

На основу члана 49.став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“ бр. 91/19, у даљем тексту: ЗЈН), а у складу са чланом 149. Статута Агрономског факултета у Чачку (бр.1880/2 од 20.09.2020. године),

Савет Агрономског факултета у Чачку, на предлог Наставно-научног већа, на седници одржаној дана 20.10.2020. године доноси

## **ПРАВИЛНИК О НАБАВКАМА НА АГРОНОМСКОМ ФАКУЛТЕТУ У ЧАЧКУ**

### ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

#### Члан 1.

Овим правилником уређује се код Наручиоца: начин планирања, спровођења поступка јавне набавке и праћења извршења уговора о јавној набавци (начин комуникације, правила, обавезе и одговорност лица и организационих јединица, служби на Факултету), као и начин планирања и спровођења набавки на које се закон не примењује.

На питања која нису посебно уређена овим правилником сходно се примењују одговарајуће одредбе ЗЈН и прописа донетих на основу ЗЈН.

#### Члан 2.

Овај правилник примењује се у свим организационим јединицама на Факултету (катедре, службе...), такође га примењују сви запослени који су, у складу са важећом регулативом и унутрашњим актима, укључени у планирање набавки, спровођење поступка јавних набавки, као и набавки на које се ЗЈН не примењује, као и у праћење извршења уговора о набавци.

Одговорност за поступање у складу са овим правилником, ЗЈН-ом и другим позитивним прописима који су у вези са набавком добара, услуга и радова, имају сви запослени у делокругу својих послова и надлежности прописаних овим правилником и другим унутрашњим актима Факултета.

#### Члан 3.

Процедуре уведене на основу: Плана рада Факултета и Правилника о раду Факултета примењиваће се и на спровођење поступка набавки, уколико нису у супротности са одредбама ЗЈН и прописа донетих на основу ЗЈН.

Везе са другим документима

#### Члан 4.

Правилник је у вези са следећим прописима:

- Закон о јавним набавкама („Службени гласник РС, број 91/19);
- Закон о буџетском систему (Службени гласник РС", бр. 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013—испр., 108/2013, 142/2014, 68/2015 — др закон, 103/2015, 99/2016, 113/2017, 95/2018, 31/2019 и 72/2019);
- Закон о општем управном поступку („Службени гласник РС", број 18/16,95/18 — др. пропис);
- Закон о облигационим односима ( Службени гласник РС", број 29/78, 39/85, 45/89 — УС, 57/89, Сл. лист СРЈ бр. 31/93, 22/99 — др. пропис, 23/9 исправка, 35/99 — др. пропис, 44/99 — др. пропис и 18/20);
- Закон о тајности података („Службени гласник РС", број 104/09);

- Правилник о садржини Регистра понуђача и документацији која се подноси уз пријаву за регистрацију понуђача („Службени гласник РС, број 17/20 и 94/20);
- Одлука о утврђивању Списка наручилаца из члана 3. став 1. тачка 1) Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС", број 85/2020);
- Уредба о јавним набавкама у области одбране и безбедности ("Службени гласник РС", број 93/20);
- Правилник о садржини конкурсне документације у поступцима јавних набавки („Службени гласник РС", број 93/20);
- Правилник о поступку отварања понуда („Службени гласник РС", број 93/20);
- Правилник о мониторингу над применом прописа о јавним набавкама („Службени гласник РС", број 93/20);
- Правилник о утврђивању општег речника набавке ( Службени гласник РС", број 93/20);
- Правилник о утврђивању садржине стандардних образаца за објављивање огласа о јавној набавци преко Портала јавних набавки (Службени гласник РС", број 93/20);
- Правилник о поступку и условима за стицање сертификата за службеника за јавне набавке и вођењу Регистра службеника за јавне набавке (~Службени гласник РС", број 93/20);
- Упутство о начину слања и објављивања огласа о јавној набавци (Службени гласник РС", број 93/20);
- Упутство за коришћење Портала јавних набавки („Службени гласник РС", број 93/20);
- Динарска вредност европских прагова („Службени гласник РС", бр. 93/20).
- Изјава о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта (ИИК);

## ЗНАЧЕЊЕ ИЗРАЗА

### Члан 5.

Појмови и изрази употребљени у овом Правилнику имају следеће значење:

- 1) **Наручилац**- Факултет; **одговорно лице** је декан Факултета;
- 2) **Јавна набавка** - набавка на основу уговора о јавној набавци добара, услуга или радова које набавља Наручилац од привредних субјеката које је одабрао у складу са ЗЈН-ом;
- 3) **Набавка на коју се ЗЈН не примењује** - набавка добара, услуга или радова које набавља Наручилац применом неког од основа изузећа прописаних чл. 11-15. и чл. 27. став 1.ЗЈН;
- 4) **Финансијски план**-документ који одражава планиране економске активности Факултета у циљу реализације укупних планираних активности ради остваривања циљева пословања;
- 5) **План набавки** - годишњи план набавки наручиоца, који се састоји од плана јавних набавки и плана набавки на које се закон не примењује;
- 6) **Захтев за набавку**- интерни захтев за покретање поступка набавке;
- 7) **Привредни субјект** - свако лице или група лица, које на тржишту нуди добра, услуге или радове
- 8) **Понуђач** - привредни субјект који је поднео понуду;
- 9) **Кандидат** - привредни субјект који је поднео пријаву у рестриктивном поступку, конкурентном поступку са преговарањем, преговарачком поступку са објављивањем јавног позива и преговарачком поступку без објављивања јавног позива, конкурентном дијалогу или партнерству за иновације;
- 10) **Добављач** - понуђач са којим је закључен уговор или оквирни споразум;

- 11) **Уговор о набавци** - теретни уговор закључен у писаној форми између једног или више понуђача и једног или више наручилаца који за предмет има набавку добара, пружање услуга или извођење радова у складу са спроведеним поступком јавне набавке или набавке на коју се ЗЈН не примењује;
- 12) **Оквирни споразум** - споразум између једног или више наручилаца и једног или више понуђача, којим се утврђују услови и начин доделе уговора током периода важења оквирног споразума, посебно у погледу цене и где је прикладно количине;
- 13) **Портал јавних набавки** - јединствени информациони систем на којем се припремају и објављују планови јавних набавки; припремају и објављују огласи о јавним набавкама и документација о набавци; одвија целокупан поступак јавне набавке укључујући и електронско подношење понуда и пријава; врши комуникација између наручиоца и привредних субјеката, односно кандидата и понуђача; креирају и објављују одлуке у поступку и обавештења о закљученим уговорима и изменама уговора и обављају остале активности у складу са чланом 183. ЗЈН-а;
- 14) **Документација о набавци** - сваки документ у коме се описују или утврђују елементи набавке или поступка, а који укључује јавни позив, претходно информативно или периодично индикативно обавештење у случају када се оно користи као јавни позив, обавештење о успостављању система квалификације, описну документацију и конкурсну документацију;
- 15) **Конкурсна документација**- документација која садржи техничке спецификације, услове уговора, обрасце докумената које подносе привредни субјекти, информације о прописаним обавезама и другу документацију и податке од значаја за припрему и подношење пријава и понуда;
- 16) **Улазна финансијска документа** - предрачун, рачун, авансни рачун, привремена или окончана ситуација, књижно одобрење или књижно задужење;
- 17) **Записник о квалитативном и квантитативном пријему** - документ којим се потврђује реализација предмета уговора, као што је: записник о квалитативном и квантитативном пријему робе; записник, извештај или потврда о извршеној услузи; записник о пријему радова без примедби; овера грађевинског дневника, ситуација; други документи који представљају запис о спроведеним активностима из планова контролисања дефинисаних уговором и техничком документацијом;
- 18) **Комисија за јавну набавку** - комисија задужена за спровођење поступка јавне набавке, односно набавке на коју се ЗЈН не примењује, именована ускладу са ЗЈН-ом .
- 19) **Службеник наручиоца** - запослени, који је члан комисије за јавну набавку, односно лице које самостално спроводи набавке, задужен за спровођење, праћење и координацију активности у реализацији поступка набавке и одговоран за припрему, достављање и објављивање огласа о јавним набавкама и друге документације у поступку јавне набавке или набавке на коју се ЗЈН не примењује у складу са ЗЈН-ом и овим правилником;
- 20) **Лица за праћење реализације уговора** - запослени који прате реализацију, начин и временски период извршења уговорних обавеза;
- 21) **Служба/лице у чијем је делокругу праћење извршења јавне набавке** - служба – корисник набавке је служба/катедра која иницира поступак јавне набавке путем захтева за набавку и дужна је да прати реализацију уговора након његовог закључења.

**Поједини изрази и термини употребљени у овом Правилнику, а нису наведени у овом члану имају значење дефинисано Законом о јавним набавкама.**

У правилнику се користе следеће скраћенице:

- Факултет –Агрономски факултет у Чачку;
- ЗЈН — Закон о јавним набавкама;
- Комисија — Комисија за јавну набавку;
- Портал — Портал јавних набавки;
- КЈН — Канцеларија за јавне набавке;

- ДРИ — Државна ревизорска институција;
- РК — Републичка комисија за заштиту права у поступцима јавних набавки;
- ЈН — Јавна набавка;

## ПЛАНИРАЊЕ НАБАВКИ

### Временски оквир за планирање

#### Члан 6.

Планирање набавки за наредну годину се одвија у текућој години, паралелно са израдом Финансијског плана Факултета за наредну годину..

### Критеријуми за планирање

#### Члан 7.

Критеријуми који се примењују приликом планирања сваке набавке су:

- да ли је предмет набавке у функцији обављања делатности и у складу са планираним циљевима који су дефинисани у релевантним документима (Финансијски план, Годишњи план рада и др.);
- да ли техничке спецификације и количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама Факултета;
- да ли је процењена вредност набавке одговарајућа с обзиром на циљеве набавке, а имајући у виду техничке спецификације, неопходне количине и стање на тржишту (однос цена и осталих услова набавке);
- 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;
- да ли постоје друга могућа решења за задовољење исте потребе и које су предности и недостаци тих решења у односу на постојеће;
- стање на залихама, искуствене показатеље у вези са потрошњом добара (дневно, месечно, квартално, годишње и сл.);
- Прикупљање и анализа постојећих информација и база података о добављачима и закљученим уговорима;
- Праћење и поређење трошкова одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, као и исплативост инвестиције;
- Трошкови животног циклуса предмета набавке (трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, као и трошкови одлагања након употребе);
- Ризици и трошкови неспровођења набавке, као и трошкови алтернативних решења.

### Учесници у планирању набавки (овлашћења и одговорност)

#### Члан 8.

Послове планирања набавки обавља **Тим за планирање набавки**.

Поступак планирања почиње утврђивањем стварних потреба за предметима набавки, које су неопходне за обављање редовних активности.

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

Тим за планирање набавки чине: декан Факултета, продекан за финансије, шеф рачуноводства, службеник за јавне набавке, шеф техничке службе, као и други запослени по потреби, а на основу усменог налога декана Факултета.

Радам тима координира продекан за финансије.

Сва лица која учествују у процесу планирања набавки или дају податке на основу којих се опредељује предмет набавке одговорна су за сваку радњу приликом планирања (нпр. одговорност лица које припрема техничке спецификације, лица које одређује количине предмета набавке и сл.).

Приликом планирања сложених набавки, декан Факултета може ангажовати стручна лица која нису запослена на Факултету.

## Начин исказивања потреба

### Члан 9.

Продекан за финансије и службеник за јавне набавке, пре почетка поступка пријављивања потреба за предметима набавки, даће потребне инструкције, усменим путем, а по потреби и писаним путем заинтересовани организационим јединицама факултета или запосленим поједнцима на факултету.

**Све организационе јединице (службе факултета, катедре..) достављају у писаном облику (захтев за набавку), планиране потребе за наредну годину до 15. децембра текуће године.**

Потребе морају бити исказане у одговарајућим количинским јединицама, описаних карактеристика, квалитета и динамике потреба, са образложењем разлога и сврсисходности набавке.

Стварне потребе за сваку појединачну набавку утврђује тим за планирање набавки на основу достављених података и ако оцени да је целисходно у консултацији са подносиоцем захтева за набавку.

Попуњене захтеве, све организационе јединице су дужне да доставе до датума означеног у ставу 2. овог члана, како би се приказане потребе узеле у обзир приликом израде Финансијског плана и Плана набавки.

Попуњени захтеви за набавку се достављају продекану за финансије и службенику за јавне набавке који их анализирају, сравањују, врше формалну, рачунску и логичку контролу предложених предмета, количина, процењене вредности, предлажу њихове исправке и о томе обавештавају декана Факултета, а по потреби и остале чланове тима за планирање набавки.

Тим за планирање набавки обавештава подносиоца захтева за набавку о свим уоченим неслагањима потреба са критеријумима за планирање набавки.

У складу са обавештењем из става 7. овог члана подносилац захтева за набавку врши неопходне исправке и утврђује стварну потребу за сваку појединачну набавку, о чему обавештава чланове Тима за планирање набавки.

## Истраживање тржишта

### Члан 10.

Подносиоци захтева за набавку, 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.

Службе или лица испитују и истражују тржиште 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...);
- испитивање искустава других наручилаца;
- примарно сакупљање података (анкете, упитници...)
- на други погодан начин, имајући у виду сваки предмет набавке појединачно.

О спроведеном истраживању тржишта сачињава се белешка или други запис који нарочито садржи податке о ценама и њиховом кретању на тржишту, доступности потребних добара, услуга и радова, њиховом квалитету и периоду гаранције, условима одржавања, каналима дистрибуције и списак потенцијалних добављача за сваки предмет набавке са њиховим карактеристикама и описом стања конкуренције на тржишту предмета набавке.

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

##### Члан 11.

На основу добијених резултата истраживања тржишта врши се процена потребних финансијских средстава, а ради израде предлога финансијског плана.

Након усвајања финансијског плана, тим за планирање усклађује утврђене спецификације са одобреним финансијским средствима и одређује предмет сваке појединачне набавке, имајући у виду истоврсност добара, услуга и радова.

Предмет набавке су добра, услуге или радови који су одређени у складу са Законом. 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.

**Техничке спецификације и пројектну документацију одређује подносилац захтева за набавку, одговоран је за исте и дужан је да исте потпише и заведе у деловодник.**

Тим за планирање набавки, у сарадњи са подносиоцима захтева за набавку или другим надлежним службама, коначно одређује предмет набавке као саставни део плана набавке.

Комисија може извршити измене техничких спецификација, уз претходно прибављену сагласност подносиоца захтева за набавку.

#### Техничке спецификације

##### Члан 12.

Техничким спецификацијама, које се наводе у конкурсној документацији, утврђују се тражене карактеристике радова, добара или услуга које се набављају и све друге околности које су од значаја за извршење уговора, а тиме и за припрему понуде (место и рокови извршења, посебни захтеви у погледу начина извршења предмета набавке и сл.).

Техничке спецификације морају бити одређене у складу са одредбама Закона и других прописа који регулишу област која је предмет набавке.

Све што није регулисано овим Правилником примењиваће се члан 98. Закона

### Члан 13.

Техничке спецификације се одређују на један од следећих начина:

1) у виду карактеристика или функционалних захтева, који могу да укључују и еколошке карактеристике, под условом да су параметри довољно прецизни да понуђачи могу да одреде предмет уговора, а наручиоци да доделе уговор;

2) упућивањем на техничке спецификације и, поштујући следећи редослед приоритета, на националне стандарде којима се преузимају европски стандарди, на европску техничку оцену, заједничке техничке спецификације, међународне стандарде, друге техничке референтне системе успостављене од стране европских тела за стандардизацију или у случају када неки од њих не постоје, националне стандарде, национална техничка одобрења или националне техничке спецификације које се односе на пројектовање, обрачун трошкова и извођење радова и употребу добара, при чему свако упућивање мора да буде праћено речима „или одговарајуће”;

3) у виду карактеристика или функционалних захтева из става 1. тачке 1) Члана 99. Закона, са упућивањем на техничке спецификације из става 1. тачке 2) члана 99. Закона који се сматрају претпоставком усаглашености са тим карактеристикама или функционалним захтевима;

4) упућивањем на техничке спецификације из става 1. тачке 2) члана 99. Закона за одређене карактеристике и упућивањем на карактеристике или функционалне захтеве из тачке 1) став 1 члана 99. Закона за друге карактеристике.

### Члан 14.

Техничке спецификације не могу да упућују на посебну марку или извор или одређени процес који карактерише производе или услуге које пружа одређени привредни субјект или на жигове, патенте, врсте или одређено порекло или производњу, које би за последицу имало давање предности или елиминисање одређених привредних субјеката или одређених производа, осим ако предмет уговора то оправдава.

Изузетно, упућивање на начин из става 1. овога члана је дозвољено ако се предмет набавке не може довољно прецизно и разумљиво описати.

### Јавна набавка по партијама

### Члан 15.

Увек када је то могуће и сврсисходно са становишта циљева набавке, тим за планирање ће предмет јавне набавке обликовати по партијама при чему ће партија представљати истоврсну целину добара.

### Одређивање периода трајања уговора

### Члан 16.

**Уговори се по правилу закључују на период од 12 месеци, а изузетно се уговор може закључити на дуже од 12 месеци, у зависности од предмета набавке.**

Одлуку о периоду трајања уговора доноси одговорно лице у складу са законом, а на предлог тима за планирање набавки.

### Процењена вредност набавке

### Члан 17.

**Процењена вредност набавке исказује се у динарима, без пореза на додату вредност.**

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.

Процењена вредност предмета набавке мора да буде објективна, заснована на спроведеном испитивању и истраживању тржишта предмета јавне набавке, које укључује проверу цене, квалитета, периода гаранције, одржавања и сл. и мора да буде валидна у време покретања поступка набавке.

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

Службе одређују процењену вредност предмета јавне набавке у складу са правилима прописаним чл. 29-35. ЗЈН-а.

Одређивање процењене вредности јавне набавке по партијама

#### Члан 18.

Када је предмет јавне набавке обликован по партијама, одређује се процењена вредност сваке партије појединачно, а потом се процењена вредност набавке обликоване по партијама одређује као збир процењених вредности свих партија, за период за који се закључује уговор.

Наручилац не може да избегне примену ЗЈН за поједину партију, ако је збир вредности свих партија једнак или већи од износа из члана 27. став 1. тачка 1) овог закона.

Службе могу да предложе да се предмет набавке обликује у више партија на основу објективних критеријума (према врсти, количини, својствима, намени, месту или времену извршења и сл.), узимајући у обзир могућност учествовања малих и средњих предузећа у поступку јавне набавке када је то оправдано.

Подносилац захтева за набавку и друга лица која су учествовала у испитивању и истраживању тржишта, лица која су исказала потребе у оквиру плана набавки, одговорни су за адекватну и доследну примену поступка испитивања и истраживања тржишта и утврђивање процењене вредности сваке појединачне набавке.

#### Члан 19.

Врсту поступка одређује запослени на пословима јавних набавки, имајући у виду врсту и специфичност предмета набавке, доступност, динамику набавке и процењену вредност.

Набавка не сме да буде обликована са намером избегавања примене ЗЈН или избегавања примене одговарајуће врсте поступка јавне набавке или са намером да одређене привредне субјекте неоправдано доведе у повољнији или у неповољнији положај.

### ПЛАН НАБАВКИ

#### Поступак и рокови доношења плана набавки

#### Члан 20.

##### **План набавки доноси савет Факултета, на предлог Наставно-научног већа Факултета.**

План набавки за текућу годину доноси се најкасније до 31. јануара, с тим да се поступак планирања, припреме, израде и доношења годишњег плана набавки спроводи истовремено са изградом и доношењем финансијског плана и коригује се у складу са евентуалним ребалансом финансијског плана.

Приликом одлучивања које ће набавке бити обухваћене планом набавки, тим за планирање



набавки анализира приоритете, имајући у виду План рада Факултета, стратешке и друге планове развоја Факултета.

#### Садржина плана набавки

##### Члан 21.

План набавки састоји се од годишњег плана јавних набавки и плана набавки на које се Закон не примењује и припрема се у складу са ЗЈН и подзаконским актима.

##### Члан 22.

**План набавки садржи следеће податке:**

- 1) **редни број (јавне) набавке** – сваки предмет набавке води се под посебном позицијом у плану набавки, за сваки поступак набавке;
- 2) **предмет јавне набавке и CPV ознаку** – кратак и јасан опис предмета набавке за коју се спроводи поступак, а може се унети и ознака из општег речника набавки;
- 3) **процењену вредност јавне набавке** – укупна процењена вредност набавке на годишњем нивоу, која је изражена у динарском износу без ПДВ-а;
- 4) **податке у финансијском плану за плаћање** – навођење позиције-конта у финансијском плану, на којима су предвиђена средства за конкретну набавку;
- 3) **врсту поступка јавне набавке, односно одредбу закона на основу које се Закон не примењује** на предмет набавке, врсту поступка из ЗЈН;
- 4) **оквирни датум покретања поступка** – месец у коме се планира покретање поступка;
- 5) **оквирни датум закључења уговора** – месец у коме се планира закључење уговора;
- 6) **оквирни датум извршења уговора** – месец у коме се очекује извршење конкретне набавке;
- 7) **разлог и оправданост појединачне набавке** – навођење реалних потреба уз образложење на основу којих је настала наведена потреба за конкретном набавком;
- 8) **начин утврђивања процењене вредности** – метод и начин на који је истражено тржиште и дефинисана процењена вредност конкретне набавке.
- 9) **друге податке и напомене** које су од значаја за процес планирања набавки.

##### Члан 23.

Усвојени Годишњи план јавних набавки, као и све његове измене и допуне, лице запослено на пословима јавних набавки израђује и објављује на Порталу јавних набавки у року од 10 дана од дана доношења. Изузетно, ако поједини подаци из годишњег плана јавних набавки 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.

План набавки на које се Закон не примењује не објављује се на Порталу јавних набавки.

##### Члан 24.

План набавки може се изменити и допунити кад год се појави потреба за изменом и допуном.

Изменом и допуном **годишњег плана набавки** сматра се измена у погледу:

- повећања процењене вредности набавке за више од 10%;
- измена предмета јавне набавке;
- планирање нове јавне набавке.

На поступак измене и допуне годишњег плана јавних набавки сходно се имају применити правила која су прописана овим Правилником за његово доношење.

Правила Правилника која се односе на објављивање годишњег плана јавних набавки сходно ће се применити.

## РЕГИСТРАЦИЈА НА ПОРТАЛУ, ДОСТАВЉАЊЕ, ПРИЈЕМ ПИСМЕНА И КОМУНИКАЦИЈА У ПОСЛОВИМА НАБАВКИ

### Регистрација на Порталу

#### Члан 25.

Декан овлашћује запослене на пословима јавних набавки да се региструју као администратор и Службеник наручиоца. Службеник за јавне набавке, као администратор Факултета на Порталу овлашћен је за отварање нових корисничких налога и доделу улога лицима која ће имати приступ Порталу, деактивацију корисничких налога, промену улога постојећих корисничких налога, измену података о установи и др.

Лица којима су додељени кориснички налози одговорна су за коришћење Портала и објављивање планова, огласа и документације на Порталу у складу са улогама које су им додељене, као и обавезама и одговорностима предвиђеним овим правилником.

### Достављање и пријем писмена

#### Члан 26.

Достављање, пријем, кретање и евидентирање понуда, пријава и других докумената у вези са поступком набавке и обављањем послова набавки (планирање, спровођење поступка и праћење извршења уговора о набавци), обавља се преко Портала у складу са ЗЈН-ом, као и преко Службе задужене за пријем поште Факултета, у којој се пошта прима, отвара и прегледа, заводи, распоређује и доставља надлежним Службама.

Понуде и пријаве у поступку јавне набавке и набавке на коју се ЗЈН не примењује или делови понуда и пријава који се не достављају као део електронски поднетих понуда или пријава путем Портала, захтеви за заштиту права у поступку јавне набавке, захтеви за појашњење конкурсне документације, појашњење конкурсне документације, појашњење достављене понуде и друга документација у поступку јавне набавке и набавке на коју се ЗЈН не примењује, које су достављене путем поште, електронске поште или лично, предају се служби задуженој за пријем наведене поште и заводе се у деловодник Факултета.

Понуде или делови понуде, пријаве, измене и допуне понуда у поступку јавне набавке које се не достављају путем Портала, прима запослени на пословима пријема поште, евидентира и потврђује пријем штампањем потврде о пријему која садржи назив пошиљаоца, број ЈН, број долазне поште и тачно време и датум пријема. Један примерак потврде се предаје понуђачу, а други се качи на понуду (коверту или кутију у којој се налази) и доставља Службенику наручиоца.

Понуде, измене и допуне понуда и пријава, односно делови понуда и пријава који се не достављају путем Портала, Службеник наручиоца чува у затвореним ковертама до отварања понуда када се предају Комисији.

Уколико запослени на пословима пријема поште утврди неправилности приликом пријема понуде или пријаве (нпр. понуда или део понуде није адекватно означен — у складу са упутством датим у конкурсној документацији за конкретну набавку, па је отворена, достављена је отворена

или оштећена коверта и сл.), дужан је да о томе сачини белешку и достави је Службенику наручиоца, који о томе обавештава Комисију.

У случају комуникације са другим лицима путем електронске поште, обавеза је да се од друге стране затражи потврда о пријему електронске поште.

Сви запослени који су имали увид у податке о достављеним понудама и пријавама или деловима понуда и пријава који се не достављају путем Портала, дужни су да чувају као пословну тајну имена привредних субјеката (заинтересованих лица, понуђача, подносилаца пријава), као и податке о поднетим понудама, односно пријавама, до момента отварања понуда, односно пријава.

Службеник наручиоца, други чланови Комисије и свако лице које сазна идентитет привредног субјекта (путем захтева за појашњење или измену документације о набавци, захтева за обилазак и извршеног обиласка локације и сл.) дужни су да чувају као пословну тајну имена тих привредних субјеката.

## Комуникација

### Члан 27.

Комуникација се у поступку јавних набавки обавља путем Портала, односно путем поште, курирске службе и електронским путем — слањем електронске поште, у складу са одредбама ЗЈН-а и Упутством за коришћење Портала.

Комуникација се у поступку набавке на коју се ЗЈН не примењује обавља писаним путем, односно путем поште, курирске службе и електронским путем — слањем електронске поште или објављивањем на Порталу или интернет страници Факултета.

Комуникација са привредним субјектима изузетно може да се врши усменим путем ако се та комуникација не односи на битне елементе поступка набавке и ако ЗЈН-ом није другачије прописано, под условом да је њена садржина у задовољавајућој мери документована. Битни елементи поступка набавке укључују документацију о набавци, пријаве и понуде.

## Захтев за набавку

### Члан 28.

Поступак набавке иницира се подношењем захтева за набавку од стране организационе јединице која је корисник набавке или запосленог на Факултету (у даљем тексту: подносилац захтева).

Захтев из става 1. овог члана подноси се уколико је јавна набавка предвиђена Планом набавки Агрономског факултета за текућу годину.

Захтев из става 1. овог члана подноси се декану Факултета и лицу запосленом на пословима јавних набавки, у року за покретање поступка који је одређен Планом набавки.

Подносилац захтева дужан је да одреди предмет набавке, партије, процењену вредност набавке укупно и за сваку партију појединачно, техничке спецификације (квалитет, количину и опис добара, радова или услуга, начин спровођења контроле и обезбеђивање гаранције квалитета, техничке прописе и стандарде који се примењују), рок извршења, место извршења или испоруке добара, евентуалне додатне услуге и слично, одржавање и гарантни рок, тако да не користи дискриминаторске критеријуме и техничке спецификације и одговоран је за исто.

Техничке спецификације/предмер радова/опис услуга, мора бити одређен на начин да се предмет набавке опише и квантификује на јасан, објективан, потпун, разумљив и логично структуриран начин, тако да се на основу истих може поднети понуда која одговара стварним потребама Факултета.

Подносилац захтева је дужан да обезбеди и стави на располагање потпуне и комплетне информације неопходне за правилно припремање и спровођење поступка набавке.

## Доношење одлуке о спровођењу поступка јавне набавке

### Члан 29.

Поступак јавне набавке јесте један од поступака дефинисаним чланом 51. ЗЈН (отворени поступак, рестриктивни поступак; конкурентни поступак са преговарањем; конкурентни дијалог; преговарачки поступак са објављивањем јавног позива; партнерство за иновације; преговарачки поступак без објављивања јавног позива), при чему се може користити и одређена техника или инструмент у поступку јавних набавки (оквирни споразум, систем динамичне набавке, систем квалификације, електронски каталог).

На основу поднетог захтева за набавку од стране подносиоца захтева, Службеник нарчиоца сачињава предлог одлуке о спровођењу поступка јавне набавке, која садржи све елементе предвиђене ЗЈН и доставља декану Факултета на потписивање, чиме се одобрава даља реализација поступка набавке.

Чланови Комисије, а могу и заменици се именују у одлуци о спровођењу поступка јавне набавке у којој се дефинишу задаци и одговорности Комисије. Изузетно, на предлог Декана, ако процењена вредност јавне набавке не прелази износ од 3.000.000 динара, поступак јавне набавке може да спроведе Службеник наручиоца кога именује Декан Факултета у одлуци о спровођењу поступка јавне набавке.

Обавезе и одговорности Комисије прописане овим правилником и ЗЈН-ом примењују се на Службеника наручиоца када самостално спроводи поступак јавне набавке.

### Комисија за јавне набавке

### Члан 30.

Поступак јавне набавке спроводи комисија за јавну набавку коју именује декан Факултета.

Комисија мора да има непаран број чланова, а најмање три члана.

У комисији за јавну набавку један члан мора да буде лице које има стечено високо образовање из правне научне области на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно високо образовање које је законом изједначено са академским називом мастер на основним студијама у трајању од најмање четири године или службеник за јавне набавке са високим образовањем на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно високо образовање које је законом изједначено са академским називом мастер на основним студијама у трајању од најмање четири године или лице које је стекло сертификат за службеника за јавне набавке до дана ступања на снагу овог закона.

За члана комисије именује се лице које има одговарајућа стручна знања из области која је предмет јавне набавке, када је то потребно.

Чланови комисије за јавну набавку, односно лице из става 2. члана 92 закона могу да буду лица која нису запослена код наручиоца, ако наручилац нема запослена лица која имају одговарајућа стручна знања.

Комисија за јавну набавку, односно лице из става 2. члана 92 Закона, предузима све радње у поступку, а нарочито припрема огласе о јавној набавци, конкурсну документацију, врши стручну оцену понуда и пријава, припрема извештаје о поступку јавне набавке, обавља потребну комуникацију у поступку јавне набавке у складу са одредбама овог закона и предузима потребне радње у случају подношења захтева за заштиту права.

Комисија за јавну набавку стара се о законитости спровођења поступка.

## Пружање стручне помоћи Комисији, односно Службенику наручиоца

### Члан 31.

У случају потребе све Службе дужне су да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ Комисији, односно Службенику наручиоца.

Служба чија је стручна помоћ затражена дужна је да одговори на захтев у примереном року који одређује Комисија, односно Службеник наручиоца у складу са прописаним роковима за поступање.

Уколико Служба не одговори или не одговори у року, Комисија, односно Службеник наручиоца, обавештава декана Факултета, који може предузети све потребне мере предвиђене позитивним прописима за непоштовање радних обавеза.

### Начин обезбеђивања конкуренције

### Члан 32.

Конкуренција у свим поступцима јавне набавке обезбеђује се у складу са ЗЈН-ом, уз обавезу примене начела јавних набавки.

У циљу обезбеђивања конкуренције, у отвореном поступку јавне набавке добара и услуга чија је процењена вредност нижа од 10.000.000 динара, односно јавне набавке радова чија је процењена вредност нижа од 30.000.000 динара, Комисија, односно Службеник наручиоца може да, истовремено са Слањем на објављивање јавног позива, позив упуту привредним субјектима који су према њиховим сазнањима способни да изврше набавку.

У преговарачком поступку без објављивања јавног позива, позив се упућује, ако је то могуће, на адресе најмање три лица која су способна да изврше набавку.

До сазнања о потенцијалним понуђачима који могу да изврше предмет набавке, долази се испитивањем и истраживањем тржишта на начин одређен у делу планирања набавки. Податке о потенцијалним понуђачима уз захтев за набавку може да достави подносилац захтева. Комисија, односно Службеник наручиоца позив за подношење понуда може да упуту и другим потенцијалним понуђачима уколико има сазнања за исте.

### Припрема документације о набавци

### Члан 33.

Комисија приступа изради документације о набавци у складу са својим улогама у оквиру Комисије, у року одређеном у одлуци о спровођењу поступка набавке.

Комисија припрема документацију о набавци на начин утврђен ЗЈН-ом и подзаконским актима који уређују област јавних набавки.

Комисија може да изврши битне измене добијених техничких спецификација уз захтев за набавку, али само уз претходно прибављену писану сагласност Службе која је иницирала поступак набавке.

Комисија је дужна да одреди критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта и критеријум за доделу уговора и одговорна је за исте.

Критеријуми за квалитативни избор привредног субјекта, техничке спецификације, критеријуми за доделу уговора и методологија за доделу пондера морају бити у логичкој вези са предметом набавке и не смеју да неоправдано ограничавају конкуренцију.

Службеник наручиоца координира рад Комисије и дужан је да контролише извршавање задатака Комисије у утврђеним роковима. Сваки члан Комисије дужан је да без одлагања на позив

Службеника наручиоца, а најкасније у року од три радна дана, изради део документације о набавци.

У документацији о набавци може се захтевати заштита поверљивости података који се привредним субјектима стављају на располагање, ако ти подаци представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података. Начин преузимања конкурсне документације, односно мере које се захтевају у сврху заштите поверљивих података, одређују се у јавном позиву. За одређивање поверљивости података овлашћена је и одговорна Служба која је иницирала поступак набавке, која је дужна да информације о поверљивим подацима достави Комисији. Комисија је дужна да поступа са поверљивим подацима у складу са законом.

Комисија је одговорна за припрему документације о набавци у складу са ЗЈН-ом, подзаконским актима и интерним актима Факултета.

Након припреме документације о набавци, Службеник наручиоца креира јавни позив или други оглас о јавним набавкама у складу са ЗЈН-ом и са конкурсном документацијом шаље на објављивање на Портал, предузима друге радње у поступку јавне набавке у складу са ЗЈН-ом и овим правником и одговоран је за објављивање и радње које предузима на Порталу.

#### Јавно оглашавање

#### Члан 34.

У случају спровођења поступака јавне набавке за које је ЗЈН-ом прописана обавеза јавног оглашавања, Службеник наручиоца на Порталу објављује оглас о јавној набавци у складу са ЗЈН-ом, као и на Порталу службених гласила и база прописа РС, када та обавеза постоји сходно одредбама ЗЈН-а.

Комисија може да предложи искључење јавности 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 оваквим случајевима декан Факултета, на предлог Комисије, доноси одлуку о искључењу јавности из поступка јавног отварања понуда, којом се одређују разлози за искључење јавности.

За спровођење радњи у вези са оглашавањем у поступку јавне набавке задужено је лице запослено на пословима јавних набавки.

#### Измене и допуне документације о набавци

#### Члан 35.

По указаној потреби, Комисија може да врши измене и допуне документације о набавци, на начин предвиђеним ЗЈН-ом.

Комисија је одговорна за све измене и допуне документације о набавци. Ако Комисија у року предвиђеном за подношење понуда измени или допуни документацију о набавци, Службеник наручиоца дужан је да без одлагања те измене или допуне објави на Порталу.

Давање додатних информација или појашњења у вези  
са припремањем понуда

Члан 36.

Комисија је дужна да свим привредним субјектима који се у складу са ЗЈН обрате захтевом за додатним информацијама или појашњењима у вези са документацијом о набавци, у законом предвиђеном року одговори на захтеване информације или појашњења. По добијању захтева, Службеник наручиоца обраћа се свим члановима Комисије и доставља им захтев, прецизира ко су лица која су одговорна за сачињавање одговора на захтев и у ком року је у складу са обавезама дефинисаним ЗЈН-ом, потребно доставити одговор. На основу одговора и изјашњења, Службеник наручиоца сачињава одговор на захтев и објављује га на Порталу.

Отварање понуда

Члан 37.

За поступак отварања понуда, односно пријава задужена је Комисија, односно Службеник наручиоца. Отварање понуда или, пријава спроводи се одмах након истека рока за подношење понуда или пријава, односно истог дана.

Отварање понуда је јавно, осим у ЗЈН-ом прописаним случајевима.

О поступку отварања понуда води се посебан записник.

Поступак отварања понуда и пријава се спроводи аутоматски на Порталу, односно у просторијама Факултета.

Отварању понуда присуствује Службеник наручиоца, или најмање један члан Комисије.

Службеник наручиоца је дужан да обезбеди; адекватну просторију за јавно отварање понуда и о месту и времену отварања без одлагања обавести чланове Комисије, као и да обезбеди да сва приспела документација буде на располагању Комисији у моменту јавног отварања понуда.

Ако су у поступку јавне набавке тражени делови понуде који не могу да се доставе електронским средствима путем Портала, Комисија, односно Службеник наручиоца отвара ове делове понуда према редоследу приспећа и о томе сачињава белешку.

Подаци о овим деловима понуда наводе се у извештају о поступку јавне набавке из члана 145. ЗЈН.

Ако су делови понуде поднети неблагоприятно, Службеник наручиоца по окончању поступка отварања, неотворене делове понуде или пријаве враћа подносиоцу, са назнаком да су поднети неблагоприятно.

Службеник наручиоца дужан је да предузме све потребне радње и обезбеди да се отварању понуда врши у складу са ЗЈН-ом и Правилником о поступку отварања понуда.

Након отварања понуда или пријава, чланови и заменици чланова Комисије потписују изјаву о постојању или непостојању сукоба интереса. Уколико потпише изјаву о постојању сукоба интереса, члан или заменик члана Комисије се без одлагања изузима из даљег рада Комисије и о постојању сукоба интереса обавештава Декана који га је предложио за члана или заменика члана.

Стручна оцена понуда и доношење одлуке у поступку јавне набавке

Члан 38.

Након отварања понуда или пријава Комисија врши стручну оцену понуда у складу са ЗЈН-ом, и дужна је да о прегледу и оцени понуда или пријава сачини извештај о поступку јавне набавке у складу са ЗЈН-ом и одговорна је законитост поступања.

Комисија је дужна да поступи у складу са ставом 1. овог члана без одлагања, имајући

у виду рокове прописане ЗЈН-ом за доношење одлука.

Садржина извештаја је прописана одредбама члана 154. ЗЈН.

У складу са извештајем о поступку јавне набавке, Службеник наручиоца припрема предлог одлуке о додели уговора, одлуке о закључењу оквирног споразума, одлуке о обустави поступка или одлуке о искључењу кандидата која мора бити образложена и мора да садржи нарочито податке из извештаја о поступку јавне набавке и упутство о правном средству.

Предлог одлуке из става 3. овог члана доставља се заједно са извештајем о поступку јавне набавке на контролу и верификацију декану, чиме потврђују да иста садржи све прописане елементе и да је у складу са извештајем о поступку јавне набавке и записником о отварању понуда.

Одлуку о додели уговора, одлуку о закључењу оквирног споразума, одлуку о обустави поступка или одлуку о искључењу кандидата доноси декан Факултета.

Службеник наручиоца у року од 3 дана одлуку из претходног става објављује на Порталу или доставља кандидату који је искључен из поступка јавне набавке у складу са ЗЈНом.

У вишестепеним поступцима у којима је то прописано ЗЈН-ом, Службеник наручиоца сваком кандидату коме је призната квалификација доставља обавештење о признавању квалификације, а сваком кандидату коме није призната квалификација одлуку са образложењем разпога због којих му није призната квалификација.

У случају доношења одлуке о обустави поступка, Службеник наручиоца је дужан да обавештење о томе на прописаном обрасцу пошаље на објављивање на Портал у року од три дана од дана доношења.

#### Увид у документацију

##### Члан 39.

Након објављивања одлуке о додели уговора, одлуке о закључењу оквирног споразума, односно одлуке о обустави поступка наручилац је дужан да у року од два дана од дана пријема писаног захтева, привредном субјекту који је поднео понуду односно пријаву у поступку јавне набавке, омогући увид у документацију и копирање документације из поступка о трошку подносиоца захтева, односно преузимање документације на одговарајући начин, с тим да је наручилац обавезан да заштити поверљиве податке, у складу са одредбама овог закона.

#### ЗАШТИТА ПРАВА

##### Члан 40.

О захтеву за заштиту права одлучује комисија за јавну набавку.

Поступак се спроводи у складу са Законом а нарочито у складуса чланом 204-220. закона у делу који се односи на поступање Наручиоца.

#### УГОВАРАЊЕ

##### Члан 41.

Наручилац може да закључи уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум, након доношења одлуке о додели уговора, односно одлуке о закључењу оквирног споразума и ако у року предвиђеном овим законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права коначном одлуком одбачен или одбијен, као и ако је поступак заштите права обустављен.

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



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

#### Члан 42.

Уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум закључује се у писаној форми са понуђачем којем је уговор, односно оквирни споразум додељен.

Наручилац је дужан да уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум достави понуђачу у року од десет дана од истека рока за подношење захтева за заштиту права.

Ако понуђач одбије да закључи уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум наручилац може да закључи уговор, односно оквирни споразум са првим следећим најповољнијим понуђачем.

Наручилац ће поново да изврши стручну оцену понуда и донесе одлуку о додели уговора, односно оквирног споразума ако је у случају из става 3. овог члана због методологије доделе пондера потребно да се утврди први следећи најповољнији понуђач.

Уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум мора да буде закључен, у складу са условима одређеним у документацији о набавци и изабраном понудом.

Уговор на основу оквирног споразума закључује се у писаној форми, а исто правно дејство може да има и наруџбеница, ако садржи све битне елементе уговора.

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

#### Члан 43.

Уговор о јавној набавци може да се закључи у електронској форми, у складу са законом којим се уређује електронски документ и законом којим се уређује електронски потпис.

#### Члан 44.

Лице запослено на пословима јавних набавки објављује на Порталу јавних набавки и интернет страници обавештење о закљученом уговору о јавној набавци или оквирном споразуму.

Наручилац је дужан да обавештење о додели уговора пошаље на објављивање у року од 30 дана од дана закључења уговора о јавној набавци или оквирног споразума.

Наручилац је дужан да тромесечно објављује збирно обавештење о додели уговора који су закључени на основу оквирног споразума и на основу система динамичне набавке, у року од 30 дана од дана истека тромесечја у коме су уговори закључени.

Изузетно, наручилац не мора да објави одређене податке о додели уговора о јавној набавци или оквирног споразума ако би њихово објављивање било противно одредбама овог закона или на други начин било противно општем интересу, ако би нанело штету оправданим пословним интересима одређеног привредног субјеката или би могло да доведе до повреде конкуренције на тржишту.

У случају обуставе или поништења поступка јавне набавке, наручилац је дужан да податке о томе објави у обрасцу обавештења о додели уговора у року од 30 дана од дана коначности одлуке о обустави или поништењу поступка јавне набавке.

Наручилац може да објави обавештење за добровољну претходну транспарентност за набавке које је спровео на основу одредаба чл. 11 - 21. овог закона.

## ПРАЋЕЊЕ ИЗВРШЕЊА УГОВОРА

### Одређивање лица за праћење извршења уговора

#### Члан 45.

Овлашћења, одговорност и начин праћења извршења уговора регулисани су усвојеним актима, процедурама и важећим законским и подзаконским актима, у зависности од предмета набавке.

За праћење извршења уговора лице запослено на пословима јавних набавки може одредити Лице за праћење реализације уговора. Праћење уговора може у зависности од природе и намене уговора да врши једно или више лица.

Лица за праћење реализације уговора континуирано контролишу испуњење уговорних обавеза, поштовање уговорених рокова, трошкове, поступање друге уговорне стране (придржавање професионалних стандарда, безбедносних мера, мера здравља на раду, мера заштите животне средине и слично), ниво квалитета производа уговора и испуњења других обавеза предвиђених уговором у циљу благовременог уочавања неиспуњења или непотпуног испуњавања уговорних обавеза или уочавања могућности за побољшање испуњења одређених обавеза, у оквиру својих задатака и одговорности.

### Овлашћења и одговорности лица за праћење извршења уговора

#### Члан 46.

Лица за праћење реализације уговора одговорна су за:

- спровођење рекламације у гарантним роковима на иницијативу надлежне Службе
- вођење евиденције о реализацији уговора;
- најаву испоруке добара техничкој Служби;
- благовремено обавештавање Службеника за јавне набавке и праћење реализације уговора и свих лица у поступку реализације уговора о догађајима и чињеницама који су од утицаја на уговорене обавезе (истицање рока уговора, непостојање гаранција и сл);
- слање обавештења о задржавању права на наплату уговорне казне;
- обрачун уговорне казне;
- контролу благовремености достављања средства финансијског обезбеђења;
- контролу исправности документа која представљају основ за плаћање у складу са уговорним одредбама са становишта количина и цена;
- обраду улазних финансијских докумената ;
- доставу обрађених финансијских докумената и
- израду предлога за иницирање поступка наплате средстава финансијског обезбеђења;
- достављање података о наплати средстава финансијског обезбеђења, рекламацијама, наплати уговорне казне и раскиду уговора, лицу одређеном за вођење предметних евиденција и праћење реализације уговора.
- усаглашавање динамике реализације уговора, протокола испитивања и пријема добара, радова и услуга;
- исправност и доставу техничке документације и информација примерених предмету уговора другој уговорној страни;
- израду и доставу наруцбеница, позива за приступање извршењу уговора и сл. уз истовремено обавештавање о томе Лица за праћење реализације уговора;

- обезбеђење потребних услова и докумената за реализацију уговора (прикупљање и доставу података за обезбеђење дозволе за улазак трећих лица у објекте Факултета,
- информисање о потреби испоруке добара (по врсти и количини) код уговора са сукцесивним испорукама, почетку извођења радова или извршења услуга и сл.;
  - верификацију извршења предмета уговора, квалитета испоручених добара и извршених радова или услуга (записник о квантитативном и квалитативном пријему, записник/извештај/потврда о извршеној услузи, записник о пријему радова без примедби);
  - указивање на могућу проблематику и специфичности током реализације уговора свим учесницима у реализацији уговора и непосредно претпостављеном, прикупљање документације и предузимање свих потребних мера;
  - праћење динамике реализације уговора у оквиру уговорених рокова;
  - израду рекламационих записника/захтева; прикупљање и сачињавање документације за рекламациони захтев; у гарантном року.

#### Комуникација у поступку праћења реализације уговора

##### Члан 47.

Лице за праћење реализације уговора обавља комуникацију са другом уговорном страном у поступку реализације уговора, у складу са својим овлашћењима и одговорностима писани путем, односно путем поште, електронске поште или факсом.

#### Праћење уговорених рокова

##### Члан 48.

Лице за праћење реализације уговора задужено је за праћење динамике реализације уговора у оквиру уговорених рокова и у обавези је да службенику за јавне набавке благовремено доставља информације од значаја за рокове извршења уговорних обавеза.

#### Контрола достављених средстава финансијског обезбеђења

##### Члан 49.

Лице за праћење реализације уговора дужно је да врши контролу благовремености достављања средстава финансијског обезбеђења и да иста одмах по пријему, достави Финансијској служби која је дужна да води евиденцију о свим примљеним средствима финансијског обезбеђења на основу уговора закључених у поступку набавке.

#### Измене уговора

##### Члан 50.

- Измена уговора дозвољена је уколико:
- постоји основ за измену уговора у смислу одредаба чл. 154-161. ЗЈН.
  - није у супротности са важећим прописима, односно уколико је измена условљена променом прописа,
  - није у супротности са уговорним одредбама,

- није у супротности са поступком доделе уговора,
- не прелази износ финансијских средстава одобрених, првобитно или накнадно, за реализацију предмета уговора,
- сврха и намена уговора остају исте,
- изменом се не прикрива лоше извођење или озбиљни недостаци у реализацији уговора,
- изменом уговора накнадно се не омогућавају повољнији услови или ублажавање обавеза у односу на услове под којима је уговор додељен,
- уговор је на снази, односно уколико није истекао уговорени рок за реализацију уговора у случају када се измена односи на уговорене рокове.

Измену уговора може да предложи и Лице за праћење реализације уговора, или надзорни орган, који предлог за измену уговора доставља декану на сагласност. Декан процењује последице и ефекте које би на факултет имало редефинисање међусобних права и обавеза.

Уколико се мења уговор који је додељен у поступку јавне набавке, по основу одредаба чл. 157. и 158. ЗЈН (Измене у погледу додатних добара, услуга или радова и Измене услед непредвиђених околности) након закљученог анекса уговора, Лице за праћење реализације уговора припрема информације потребне за израду обавештења о измени уговора у складу са садржином прописаном одредбама ЗЈН-а и доставља их Службенику наручиоца. Службеник наручиоца на основу добијених информација израђује обавештење о измени уговора и шаље на објављивање на Портал у року одређеном ЗЈН-ом.

## Раскид уговора

### Члан 51.

Раскид уговора мора бити у писаној форми, са позивом на члан закона или уговора који је основ за раскид, са разлозима документованим уговорном документацијом, образложењем за раскид, роком ступања на снагу и последицама раскида.

ЗЈН прописује две ситуације када настаје обавеза наручиоца да раскине уговор о јавној набавци, и то: уколико наступе околности које би за последицу имале битну измену уговора, што би захтевало спровођење новог поступка јавне набавке и ако дође до сазнања да је привредни субјект са којим је закључен уговор о јавној набавци, морао да буде искључен из поступка јавне набавке у којем му је додељен уговор, с обзиром на то да је у том моменту постојао основ за његово искључење и да је због тога требало да буде искључен.

Раскид може бити једностран или споразумни раскид уговора.

На основу достављеног писаног образложења разлога и услова раскида, сачињава се текст изјаве/дописа за једнострани раскид уговора или уговор о споразумном раскиду уговора, у зависности од околности случаја и могућих последица раскида.

У случају једностраног раскида уговора од стране Факултета руководиоца Службе за чије је потребе закључен предметни уговор, који је због других битних оправданих околности иницирао поступак раскида уговора доставља предлог за раскид декану. Предлог мора да садржи разлоге за једнострани раскид, анализу уговорне документације и сагледане могућности за одржавање уговора на снази и ризика/последица на пословање Факултета због раскида уговора.

Документ о споразумном раскиду уговора се умножава у броју примерака дефинисан уговором/споразумом о раскиду уговора, при чему су сви примерци истоветни.

Лице за праћење реализације уговора одговоран је за предузимање потребних активности у циљу спровођења последица раскида уговора (повраћај датог, наплата уговорне казне, обрачун штете, утужење, итд.).

## НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ ЗЈН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

Обухват набавки на које се ЗЈН не примењује

### Члан 52.

Набавке на које се ЗЈН не примењује су:

1) набавка добара и услуга чија је процењена вредност мања од 1.000.000 динара и набавку радова чија је процењена вредност мања од 3.000.000 динара;

2) остале набавке на које се ЗЈН не примењује у складу са чл. 11, 12, 14 и 16 ЗЈН.

У случају набавке на које се ЗЈН не примењује, примењују се начела ЗЈН на начин који је примерен околностима конкретне набавке.

НАБАВКЕ ДОБАРА И УСЛУГА ЧИЈА ЈЕ ПРОЦЕЊЕНА ВРЕДНОСТ НИЖА ОД 1.000.000  
ДИНАРА,  
КАО И НАБАВКЕ РАДОВА ЧИЈА ЈЕ ПРОЦЕЊЕНА ВРЕДНОСТ НИЖА ОД 3.000.000 ДИНАРА

### Члан 53.

Набавка добара и услуга чија је укупна процењена вредност на годишњем нивоу мања од 1.000.000 динара, односно набавка радова чија је процењена вредност на годишњем нивоу нижа од 3.000.000 динара спроводе се по правилима која су прописана овим правилником.

### Члан 54.

Набавку из члана 54. овог правилника спроводи лице запослено на пословима јавних набавки (службеник за јавне набавке) или друго лице које је запослено на Факултету, кога декан овласти да спроведе конкретну набавку ( у даљем тексту: запослени задужен да спроведе набавку).

Запослени задужен да спроведе набавку дужан је да:

- 1) се строго придржава закона и подзаконских аката који уређују поступке набавки;
- 2) се приликом спровођења поступака набавки строго придржава основних начела која су прописана у ЗЈН;
- 3) изврши испитивање тржишта;
- 4) обезбеди конкуренцију;
- 5) да обезбеди да уговорена цена не буде већа од упоредиве тржишне цене.

### Члан 55.

Захтев за покретање поступка набавке

Захтев за покретање поступка набавке подноси овлашћени подносилац захтева – организациона јединица Факултета ( служба, катедра) или запослени на Факултету.

Захтев из става 1. овог члана подноси се уколико је набавка предвиђена Планом набавки.

Захтев из става 1. овог члана подноси се запосленом задуженом да спроведе набавку и декану Факултета, у року који је предвиђен у Плану набавки.

Пре подношења захтева, подносилац се информисе код запосленог задуженог да спроведе набавку око врсте поступка који је прописан за конкретну набавку, а код службе рачуноводства се информисе око питања постојања и дотупности финансијских средстава за конкретну набавку.

Подносилац захтева је дужан да одреди предмет набавке, процењену вредност, техничке спецификације, квалитет, количину и опис добара, радова или услуга, начин спровођења контроле и обезбеђивање гаранција 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 56.

Запослени задужен да спроведе набавку мора да има детаљну спецификацију добара, услуга или радова који се набављају и да има информацију о расположивим средствима за ту набавку.

Запослени задужен да спроведе набавку истражује тржиште предмета набавке тако што прави листу потенцијалних понуђача.

Након утврђивања листе потенцијалних понуђача, лице из става 1. Овог члана врши истраживање тржишта на тај начин што понуђачима доставља, путем електронске поште, писаним путем конкурсну документацију која садржи:

- 1) позив за подношење понуде ( начин и рок подношења поуда, критеријуме за избор понуде);
- 2) образац понуде;
- 3) услове за учешће у поступку;
- 4) техничке спецификације предмета набавке;
- 5) остале услове набавке: рок плаћања, рок испоруке, период гаранције и слично, који су од значаја за економичност набавке.

Рок који се оставља понуђачима мора бити примерен предмету набавке и мора бити познат понуђачима.

Када год је то могуће, имајући у виду предмет набавке, лице из става 1. овог члана контактира најмање три потенцијална понуђача, осим у случају набавке добра, услуга или радова, чија је набавка ограничена на тржишту, у том случају, могу се контактирати најмање два потенцијална понуђача, уз подробно образложење таквог поступања.

#### Члан 57.

##### Извештај о стручној оцени понуда

Отварање понуда се спроводи након истека рока за подношење понуда.

У поступку отварања понуда активно учествују запослени задужен да спроведе набавку и подносилац захтева, који сачињавају извештај о стручној оцени приспелих понуда.

Извештај из става 2. овог члана садржи следеће податке:

- 1) предмет јавне набавке;
- 2) податке из плана набавке који се односе на предметну набавку;
- 3) процењену вредност јавне набавке;
- 4) евентуална одступања од плана набавки са образложењем;
- 5) основне податке о понуђачима;
- 6) понуде које су одбијене, разлоге за њихово одбијање и понуђену цену тих понуда;
- 7) назив понуђача коме се додељује уговор.

#### Члан 58.

У складу са Извештајем о стручној оцени понуда, запослени задужен да спроведе набавку, припрема предлог уговора о набавци.

Предлог из става 1. овог члана доставља се декану на потписивање.

## СПРОВОЂЕЊЕ НАБАВКИ ДОБАРА И УСЛУГА ЧИЈА ЈЕ ПРОЦЕЊЕНА ВРЕДНОСТ НИЖА ОД 100.000 ДИНАРА

### Члан 59.

Истраживање тржишта, у случају једноставних набавки чија је процењена вредност нижа од 100.000 динара, доступних широм тржишту, може се спроводити позивањем потенцијалних добављача, претраживањем специјализованих огласа или интернет страница и слично.

О спроведеним корацима у истраживању тржишта, запослени задужен да спроведе набавку сачињава записник који садржи следеће податке:

- 1) датум и време обављања свих радњи у току поступка;
- 2) списак потенцијалних понуђача према сазнању подносиоца захтева;
- 3) списак контактираних понуђача;
- 4) податке добијене од контактираних понуђача,
- 5) податке о најповољнијем понуђачу;
- 6) потпис лица које је спровело истраживање тржишта.

На основу записника саставља се Наручбеница која се даје декану на потписивање.

### Члан 60.

Лице запослено на пословима јавних набавки прикупља и евидентира податке о поступцима јавних набавки и закљученим уговорима о јавним набавкама.

Канцеларија за јавне набавке евидентира податке о поступцима јавних набавки и уговорима о јавним набавкама путем аутоматског прикупљања са Портала јавних набавки.

Наручилац је дужан да евидентира податке о вредности и врсти јавних набавки из чл. 11 - 21. ЗЈН, и то по сваком основу за изузеће посебно, као и јавне набавке на које се ЗЈН не примењује.

Податке из претходног става овог члана наручиоци збирно објављују на Порталу јавних набавки најкасније до 31. јануара текуће године за претходну годину, према упутству које Канцеларија за јавне набавке објављује на својој интернет страници.

### Члан 61.

Наручилац је дужан да у писаној форми евидентира и документује све радње током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавној набавци.

Наручилац је дужан да, у складу са прописима којима се уређује област документарне грађе и архива, чува целокупну документацију везану за јавне набавке.

Документација у смислу става 2. овог члана је било који документ који је настао током планирања јавне набавке, спровођења поступка јавне набавке и извршења уговора о јавној набавци, а који наручилац чува најмање пет година од закључења појединачног уговора о јавној набавци или оквирног споразума, односно пет година од обуставе или поништења поступка јавне набавке.

Документација која се размењује на Порталу јавних набавки чува се и архивира у складу са ставом 3. овог члана на Порталу јавних набавки.

Служба рачуноводства Факултета води евиденцију о:

- јединичним ценама добара, услуга и радова,
- извршењу уговора о јавној набавци,
- набавкама на које се Закон не примењује (добављачи, укупан број, вредност уговора и др.)

Податке које евидентира служба рачуноводства, шеф рачуноводства, парафира и доставља службенику за јавне набавке, ради објављивања годишњег извештаја на Портал ЈН.

Члан 62.

Овај правилник ступа на снагу трећег дана од дана објављивања на огласној табли Факултета, као и на званичној интернет страници Факултета.

Стпањем на снагу овог правилника престаје да важи правилник о набавкама унутар Агрономског факултета у Чачку број: 527/2-XI од 10.03.2014. године.

Све што није обухваћено овим актом регулисано је Законом о јавним набавкама („Службени гласник РС” бр. 91/19) и пратећим подзаконским актима.

Бр. 1847/2-XVI

Датум: 20.10.2020. године

ПРЕДСЕДНИК САВЕТА



*Др Иван Глишић*