоћи, комисија поступа у складу са чланом 43. Правилника.

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

#### **Члан 43.**

Све организационе јединице и сви запослени у оквиру свог делокруга рада пружају стручну помоћ Комисији у вези са спровођењем поступка и обављања других активности у вези са спровођењем поступка јавне набавке.

За законитост спровођења поступка јавне набавке и доношење одлука у поступку јавне набавке одговорни су: декан Факултета, продекан за финансије, службеник за јавне набавке и Комисија за јавну набавку.

Акте у поступку јавне набавке сачињава правна служба, а Комисија за јавну набавку, односно службеник за јавне набавке, када он спроводи поступак набавке, сачињава конкурсну документацију, записник о отварању понуда и извештај о стручној оцени понуда.

Носилац планирања одређује обликовање јавне набавке по партијама.

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

Техничке спецификације предмета јавне набавке (количина, квалитет, опис) одређује подносилац захтева. Техничке спецификације, као обавезан део конкурсне документације, одређују се тако да одговарају стварним потребама Факултета и да истовремено омогућавају широком кругу понуђача да поднесу одговарајуће понуде.

Комисија може извршити измене техничких спецификација, уз сагласност подносиоца захтева.

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 знања, Комисија може захтевати стручну помоћ организационих јединица.

У поступку заштите права поступа Комисија за набавку, која може захтевати стручну помоћ правне и осталих стручних служби. 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 Факултета 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 декан Факултета.

Прикупљање података, сачињавање и достављање извештаја о јавним набавкама Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији врши службеник за јавне набавке, односно друго лице које одреди декан Факултета. Извештаји се достављају након потписивања од стране декана Факултета, односно лица које он овласти.

За достављање Управи за јавне набавке доказа негативне референце за неиспуњавање обавеза у поступку јавне набавке, одговорни су службеник за јавне набавке и продекан за финансије.

## **Начин обезбеђивања конкуренције**

### **Члан 44.**

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

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 подносилаца пријава и који не ствара дискриминацију међу понуђачима.

У циљу обезбеђивања конкуренције, 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 45.**

Службеник за јавне набавке, чланови Комисије, као и сви запослени који су имали увид у податке о понуђачима садржане у понуди, које је као поверљиве, у складу са Законом, понуђач означио у понуди, дужни су да чувају као поверљиве и одбију давање информације која би значила повреду поверљивости података.

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 финансије и рачуноводство, 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.

## **Одређивање поверљивости**

### **Члан 46.**

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 дговорни су декан и секретар Факултета, који информације о поверљивим подацима Факултета достављају службенику за јавне набавке, односно Комисији за јавну набавку, приликом достављања решења о именовању комисије.

Комисија, односно службеник за јавне набавке, дужни су да поступају са поверљивим подацима у складу са законом.

## **Начин евидентирања свих радњи и аката, чувања документације у вези са јавним набавкама и вођења евиденције закључених уговора и добављача**

### **Члан 47.**

Служба за финансије и рачуноводство, а посебно службеник за јавне набавке, дужни су да евидентирају све радње и акте током планирања, спровођења поступка и извршења јавне набавке, да чувају 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 воде евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију добављача.

Службеник за јавне набавке тромесечни извештај о поступцима јавних набавки и закљученим уговорима о јавним набавкама, доставља Управи за јавне набавке, најкасније до 10-ог у месецу који следи по истеку тромесечја, у складу са Законом.

Тромесечни извештај из става 1. овог члана потписује декан Факултета или лице које он овласти.

Служба за финансије и рачуноводство води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију добављача, у писаној или електронској форми.

## **Набавке на које се закон не примењује**

### **Члан 48.**

Набавке на које се закон не примењује одређене су чл. 7, 39. став 2., 122. и 128. Закона о јавним набавкама.

Приликом спровођења поступка набавки на које се закон не примењује, сходно се примењују одредбе овог Правилника које се односе на спречавање постојања сукоба интереса, обезбеђивање конкуренције и да уговорена цена не буде већа од упоредиве тржишне цене.

Конкурсна документација увек садржи: образац понуде, критеријуме за избор понуде, техничке спецификације предмета набавке и начин и рок за подношење понуда.

## **Контрола јавних набавки**

### **Члан 49.**

Контролу јавних набавки врши Комисија за контролу јавних набавки, коју именује декан Факултета и коју чине председник Комисије и запослени који

имају стручна знања из области предмета набавке и области пословања Факултета (правне, економске струке, информационих технологија и др).

Комисија самостално и независно спроводи контролу планирања, спровођења и извршења јавних набавки.

Чланови Комисије у обављању својих послова поступају одговорно, објективно, стручно, поштујући принципе поверљивости података.

#### Члан 50.

Контрола јавних набавки обухвата контролу мера, радњи и аката 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 Факултета;
- 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 51.

Контрола јавних набавки се спроводи у складу са годишњим планом контроле, који доноси Комисија за контролу. План се доноси у року од 10 дана од дана доношења Плана јавних набавки.

План контроле јавних набавки садржи: предмет контроле, циљ контроле, оквирне датуме вршења контроле, и др.

Предмет контроле се одређује на основу: вредности поступка, предмета набавке, процене ризика, учесталости набавке и др.

Уколико постоје сазнања која указују на евентуалне слабости у поступку планирања, спровођења или извршења набавки, а чија контрола није предвиђена планом контроле за текућу годину, може се спровести и ванредна контрола. Ванредна контрола се спроводи на иницијативу декана Факултета, или је спроводи комисија, по сопственој иницијативи.

Уколико је иницијатор ванредне контроле декан Факултета, контрола се спроводи на основу одлуке декана.

Уколико Комисија спроводи контролу по сопственој иницијативи, контрола се спроводи након што се о истој и разлозима за њено спровођење обавести декан Факултета.

Ванредна контрола се спроводи по поступку за спровођење редовне контроле.

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.

#### Члан 52.

Председник Комисије за контролу обавештава субјект контроле о основу за вршење контроле, врсти контроле, предмету контроле и оквирном временском периоду контроле.

У току вршења контроле јавних набавки, организационе јединице, односно лица која су корисници набавке, дужни су да доставе Комисији тражене информације и документа која су у њиховом поседу или под њиховом контролом, у року који одреди Комисија.

Комуникација у току вршења контроле се обавља писаним путем.

#### Члан 53.

У случају уочених слабости, Комисија сачињава нацрт извештаја о спроведеној контроли и доставља га субјекту контроле на изјашњење.

На нацрт извештаја, субјект 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.

#### Члан 54.

Извештај о спроведеној контроли Комисија доставља субјекту контроле, декану Факултета и Савету Факултета.

Извештај о спроведеној контроли садржи:

- 1) циљ контроле;
- 2) предмет контроле;
- 3) време почетка и завршетка контроле;
- 4) списак документације у коју је остварен увид током контроле;
- 5) налаз, закључак, препоруке и предлог мера;
- 6) препоруке које се односе на:
  - (1) унапређење поступка јавних набавки;
  - (2) отклањање утврђених неправилности;
  - (3) спречавање ризика корупције у вези са поступком јавне набавке;
  - (4) предузимање мера на основу резултата спроведене контроле.
- 8) потпис чланова Комисије.

#### Члан 55.

Комисија за контролу сачињава годишњи извештај о раду који подноси декану Факултета и Савету Факултета.

Извештај Комисије може бити саставни део Извештаја о раду Факултета.

### **Начин праћења извршења уговора о јавној набавци**

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

#### Члан 56.

Службеник за јавне набавке, непосредно по закључењу уговора о јавној набавци, уговор доставља:

- лицима која су, у складу са делокругом рада, одговорна за праћење извршења уговора;

- организационој јединици у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија;

- уколико се набављају услуге које се односе на све запослене, уговор или потребне информације из уговора достављају се електронским путем свим запосленима или оглашавају у библиотеци Факултета.

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

#### Члан 57.

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

Комуникацију са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци врши продекан за финансије, службеник за јавне набавке, шеф Службе за финансије и рачуноводство, или друго лице које је овлашћено од стране декана Факултета, а у чијем је делокругу рада управљање и располагање добрима, услугама или радовима који су предмет уговора о јавној набавци, односно у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци.

По закључењу уговора о јавној набавци, друга уговорна страна обавештава се о контакт подацима лица које је овлашћено да врши комуникацију у вези са праћењем извршења уговора.

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

### **Члан 58.**

Декан Факултета, имајући у виду предмет јавне набавке и стручно знање запослених, одређује лице које ће вршити квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, односно које ће вршити остале потребне радње у вези са праћењем извршења уговора о јавној набавци.

Пријем добара, услуга и радова може се вршити и комисијски.

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

### **Члан 59.**

Лице, односно комисија који су именовани да врше квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, проверавају:

- 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, односно да ли су у свему у складу са захтеваним техничким спецификацијама и понудом.

Уколико се приликом пријема утврди да количина и квалитет не одговарају уговореном, испоручиоцу се налаже да све јединице које не одговарају уговореном квалитету замени одговарајућим, односно да изврши допуну испоруке, у складу са одредбама уговора.

Приликом пријема информатичке опреме, квантитативни пријем врши се приликом испоруке опреме, када ће се вршити и квалитативни пријем, уколико је то могуће. Квалитативни пријем може се вршити и у одређеном року након квантитативног пријема, према критеријумима које одреди шеф информатичке службе.

Приликом пријема енергената, декан, односно продекан за финансије могу одредити да ће предуслов за квалитативни пријем бити испитивање квалитета енергената од стране акредитоване установе.

Приликом пријема машина и уређаја, декан, односно продекан за финансије могу одредити обавезу пуштања у рад и тестирања уређаја.

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

### **Члан 60.**

Лице које је именовано да врши квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, сачињава записник:

- о квантитативном пријему добара, услуга или радова, чиме се потврђује пријем одређене количине и тражене врсте добара, услуга или радова, као и пријем неопходне документације (отпремница, улазни рачун и сл.) и

- о квалитативном пријему добара, услуга или радова, чиме се потврђује да испоручена добра, услуге или радови у свему одговарају уговореним.

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

Код сукцесивних испорука предмета набавке које се врше у току целе године, уместо записника за сваку појединачну испоруку, лице за пријем предмета набавке, својим потписом на рачуну, отпремници или другом документу, потврђује квалитативни и квантитативни пријем предмета набавке.

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

### **Члан 61.**

Када се утврди да количина или квалитет испоруке не одговарају уговореном, као и код набавки код којих није целисходно састављање записника у вези са сваком испоруком (енергенти, услуге мобилне телефоније и сл.) не сачињава се записник о пријему, већ рекламациони записник, у коме се наводи у чему испорука није у складу са уговореном.

Рекламациони записник доставља се декану Факултета и продекану за финансије, односно другом лицу које је овлашћено за праћење извршења уговора на Факулету, као и другој уговорној страни.

Поступање по рекламацији уређује се 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 62.**

Рачуни и друга документа за плаћање примају се и евидентирају у просторији за пријем поште и без одлагања се достављају Служби за финансије и рачуноводство.

После пријема рачуна за испоручена добра, пружене услуге или изведене радове, шеф Службе, односно запослени у служби коме он наложи, контролише постојање обавезних података на рачуну који су прописани законом, а код увоза добара и комплетност документације о извршеном увозу, као и уговорене рокове и услове плаћања.

Ако рачун не садржи све податке прописане законом, или ако документација о извршеном увозу није комплетна, исти се враћа издаваоцу рачуна.

Након наведене контроле, рачун се без одлагања доставља службенику за јавне набавке, односно другом лицу које је овлашћено за 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, чију тачност лице овлашћено за контролу потврђује својим парафом на рачуну, исти се доставља на плаћање.

У случају да се контролом утврди неисправност рачуна, исти се оспорава, уз сачињавање службене белешке у којој се наводе разлози оспоравања.

Шеф Службе за финансије и рачуноводство о неисправности обавештава издаваоца рачуна, ради издавања исправног рачуна.

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

#### **Члан 63.**

Ако се утврди постојање разлоге за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, лице у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, о томе без одлагања обавештава декана Факултета и продекана за финансије, уз достављање потребних образложења и доказа.

Декан, односно продекан, у сарадњи са правном службом, проверавају испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења и, уколико су за то испуњени услови, налажу служби рачуноводства и финансија реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења у складу са важећим прописима.

Служба за рачуноводство и финансије води евиденцију реализованих уговорених средстава финансијског обезбеђења, о чему сачињава годишњи извештај који доставља декану Факултета.

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

#### **Члан 64.**

Све организационе јединице обавештавају службеника за јавне набавке и продекан за финансије о постојању доказа за негативне референце.

Службеник за јавне набавке, односно друго лице које декан одреди, одмах и без одлагања доставља 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 65.**

Добра се крајњим корисницима стављају на располагање на основу документа – требовање, који Служби за рачуноводство и финансије достављају руководиоци организационих јединица Факултета, односно други корисници предмета јавне набавке.

Добра се додељују на коришћење на основу личног задужења запосленог средствима која користи.

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

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

### **Члан 66.**

Лице у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, у случају потребе за изменом уговора о јавној набавци, о томе обавештава декана, односно продекана за финансије.

Уколико друга уговорна страна захтева измену уговора о јавној набавци, лице у чијем је делокругу праћење извршења уговора, захтев заједно са својим мишљењем о потреби и оправданости захтеваних измена, доставља декану Факултета.

Правна служба проверава да ли су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци.

Уколико су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци, правна служба израђује одлуку о измени уговора и анекс уговора, које доставља на потпис декану Факултета.

Службеник за јавне набавке у року од три дана од дана доношења одлуку објављује на Порталу јавних набавки и доставља извештај Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

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

### **Члан 67.**

Декан Факултета, на предлог лица 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 грешке у гарантном року у складу са уговором, лице у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавним набавкама о томе обавештава правну службу.

Правна служба проверава испуњеност услова за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року и, уколико су за то испуњени услови, декан Факултета налаже Служби за финансије и рачуноводство реализацију средства обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року.

Службеник за јавне набавке, односно друго лице које декан одреди, одмах и без одлагања доставља Управи за јавне набавке исправу о реализованом средству обезбеђења.

### **Правила за састављање извештаја (анализе) о извршењу уговора**

#### **Члан 68.**

Лице у чијем је делокругу праћење извршења уговора, сачињава извештај о извршењу уговора, који садржи:

- опис тока извршења уговора,
- укупну реализовану вредност уговора,
- уочене проглеме током извршења уговора,
- евентуалне предлоге за побољшање.

Извештај о свим уговорима који су реализовани у том тромесечју, лице из става 1. доставља носиоцу планирања, по правилу до 5. у месецу који следи по истеку тромесечја.

### **НАБАВКЕ ЧИЈА ЈЕ ПРОЦЕЊЕНА ВРЕДНОСТ НИЖА ОД 500.000 ДИНАРА**

#### **Спровођење набавки чија је процењена вредност нижа од 500.000 динара**

#### **Члан 69.**

На набавке истоврсних добара, услуга или радова чија је укупна процењена вредност на годишњем нивоу нижа од 500.000 динара, Факултет није у обавези да спроводи одредбе Закона о јавним набавкама и одредбе овог Правилника које прописују поступак јавних набавки.

Набавку из ст. 1. овог члана, по налогу декана, када је то потребно због специфичности предмета набавке, може спроводити службеник за јавне набавке.

Када спроводи поступак набавке, службеник за јавне набавке ће извршити испитивање тржишта, спречити постојање сукоба интереса, обезбедити конкуренцију и обезбедити да уговорена цена не буде већа од упоредиве тржишне цене.

## Члан 70.

Службеник за јавне набавке истражује тражиште предмета набавке, на основу кога прави листу потенцијалних понуђача, коју доставља декану Факултета, односно продекану за финансије. Декан, односно продекан, својим потписом потврђују да су сагласни са садржином листе.

У случају да процене да је тржиште недовољно истражено, декан, односно продекан за финансије, дужни су да издају прецизан писани налог службенику за јавне набавке, у вези са даљим поступањем.

Уз листу понуђача службеник за јавне набавке, декану односно продекану доставља и модел наруџбенице, односно уговора о набавци.

Након утврђивања листе потенцијалних понуђача, службеник за јавне набавке понуђачима, путем електронске поште, факса или писаним путем, доставља спецификацију и опис предмета набавке, уз захтев да у одређеном року доставе цене и остале услове набавке: рок плаћања, рок испоруке, период гаранције и слично, који су од значаја за економичност набавке.

Рок који се оставља контактираним понуђачима мора бити примерен предмету набавке.

Када год је то могуће, имајући у виду предмет и процењену вредност набавке, службеник за јавне набавке контактира најмање три потенцијална понуђача.

Након добијања тражених података од контактираних понуђача, службеник за јавне набавке врши њихову оцену и бира најповољнијег понуђача.

## **Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки**

### Члан 71.

Факултет омогућава континуирано стручно усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки.

## **Завршне одредбе**

### Члан 72.

Чланови Комисије за јавну набавку, у зависности од сложености предмета набавке и обима послова јавних набавки, могу имати увећање зараде до 10%, у складу са одлуком декана Факултета.

Члан 73.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у Библиотеци Факултета.

**ПРЕДСЕДНИК САВЕТА**

Проф. др Предраг Мимовић

**САВЕТ ЕКОНОМСКОГ ФАКУЛТЕТА У КРАГУЈЕВЦУ**, број 497/7 од 07.03.2014. године, број 240/4 од 30.01.2015. године и број 3040/2 од 20.11.2015. године.

**Доставити:** Служби за ИК ради објављивања на сајту Факултета, декану, продекану за финансије, Служби за ФР, Архиви Савета