

На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама ("Сл. гласник РС", бр.91/2019-даље: Закон) и члана 23. Статута Правног факултета Универзитета у Београду, декан Правног факултета Универзитета у Београду, доноси

## ПРАВИЛНИК О БЛИЖЕМ УРЕЂЕЊУ ПЛАНИРАЊА, СПРОВОЂЕЊА ПОСТУПКА И ПРАЋЕЊА ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

### І. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

#### Предмет уређивања

##### Члан 1.

Овим правилником се, за потребе Правног факултета Универзитета у Београду (даље: Факултет), ближе уређује планирање јавних набавки, начин спровођења поступака јавних набавки, набавки друштвених и других посебних услуга и набавки на које се Закон не примењује и праћење извршења закључених уговора о набавкама, као и одговорност за законито, стручно и благовремено поступање у вези с пословима јавних набавки.

Одредбе овог правилника које се односе на јавне набавке примењују се и на набавке друштвених и посебних услуга, као и на набавке на које се Закон не примењује, изузев ако је друкчије одређено овим правилником.

#### Значење појмова

##### Члан 2.

**Смернице за планирање** су детаљна правила за планирање набавки, која се достављају свим субјектима планирања, а која садрже обавезне податке о предмету, начину и оквирном времену спровођења набавки које спадају у делокруг рада сваког субјекта планирања.

**Захтев за набавку** је иницијални акт који субјект планирања попуњава и доставља Организационој јединици за јавне набавке, у циљу благовременог спровођења поступка јавне набавке.

**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 и сви други послови који су повезани са поступком јавне набавке.

**Организациона јединица за јавне набавке** одређује се актом Факултета о систематизацији и организацији радних места, а чине је једно или више лица ангажованих на пословима јавних набавки.

**Одговорно лице** је декан или продекан који је овлашћен да у име и за рачун Факултета преузима права и обавезе.

**План јавних набавки** чине све јавне набавке, набавке друштвених и других посебних услуга и набавке на које се Закон не примењују, а чије се покретање и спровођење планира у текућој буџетској години.

Субјекти планирања су руководиоци организационих јединица Факултета на које се јавне набавке односе.

## **II. ПЛАНИРАЊЕ НАБАВКИ**

### **Послови планирања**

#### **Члан 3.**

Савет Факултета доноси план јавних набавки до почетка спровођења прве јавне набавке предвиђене нацртом плана јавних набавки.

Предлог плана јавних набавки усваја декан Факултета, а на основу нацрта који израђују Комисија за планирање јавних набавки, Организациона јединица за јавне набавке и субјекти планирања.

Пре достављања нацрта плана јавних набавки, Финансијска служба оцењује његову усаглашеност са расположивим средствима и финансијским планом.

### **Садржина плана јавних набавки**

#### **Члан 4.**

План јавних набавки садржи елементе прописане Законом, и то:

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

План јавних набавки може да садржи и друге елементе, у складу са смерницама за планирање.

### **Критеријуми за планирање набавки**

#### **Члан 5.**

Приликом планирања узимају се у обзир следећи критеријуми: да ли је предмет јавне набавке у функцији обављања делатности и у складу са планираним циљевима који су дефинисани у релевантним документима, да ли су узети у обзир сви трошкови животног циклуса предмета јавне набавке (трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, као и трошкови одлагања након употребе), да ли техничке спецификације и количине одређеног предмета јавне набавке одговарају стварним потребама, да ли је процењена вредност одговарајућа с обзиром на циљеве набављања, а имајући у виду техничке спецификације, неопходне количине и стање на тржишту, да ли се приликом набављања стварају и додатни трошкови, колика је висина и каква је природа тих трошкова и да ли је набављање неопходно и исплативо, да ли постоје друга могућа решења за задовољавање исте потребе и које су предности и недостаци тих решења у односу на постојеће, анализа постојећих информација о добављачима и искуства из закључених уговора, праћење и поређење трошкова одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме у смислу исплативости

конкретне инвестиције, еколошке предности и трошкови животног циклуса, ризици и трошкови у случају неспровођења поступка, као и трошкови алтернативних решења.

### **Образац за планирање**

#### **Члан 6.**

Организациона јединица за јавне набавке, у складу са планом јавних набавки, израђује образац за планирање, са упутством за попуњавање, и доставља га свим субјектима планирања.

### **Исказивање стварних потреба**

#### **Члан 7.**

Субјекти планирања исказују своје стварне потребе тако што у достављени образац уносе податке, а нарочито:

- 1) Предмет јавне набавке - кратак и јасан опис предмета јавне набавке за коју је потребно спровести поступак, са предлогом да се јавна набавка подели у више целина (партија), уколико је то потребно;
- 2) Предлог периода на који се уговор закључује;
- 3) Процењену вредност јавне набавке, без ПДВ-а;
- 4) Оквирни датум закључења уговора - месец или прецизнији временски период у коме се планира закључење уговора.

Ако субјект планирања предлаже спровођење преговарачког поступка без објављивања јавног позива, уз образац за планирање доставља детаљно образложење и неопходну пратећу документацију у вези са разлозима који оправдавају примену тог поступка.

Субјекти планирања попуњене обрасце за планирање достављају Организационој јединици за јавне набавке до 31. октобра текуће године за наредну годину.

### **Истраживање тржишта**

#### **Члан 8.**

Испитивање и истраживање тржишта спроводи се у поступку планирања, односно пре спровођења поступка набавки. Испитивање и истраживање тржишта обавеза је сваког субјекта планирања који подноси захтев за набавку Организационој јединици за јавне набавке за сваки појединачни предмет набавке из свог делокруга рада, а циљ је прикупљање релевантних података у вези процењене вредности, врсти предмета (добра, услуге или радови) који се нуди на тржишту и карактеристикама предмета, опсегу цена, потенцијалним понуђачима, периоду гаранције, трошковима одржавања, роковима испоруке, важећим прописима и стандардима, подацима битним за обезбеђивање ефикасности у поступку, и др.

Истраживање тржишта може да се врши на један од следећих начина: испитивање претходних искустава у набавци истог предмета (постојеће информације и базе података о добављачима и уговорима), истраживањем путем интернета (ценовници понуђача, Портал јавних набавки, сајтови других наручилаца, сајтови надлежних институција за објаву релевантних информација о тржишним кретањима), испитивање искустава других наручилаца, примарно сакупљање података (анкете, упитници), на други погодан начин, имајући у виду сваки предмет набавке појединачно.

О истраживању тржишта се сачињава белешка.

У овом циљу могу се узети у обзир и савети независних стручњака, надлежних органа или привредних субјеката, под условом да се тиме не нарушавају начела обезбеђивања конкуренције и забране дискриминације, једнакости привредних субјеката и транспарентност.

За јавне набавке код којих није могуће унапред утврдити количину или време настанка потребе за предметом јавне набавке или уколико су у питању јавне набавке које се понављају сваке године, обавеза је Организационе јединица за јавне набавке да размотри могућност закључења оквирног споразума и других инструмената и техника у складу са Законом.

Уколико се утврди да је одређену набавку могуће спровести само са једним понуђачем, субјекти планирања и Организациона јединица за јавне набавке су у обавези да прикупе одговарајуће доказе за то.

Уколико се утврди да је за одређену набавку основано спровести преговарачки поступак без објављивања јавног позива, субјекти планирања и Организациона јединица за јавне набавке су у обавези да истраживањем и испитивањем тржишта дођу до података о потенцијалним понуђачима који су способни да изврше предмет јавне набавке.

Уколико се утврди да се на одређену набавку не примењују одредбе Закона, субјекти планирања и Организациона јединица за јавне набавке у обавези су да приложе, односно обезбеде образложење и доказ о основаности изузећа.

Податке о потенцијалним понуђачима субјекти планирања и Организациона јединица за јавне набавке наводе у захтеву за набавку, с тим што комисија за јавне набавке задржава право да поред лица које су предложили субјекти планирања и Организациона јединица за јавне набавке, позив упуту и другим потенцијалним понуђачима уколико има сазнања за исте.

### **Провера стварних потреба и допуна садржине плана набавки**

#### **Члан 9.**

Организациона јединица за јавне набавке врши проверу оправданости предложених предмета набавки и процењених вредности и разматра усклађеност предмета набавки са стварним потребама Факултета.

Организациона јединица за јавне набавке, након измена у циљу усклађивања предложених набавки са стварним потребама, обједињује истоврсне предмете јавне набавке и у образац за планирање уноси податке о ознакама из општег речника набавки и врсти поступка за сваки предмет јавне набавке, најкасније у року од 15 дана од пријема образаца за планирање.

### **Састав Комисије за планирање јавних набавки**

#### **Члан 10.**

Комисију за планирање јавних набавки чини пет чланова. Председник Комисије (лице из наставног дела колектива), руководилац одсека за опште послове, руководилац одсека за финансијско-материјално пословање, руководилац Библиотеке и представник Организационе јединица за јавне набавке.

Комисију за планирање именује декан.



## **Објављивање плана јавних набавки**

### **Члан 11.**

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

## **Измене и допуне плана набавки**

### **Члан 12.**

Измене и допуне плана јавних набавки усваја Савет Факултета на предлог председника Комисије за планирање јавних набавки.

## **Регистрација на Порталу јавних набавки**

### **Члан 13.**

Организациона јединица за јавне набавке одговорна је за регистрацију Факултета на Порталу јавних набавки, а као администратор, овлашћена је за отварање нових корисничких налога и доделу улога лицима која ће имати приступ на Порталу, деактивацију корисничких налога, промену улога постојећих корисничких налога и измену података о Факултету.

Лица којима су додељени кориснички налози одговорна су за коришћење Портала и објављивање планова, огласа, документације на Порталу у складу са улогама које су им додељене, у свему у складу са одредбама Закона и упутством за коришћење Портала јавних набавки и искључиво су одговорни за истинитост и тачност унетих података.

## **Поднесци**

### **Члан 14.**

Достављање, пријем, кретање и евидентирање понуда/пријава, захтева за заштиту права, плана, дизајна, модела, узорака и других докумената (даље: поднесци) који се, у складу са Законом не подносе путем Портала јавних набавки, као и понуда и других докумената код набавки које су изузете од примене Закона, обавља се преко писарнице Факултета, у складу са правилима канцеларијског пословања и релевантним интерним актима Факултета, и/или електронском поштом.

Поднесци који се подносе преко писарнице Факултета, заводе се у тренутку пријема, с тим да се на сваком поднеску, обавезно мора назначити датум и тачно време пријема.

Уколико се у тренутку пријема/завођења утврди неправилност (нпр. понуда није означена као понуда па је отворена, достављена је отворена, коверта/кутија је оштећена), поступајући радник у писарници Факултета сачиниће о томе белешку.

Пристигле поднеске са писарнице преузима лице ангажовано за послове јавних набавки. Поднесци се од тренутка преузимања, чувају у Организационој јединици за јавне набавке у затвореним ковертама/кутијама до тренутка јавног отварања понуда, када их лице ангажовано за послове јавних набавки предаје комисији за јавну набавку.

Сва запослена и ангажована лица у писарници и сва лица, запослена и ангажована на пословима набавки на Факултету која су имала увид у податке о достављеним поднесцима, дужна су да чувају као пословну тајну имена заинтересованих лица, понуђача, подносилаца пријава, као и податке о поднетим поднесцима, до отварања понуда, односно пријава.

## **Комуникација у вези с пословима јавних набавки**

### **Члан 15.**

Комуникација у вези са обављањем послова јавних набавки и у току поступака јавних набавки обавља се писаним путем, по правилу путем електронске поште.

Комуникација путем електронске поште обавља се коришћењем службених електронских адреса. Лице коме се писмено или било каква информација достављају електронском поштом обавезно је да потврди пријем електронске поште истога дана када је примљена, уколико је иста примљена у току радног времена.

Уколико је електронска пошта примљена после истека редовног радног времена, прималац је обавезан да пријем потврди првог наредног радног дана.

У случају да је лице коме је електронска пошта упућена одсутно због боловања, службеног пута, годишњег одмора или другог оправданог разлога, а одредио је лице које га замењује до повратка на посао, пријем мора да потврди лице које га мења.

Комуникација у вези са обављањем послова јавних набавки унутар Факултета може се обављати и личноштом доставом, уз обавезу лица коме се писмено доставља да потпише потврду о достави. Уколико лице коме се писмено лично доставља одбије пријем писмена на назначени начин, писмено ће му бити достављено електронском поштом, уз примену правила која важе за комуникацију путем електронске поште а може бити и истакнуто на огласној табли, у складу са важећим прописима.

Комуникација у поступку јавне набавке између Факултета и трећих лица врши се у складу са Законом - путем Портала јавних набавки, односно путем поште, курирске службе и електронским путем - слањем електронске поште.

Комуникација се изузетно може вршити усменим путем, у складу са Законом, и то ако се та комуникација не односи на битне елементе поступка јавне набавке и ако Законом другачије није прописано, под условом да је њена садржина у задовољавајућој мери документована, сачињавањем белешки од стране лица које је вршило комуникацију усменим путем.

Комуникација у вези с пословима јавних набавки унутар Факултета врши се писаним или електронским путем, на начин да се омогући евидентирање свих извршених радњи.

## **Електронска пошта у пословима јавних набавки**

### **Члан 16.**

Електронска пошта се лицима која су запослена и ангажована на Факултету на пословима јавних набавки доставља на њихове званичне службене електронске адресе.

Запослени је дужан да писарници без одлагања достави, ради завођења, сву електронску пошту коју је употребом е-mail 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 у вези са пословима јавних набавки.

Потврда о пријему електронске поште издаје се коришћењем е-mail налога (корисничке адресе) или на други погодан начин.

## **Документација и евидентирање поступка**

### **Члан 17.**

Организациона јединица за јавне набавке надлежна је за документовање и евидентирање поступка у складу са законом.

## **III. СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

### **Захтев за набавку**

#### **Члан 18.**

Потребу за покретањем поступка јавне набавке субјект планирања исказује подношењем захтева за набавку Организационој јединици за јавне набавке.

Субјект планирања у захтеву за набавку предлаже критеријуме за квалитативни избор, техничку спецификацију, квалитет, количину и опис добара, радова или услуга, начин спровођења контроле и обезбеђивања гаранције квалитета, техничке прописе и стандарде који се примењују, рок извршења, место извршења или испоруке добара, евентуалне додатне услуге, одржавање, гарантни рок, а може одредити и специфичне критеријуме за квалитативни избор, на начин да не користи дискриминаторске критеријуме за квалитативни избор и техничке спецификације.

Субјект планирања у захтеву за јавну набавку предлаже најмање једног члана комисије и/или заменика члана који имају одговарајуће стручно знање из области која је предмет јавне набавке.

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

#### **Члан 19.**

Организациона јединица за јавне набавке прослеђује захтев за набавку декану.

Након што декан одобри захтев за набавку, Организациона јединица за јавне набавке сачињава нацрт одлуке о спровођењу поступка јавне набавке, који доставља декану.

Након што је декан потпише, Организациона јединица за јавне набавке одлуку о спровођењу јавне набавке доставља члановима комисије за јавну набавку.

## **IV. ПРАЋЕЊЕ ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ**

### **Достављање уговора о јавној набавци**

#### **Члан 20.**

Организациона јединица за јавне набавке непосредно по закључењу уговора о јавној набавци, уговор са потребном документацијом доставља подносиоцу захтева за набавку, Финансијској служби и другим субјектима који могу бити укључени у праћење извршења уговора, који су корисници испоручених добара, пружених услуга или изведених радова или на чије ће активности утицати извршење уговора.

## **Одређивање лица за праћење извршења уговора**

### **Члан 21.**

Подносилац захтева за набавку одређује лице задужено за праћење извршења уговора.

Организациона јединица за јавне набавке обавештава изабраног понуђача о контакт подацима лица за праћење реализације уговора.

## **Пријем предмета јавне набавке**

### **Члан 22.**

Приликом пријема предмета набавке нарочито се проверава да ли количина, врста и квалитет испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговарају уговореним, односно да ли су у свему у складу са захтеваним техничким спецификацијама и понудом.

Приликом пријема предмета набавке, сачињава се и потписује одговарајући акт прецизиран конкретним уговором (нпр. отпремница, записник, извештај), чиме се потврђује пријем одређене количине и тражене врсте добара, услуга или радова, као и пријем неопходне документације (гаранција, упутство за употребу и слично).

## **Акт о пријему**

### **Члан 23.**

Акте којима се потврђује пријем предмета набавке потписују чланови комисије за пријем и представник добављача и сачињавају се у два истоветна примерка, од чега по један примерак задржава свака уговорна страна.

Комисију за пријем чине два члана. Први члан је лице за праћење извршења уговора. Други члан је из реда ненаставног особља Факултета и насумично се одређује жребом. Други чланови комисија за пријем одређују се у року од 15 дана од усвајања плана јавних набавки, а насумично одређивање надгледају секретар Факултета и члан Тима за контролу јавних набавки.

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

### **Члан 24.**

Уколико комисија за пријем утврди да количина или квалитет испоруке не одговара уговореном, неће потписати одговарајући акт о испоруци/извршењу већ ће сачинити рекламацију у којој ће таксативно навести сва одступања од уговореног квантитета и/или квалитета.

Комисија за пријем дужна је да, непосредно по сачињавању, достави рекламацију добављачу, уз остављање примереног рока за поступање.

Комисија за пријем има могућност пријема делимичне испоруке, под условом да овај део испоруке одговара уговореном квалитету и уколико је то у складу са природом уговора.



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

### **Члан 25.**

Ако другачије није прописано општим актима Факултета или закљученим уговором, плаћање се врши на основу рачуна које доставља друга уговорна страна, уз које се доставља пропратна документација.

Подносилац захтев за набавку прослеђује рачун декану на одобрење.

Финансијска служба извештава Организациону јединицу за јавне набавке о плаћеним рачунима по основу уговора о јавним набавкама.

## **Правила стављања добара на коришћење крајњим корисницима**

### **Члан 26.**

Организациона јединица у чијем је делокругу складиштење, евидентирање и расподела основних средстава, ситног инвентара, потрошног и другог материјала, врши њихову испоруку на основу документа - требовања који потписује прималац. Један примерак документа о испоруци остаје код примаоца.

Добра се додељују на коришћење на основу личног задужења запосленог средствима која само он користи. Добра која су додељена на коришћење организационој јединици за обављање послова из његовог делокруга, а нису погодна за лично задужење, евидентирају се по припадности унутрашњој јединици, на основу задужења руководиоца.

## **Одговорност лица за праћење извршења уговора**

### **Члан 26.**

Лице за праћење извршења уговора одговорно је за извршење тог уговора и дужно је да о евентуалним проблемима у реализацији писаним путем обавести Организациону јединицу за јавне набавке.

## **V. КОНТРОЛА ЈАВНИХ НАБАВКИ**

### **Тим за контролу набавки**

#### **Члан 28.**

Контролу јавних набавки на Факултету врши Тим за контролу, који именује декан.

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

### **Садржина контроле јавних набавки**

#### **Члан 29.**

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

- 1) техничке спецификације;
- 2) начина испитивања тржишта;
- 3) оправданости додатних услова за учешће у поступку јавне набавке и критеријума за доделу уговора;
- 4) начина и рокова плаћања, авансе, гаранције за дате авансе;
- 5) извршења уговора, а посебно квалитета испоручених добара и пружених услуга, односно изведених радова;
- 6) стања залиха.

### **Годишњи план контроле набавки**

#### **Члан 30.**

Контрола набавки спроводи се у складу са донетим годишњим планом контроле који припрема Тим за контролу, а доноси декан Факултета. План контроле се доноси у року од 60 дана од доношења плана јавних набавки.

План контроле набавки садржи: предмет контроле, субјект контроле, оквирне датуме вршења контроле.

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

План контроле се доставља Савету Факултета ради упознавања са планом.

### **Редовна и ванредна контрола набавки**

#### **Члан 31.**

Контрола набавки може бити редовна и ванредна.

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

У току вршења контроле набавки, сви запослени на Факултету су дужни да доставе Тиму за контролу тражене информације и документа која су у њиховом поседу или под њиховом контролом, у року који одреди Тим за контролу набавки.

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

Декан ће наложити ванредну контролу извршења уговора о јавној набавци, уколико постоје сумње и сазнања о евентуалним неправилностима у извршењу уговора, односно у планирању, спровођењу или извршењу набавки као и у другим случајевима у којима оцени да је контрола потребна.

Ванредна контрола не задржава поступак планирања, спровођења или извршења набавки.

## Извештај о спроведеној контроли

### Члан 32.

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

Уколико субјект контроле упуту писани приговор Тиму за контролу у остављеном року са доказима, информацијама и образложењем, Тим за контролу приговор може да одбије или прихвати у целости или делимично.

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

Након усаглашавања нацрта извештаја, Тим за контролу сачињава извештај о спроведеној контроли који доставља декану Факултета, субјекту контроле и Организационој јединици за јавне набавке.

Извештај о спроведеној контроли садржи:

- 1) предмет контроле;
- 2) име лица које је вршило контролу;
- 3) налаз, закључак, препоруке и предлог мера;
- 4) потпис лица које/а су вршила контролу;
- 5) препоруке које се односе на унапређење поступка јавних набавки, отклањање утврђених неправилности, спречавање ризика корупције у вези са поступком јавне набавке и предузимање мера на основу резултата спроведене контроле.

## Годишњи извештај о редовној контроли набавки

### Члан 33.

Тим за контролу сачињава годишњи извештај о редовној контроли набавки и доставља га декану Факултета, најкасније до 31. децембра текуће године.

Са извештајем из става 1. овог члана декан упознаје Савет Факултета.

## VI. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

### Члан 34.

Овај правилник ступа на снагу у року од осам дана од објављивања на огласној табли Факултета.

Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о ближем уређивању поступка јавне набавке 01-број: 1417/1 од 18. јуна 2014. године.

ДЕКАН ПРАВНОГ ФАКУЛТЕТА

Проф. др Зоран Мирковић

