

ДРЖАВНИ УНИВЕРЗИТЕТ У НОВОМ ПАЗАРУ

Бука Карацића 9, 36300 Нови Пазар

Број: 604-01/26

Датум: 25.02.2026. године

**ПРАВИЛНИК О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ
ПОСТУПАКА ЈАВНИХ НАБАВКИ И НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ ЗЈН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ
НА ДРЖАВНОМ УНИВЕРЗИТЕТУ У НОВОМ ПАЗАРУ**

(ИНТЕРНИ АКТ)

Фебруар 2026. године

На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама ("Службени гласник РС", број 91/2019, даље: Закон) и члана 52. Статута Државног универзитета у Новом Пазару, Савет Универзитета, на седници одржаној дана 25. 02. 2026. године, донео је:

ПРАВИЛНИК О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНИХ НАБАВКИ НА ДРЖАВНОМ УНИВЕРЗИТЕТУ У НОВОМ ПАЗАРУ

I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о уређивању поступка јавних набавки на Државном универзитету у Новом Пазару (даље: Наручилац) ближе се уређује: начин планирања јавних набавки (критеријуми, правила и начин одређивања предмета јавне набавке и процењене вредности, начин испитивања и истраживања тржишта), одговорност за планирање, начин спровођења поступка јавне набавке и праћења извршења уговора о јавној набавци, начин комуникације унутар наручиоца, правила, обавезе и одговорност лица и организационих јединица, начин планирања и спровођења набавки на које се закон не примењује, као и начин планирања и спровођење поступка набавки друштвених и других посебних услуга.

На питања која нису посебно уређена овим правилником се примењују одговарајуће одредбе Закона о јавним набавкама "Службеном гласнику РС", бр. 91/2019 и 92/2023" и прописа донетих на основу Закона.

Члан 2.

Овај Правилник је намењен департаментама, организационим јединицама Универзитета и запосленима на Универзитету који су, у складу са важећом регулативом и општим актима Универзитета, укључени у планирање јавних набавки, спровођење поступка јавних набавки, извршење уговора и контролу јавних набавки и дужни су да поступају у складу са одредбама овог правилника.

Значење израза

Члан 3.

Изрази употребљени у овом правилнику су усклађени са терминологијом из матичног закона. Појмови дефинисани у правилнику имају исто значење као у закону, уз могућност детаљнијег техничког разрађивања.

Универзитет, као наручилац, је покретач поступака јавних набавки и набавки на које се не примењују одредбе ЗЈН.

Послови набавки су планирање јавне набавке, спровођење поступка јавне набавке укључујући, али не ограничавајући се на учешће у раду комисије за јавну набавку, израда конкурсне документације, израда аката у поступку јавне набавке, израда уговора/оквирних споразума о јавној набавци, праћење извршења јавне набавке, контрола јавне набавке и сви други послови који су повезани са поступком јавне набавке.

План набавки је годишњи план набавки Универзитета, који се састоји од Плана јавних набавки и Плана набавки на које се ЗЈН не примењује.

План јавних набавки је годишњи план набавки Универзитета, који се спроводи у складу са одредбама и процедурама прописаним ЗЈН.

Комисија за јавну набавку је комисија која се образује одлуком ректора Универзитета о спровођењу поступка јавне набавке, ради спровођења поступка јавне набавке.

Службеник за јавне набавке је лице које је обучено за обављање послова јавних набавки, које обавља послове планирања, спровођења и извршења јавних набавки/набавки на

које се примењује ЗЈН и приликом чије реализације се спроводи поступак јавне набавке под условима прописаним ЗЈН, као и набавки на које се ЗЈН не примењује.

Интерни ревизор је лице задужено за контролу по налогу ректора Универзитета.
Ректор Универзитета је одговорно лице.

Циљеви правилника

Члан 4.

Циљ правилника је да се јавне набавке и набавке на које се закон не примењује спроводе у складу са Законом, да се обезбеди економично и ефикасно набављање добара, услуга и радова, да се обезбеди једнакост, конкуренција и заштита привредних субјеката од било ког вида дискриминације, да се транспарентно и пропорционално обезбеди благовремено прибављање добара, услуга и радова уз најниже трошкове и у складу са објективним потребама Државног универзитета у Новом Пазару.

Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке

Члан 5.

Службеник за јавне набавке (у даљем тексту службеник) координира радом комисије, пружа стручну помоћ комисији у вези са спровођењем поступка и обавља друге активности у вези са спровођењем поступка јавне набавке.

За законитост спровођења поступка јавне набавке, сачињавање предлога и доношење одлука, решења и других аката у поступку јавне набавке одговорна су сва лица која учествују у поступку јавне набавке, у границама својих овлашћења.

Техничку спецификацију, као обавезан део конкурсне документације, одређује предлагач набавке на начин који ће омогућити задовољавање потреба Универзитета и истовремено омогућити што већем броју понуђача да поднесу одговарајуће и прихватљиве понуде.

Комисија може да изврши измене техничке спецификације, уз претходно прибављену сагласност предлагача набавке.

За предузимање радњи у поступку на начин и у роковима прописаним Законом одговорно је лице које је овлашћено да спроводи конкретну радњу. Радње у поступку се спроводе у Законом прописаним роковима.

Акте у поступку јавне набавке (документацију о набавци), израђује службеник за јавне набавке, а комисија сачињава конкурсну документацију, записник о отварању понуда, извештај о поступку јавне набавке и модел уговора/оквирног споразума.

Критеријуми за доделу уговора морају да буду описани и вредновани, не смеју да буду дискриминаторски, морају да буду повезани са предметом уговора о јавној набавци и морају да омогуће ефективну конкуренцију. Критеријуме за доделу уговора и елементе критеријума, као и методологију за доделу пондера за сваки критеријум, начин навођења, описивања и вредновања критеријума у документацији о јавној набавци, осим када је критеријум само цена, утврђује комисија, узимајући у обзир врсту, техничку сложеност, трајање, вредност јавне набавке и друго.

Модел уговора сачињава комисија, а уколико модел уговора као саставни део документације о набавци захтева посебна стручна знања, ова лица могу захтевати стручну помоћ организационих јединица или трећих лица.

Заштита података

Члан 6.

Комисија, службеник за јавне набавке, као и друга лица која дођу до података у поступку јавне набавке дужни су да:

- чувају као поверљиве све податке које је привредни субјект учинио доступним наручиоцу уколико их привредни субјект значи као тајне у складу са Законом о заштити пословне тајне („Сл. гласник РС“, бр. 53/2021 „) или Законом о тајности података („Службени гласник РС“, број 104/2009), са образложењем разлога поверљивости;
- чувају као пословну тајну податке о привредним субјектима заинтересованим за учешће у поступку јавне набавке и податке о поднетим пријавама и понудама до отварања пријава, односно понуда.

Привредни субјект не може да значи као поверљиве податке који се односе на: испуњеност критеријума за квалитативни избор, основе за искључење и критеријуме за избор привредног субјекта, каталоге, цену, елементе цене, као и било који критеријум за доделу уговора који је значајан за бодовање и рангирање понуда, као ни податке у вези са условима за извршење уговора. Податке означене као поверљиве наручилац може да открије другим учесницима у поступку само уз сагласност привредног субјекта на кога се подаци односе, с тим да се сагласност односи на конкретан податак и није опште природе.

Лица наведена у ставу 1. овог члана не смеју да саопштавају, пре отварања дела понуде или пријаве које су стигле на адресу наручиоца, колико је поднето понуда или пријава у конкретном поступку и који су привредни субјекти поднели понуду.

Одређивање поверљивости

Члан 7.

Предлагач набавке или друга лица задужена за заштиту поверљивости података код наручиоца комисији достављају писано обавештење које од података, који се понуђачима стављају на располагање, укључујући и њихове подизвођаче, у конкурсној документацији одредити као поверљиве и за које захтевати заштиту поверљивости података, уз навођење правног основа у складу са законом којим се уређује заштита пословне тајне и законом којим се уређује тајност података.

Лица наведена у ставу 1. овог члана, за сваку конкретну набавку комисији достављају информацију о поверљивим подацима пре доношења одлуке о спровођењу поступка.

Комисија:

- одређује да ли ће се преузимање конкурсне документације или појединог дела конкурсне документације условити, ако неограничен и несметан приступ конкурсној документацији не може да се обезбеди електронским средствима путем Портала,
- како ће се преузимати конкурсна документација или њен део,
- које мере ће се користити у сврху заштите поверљивости, потписивање изјаве или споразума о чувању поверљивих података.

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

Одређивање поверљивости не искључује обавезу примене осталих одредаба Закона, а нарочито оне које се односе на објављивање огласа о јавним набавкама, садржину одлука и документације о поступку које наручилац доставља привредним субјектима, укључујући и прописе којима се уређује право на слободан приступ информацијама од јавног значаја.

У случају подношења захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја, лице задужено за спровођење тог поступка код наручиоца, поступа према одредбама закона који уређује слободан приступ информацијама од јавног значаја.

Комуникација у пословима јавних набавки

Члан 8.

Извршиоци на пословима јавних набавки комуницирају међусобно, са заинтересованим лицима и потенцијалним понуђачима, у вези са обављањем послова јавних набавки, искључиво писаним путем, односно путем поште или електронске поште.

Ако према околностима конкретног случаја није целисходно остварити комуникацију на начин одређен у ставу 1. овог члана, Службеник, односно друга лица, дужни су да сачине записник, белешку или на други начин евидентирају предузете радње.

Сваки извршилац, учесник у поступку набавке, дужан је да прикупља и на прописани начин одлаже документацију која претходи радњама у поступку и да, о предузетим радњама, оставља писани траг, у виду белешке, записника и сл.

Ако је документ из поступка набавке, достављен од стране Универзитета или понуђача електронским путем, страна која је извршила достављање дужна је да од друге стране захтева да на исти начин потврди пријем тог документа, што је друга страна дужна да учини, као доказ да је извршено достављање. Електронску пошту, која је у вези са поступком јавне набавке, трећа лица достављају на адресу која је одређена за пријем поште у електронском облику. Ако се при пријему, прегледу или отварању електронске поште утврде неправилности или други разлози који онемогућавају поступање по пошти (нпр. недостатак основних података за идентификацију пошиљаоца – имена и презимена или адресе, немогућност приступа садржају поруке, формат поруке који није прописан, подаци који недостају и сл.), електронска пошта се на исти начин враћа пошиљаоцу, уз навођење разлога враћања.

Потврда о пријему електронске поште издаје се на исти начин, електронски.

Члан 9.

Комуникација и размена података у поступку јавне набавке Универзитета, као корисника портала, са понуђачима и надлежним државним органима и установама обављаће се преко портала јавних набавки (у даљем тексту: портал), у свему у складу са упутством за коришћење портала јавних набавки (у даљем тексту: упутство).

Портал омогућава Универзитету упис података, обраду података, слање на објављивање, објављивање докумената, комуникацију и размену података у поступцима јавних набавки у складу са ЗЈН.

У оквиру портала аутоматски се проверава формална прихватљивост одређених података које Универзитет уноси на портал.

Првом регистрованом лицу испред Универзитета, као корисника портала, (у даљем тексту: администратор), портал аутоматски додељује администраторска права унутар Универзитета и то лице може да извршава све радње на порталу које су намењене том профилу корисника портала.

Свако следеће лице на портал пријављује администратор, које може да извршава радње на порталу само у оквиру права које му је администратор доделио.

Универзитет може да користи портал само у оквиру права која су му додељена приликом регистрације на портал.

Универзитет користи портал и његове функционалности коришћењем сопственог и јединственог корисничког налога одређеним корисничким именом и лозинком. Кориснички налог и уписани подаци биће коришћени за електронску комуникацију и сматраће се валидним за било коју комуникацију и размену документације између Универзитета, понуђача, Канцеларије за јавне набавке (у даљем тексту: Канцеларија) и Републичке комисије за заштиту права у поступцима јавних набавки (у даљем тексту: Републичка комисија).

Универзитет ће корисничке податке редовно проверавати и благовремено уносити све измене.

Универзитет ће користити искључиво сопствени кориснички налог.

Универзитет чува своју лозинку и не прослеђује је трећим лицима, а уколико посумња да његове податке користи треће, неовлашћено лице, или да су подаци неовлашћено откривени, администратор Универзитета ће о томе, без одлагања, обавестити Канцеларију, у ком случају Канцеларија може да промени услове регистрације, одбије захтев за регистрацију и блокира кориснички налог.

Универзитет ће користити преузете информације, податке и документе који су јавно објављени на порталу у сврху сопственог информисања и учешћа у поступцима јавних набавки.

О релевантним догађајима у поступку јавне набавке које Универзитет буде хтео да прати, информације ће примати у облику порука у његовом електронском сандучету на апликацији портала, а копију тих порука примаће и на адресу електронске поште коју је навео уз кориснички налог.

Подршку Универзитету, односно лицима које је Универзитет овластио, у коришћењу портала пружаће Канцеларија, телефонски и путем е-поште, без накнаде, радним даном.

Универзитет ће користити портал 24 сата на дан, осим у случајевима таксативно набројаним у упутству.

Евентуалне техничке недостатке софтвера и уочене безбедносне пропусте, Универзитет ће, без одлагања, пријавити Канцеларији.

За коришћење портала Универзитет ће, у што краћем року, обезбедити техничке услове, таксативно набројане у упутству.

Комуникација и размена података електронским средствима на порталу, које се односе на подношење дела понуде, пријаве, плана или дизајна, нису обавезни ако:

-због специјализоване природе набавке, коришћење електронских средстава захтева посебне алате, опрему или формате датотека који нису општедоступни или нису подржани кроз општедоступне апликације;

-апликације које подржавају формате датотека, одговарајуће за опис понуда, користе формате датотека који не могу да се обраде било којом другом отвореном или општедоступном апликацијом или се на њих примењује систем заштите власничке лиценце, па Универзитет не може да их преузима нити да користи на даљину;

-коришћење електронских средстава захтева специјализовану канцеларијску опрему која није широкодоступна Универзитету;

-одређени предмети, као што су узорци, пројекти, макете и слично, не могу да се доставе електронским средствима;

-је неопходно доставити оригинале докумената, који не могу да се доставе електронским средствима.

Комуникација се, у случајевима из става 18. овог члана, одвија путем поште, курирске службе, односно њиховим комбиновањем са електронским средствима.

Комуникација Универзитета и привредних субјеката у поступку јавне набавке изузетно може да се врши усменим путем ако се та комуникација не односи на битне елементе поступка јавне набавке и ако ЗЈН другачије није прописано, под условом да је садржина комуникације у задовољавајућој мери документована.

Битни елементи поступка јавне набавке, у смислу става 20. овог члана, укључују документацију о набавци, понуде и пријаве.

Профил наручиоца

Члан 10.

Државни универзитет у Новом Пазару на својој интернет страници, на адреси www.np.ac.rs формира профил, на ком се објављују општи подаци о Универзитету, план јавних набавки и план набавки на које се Закон не примењује.

II. ПЛАНИРАЊЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ

Овлашћења у планирању јавних набавки и одговорност за планирање

Члан 11.

Поступак планирања јавних набавки спроводи тим за планирање јавних набавки или служба за јавне набавке.

Тим за планирање или служба за јавне набавке чине лица која обављају послове јавних набавки, послове припреме, планирања и израде плана набавки и финансијског плана, и то: службеник за јавне набавке, шеф финансиско-рачуноводствене службе, шеф кадровске службе, шеф студентске службе, руководилац послова информационих система и технологија, руководилац послова инвестиционог и техничког одржавања, представници департмана Универзитета односно лица која одреде шефови департмана, стручно административно особље.

Рад тима за планирање координира генерални секретар Универзитета.

Сва лица која учествују у процесу планирања набавки или дају податке на основу којих се одређује предмет набавке одговорна су за сваку радњу приликом планирања јавних набавки.

Поступак и рокови израде и доношења плана јавних набавки

Члан 12.

Поступак планирања, припреме, израде и доношења годишњег плана јавних набавки се спроводи истовремено са израдом и доношењем буџета, односно финансијског плана и коригује се у складу са евентуалним ребалансом буџета и изменама финансијског плана.

Тим за планирање или служба за јавне набавке утврђује календар активности у поступку планирања јавних набавки, дефинише конкретне рокове (датуме) за сваку од активности и овлашћења (одговорности) учесника у планирању, и учесницима у планирању даје инструкције за планирање.

Инструкције за планирање

Члан 13.

Инструкције за планирање израђује Службеник и доставља их, у писаној и електронској форми, департманима и организационим јединицама Универзитета, ректору и проректорима Универзитета, са дефинисаним обрасцима за достављање тражених података.

Инструкције садрже све податке који су неопходни да би се сачинио јединствени план набавки Универзитета и извештај о извршењу плана, у складу са Законом и подзаконским актима.

Инструкције за планирање садрже методологију за утврђивање и исказивање потреба за предметима набавки, као и критеријуме и мерила који су од значаја за одређивање редоследа приоритета јавних набавки, оцену оправданости исказаних потреба и процену вредности набавке.

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.

Критеријуми за планирање јавних набавки

Члан 14.

Наручилац приликом планирања јавне набавке узима у обзир следеће критеријуме:

- одговарајући квалитет предмета набавке с обзиром на сврху, намену и вредност јавне набавке,
- да ли је набавка исплатива с обзиром на евентуалне додатне трошкове,
- обезбеђивање конкуренције и једнаког положаја потенцијалних понуђача,
- обезбеђивање да предмет набавке не загађује, односно да минимално утиче на животну средину, односно да обезбеђује адекватно смањење потрошње енергије (енергетску ефикасност).
- да ли је предмет набавке у функцији обављања делатности департмана, организационе јединице, односно Универзитета и у складу са планираним циљевима који су дефинисани важећим документима (прописи, стандарди, годишњи програми пословања, усвојене стратегије и акциони планови итд.)
- да ли техничке спецификације и количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама департмана, организационе јединице, односно Универзитета;
- 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);
- да ли набавка има за последицу стварање додатних трошкова за Универзитет, колика је висина и каква је природа тих трошкова и да ли је набавка, као таква, исплатива;
- да ли постоје друга могућа решења за задовољавање исте потребе Универзитета и које су предности и недостаци тих решења у односу на постојеће;
- стање на залихама, односно праћење и анализа показатеља у вези са потрошњом добара (дневно, месечно, квартално, годишње и сл);
- прикупљање и анализа постојећих информација и база података о добављачима и закљученим уговорима/оквирним споразумима;
- праћење и поређење трошкова одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове набавке нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл.;
- трошкови животног циклуса предмета јавне набавке (трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, трошкови одлагања након употребе);
- 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 јавну набавку

Члан 15.

Департмани и организационе јединице (у даљем тексту: предлагачи набавке) неопходне податке о потребним предметима набавке достављају, у писаној и електронској форми, тиму за планирање или служби за јавне набавке ДУНП.

За сваки поједини предмет набавке исказују се: тачан назив (добра, услуге, радови), укупна процењена вредност без ПДВ-а, конто, врста поступка, оквирно време покретања поступка, оквирни рок трајања уговора/оквирног споразума и извор средстава неопходних за финансирање набавке, као и напомене од значаја за предметну набавку.

Провера исказаних потреба обухвата оцену сврсисходности набавке, да ли је предмет набавке потребан предлагачу набавки за обављање делатности, оцену да ли одређене количине представљају реалне потребе предлагача набавки, оцену усклађености са

плановима развоја, оцену да ли су правилно утврђени приоритети и усаглашене потребе са очекиваним приходима, односно приливом финансијских средстава.

Тим за планирање или служба за јавне набавке ДУНП врши проверу да ли су исказане потребе у складу са критеријумима за планирање набавки.

Након извршене провере, Службеник, у писаној или електронској форми, обавештава предлагача набавке о уоченим неслагањима потреба са критеријумима за планирање набавки.

Након пријема обавештења, предлагач набавке врши неопходне исправке и утврђује стварну потребу за сваку појединачну набавку, о чему, у писаној и електронској форми, обавештава тим за планирање и службеника.

Правила и начин обликовања предмета набавке

Члан 16.

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

Предмет набавке се опредељује у зависности од врсте, намене и својства и обликује у складу са начелима ЗЈН, одредбама ЗЈН које уређују предмет набавке и процењену вредност предмета набавке и ОРН, односно припадност истој категорији, а према истоврсности (иста намена, својства и врста) предмета.

Предмет набавке се опредељује тако да се уситњавањем предмета набавке не избегне примена појединих одредби ЗЈН и не избегне поступак јавне набавке прописан ЗЈН.

У поступку планирања Тим за планирање или служба за јавне набавке, у сарадњи са предлагачима набавки, опредељује посебне истоврсне целине (партије) предмета набавке.

Тим за планирање или служба за јавне набавке, у сарадњи са предлагачем набавке, утврђује коначни предмет набавке као саставни део плана набавки.

Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке

Члан 17.

Предлагачи набавке испитују и истражују тржиште предмета набавке и прикупљају податке потребне за планирање набавке.

Испитивање и истраживање тржишта се врши за сваки појединачни предмет набавке. Испитивање и истраживање тржишта обухвата:

- прикупљање података непосредно, телефоном, путем публикација, доступних база података и огласа потенцијалних понуђача и сл,
- испитивање претходних искустава у набавци појединог предмета набавке (постојеће информације и базе података о добављачима и уговорима),
- испитивање путем интернета (ценовници понуђача, портал јавних набавки, интернет странице других наручилаца, интернет странице надлежних институција за објаву релевантних информација о тржишним кретањима, интернет странице потенцијалних понуђача и сл.),
- испитивање искустава других факултета/наручилаца,
- примарно сакупљање података (анкете, упитници и др.),
- на други погодан начин, имајући у виду специфичности сваког предмета набавке појединачно.

Испитивањем и истраживањем тржишта прикупљају се подаци о следећем:

- о степену развијености и законитостима тржишта,
- о потенцијалним понуђачима (ко су понуђачи, колико их има, с каквим потенцијалом располажу, шта нуде и под којим условима, конкурентност потенцијалних понуђача и сл.),

- о ценама и њиховом кретању на тржишту, упоређивањем цена више потенцијалних понуђача,
- о доступности предмета набавке, квалитету, обиму и периоду гаранције, условима сервисирања, начину и трошковима одржавања,
- да ли на тржишту постоје предмети сличних карактеристика који би задовољили потребе предлагача набавке,
- о условима под којима потенцијални понуђачи предмет набавке нуде на тржишту, пре свега водећи рачуна о цени, квалитету, року испоруке, одржавању и гарантном року,
- о важећим прописима и стандардима,
- о постојању могућности да се потреба за предметом набавке може задовољити на други начин (набавком другог предмета и сл.).

Испитивање и истраживање тржишта обухвата и анализу исплативости одржавања постојеће опреме, поправке или ремонта опреме у односу на куповину нове опреме и трошкове које би предлагач набавке имао у вези са њом, утврђивање трошкова животног циклуса предмета набавке, узимајући у обзир трошкове набавке, трошкове употребе (нпр. набавке потрошног материјала) и одржавања, као и трошкове одлагања након употребе, да ли постоје ризици и трошкови за предлагача набавке, односно Универзитет, ако не би спровео неку набавку и сл.

Коришћење резултата истраживања и анализе тржишта

Члан 18.

На основу резултата истраживања и анализе тржишта предлагач набавке

- цени тренутне околности под којима може очекивати да се реализује набавка конкретног предмета набавке,
- планира количине, својства, техничке спецификације предмета набавке,
- опредељује процењену вредност предмета набавке
- опредељује критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта за учешће у поступку јавне набавке,
- опредељује време потребно за реализацију набавке, најповољнију динамику реализације, приоритетне набавке и др.

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

Члан 19.

Службеник, након прибављања података од предлагача набавки, утврђује укупну процењену вредност истоврсних предмета набавке на нивоу Универзитета у сарадњи са Службом рачуноводства.

Службеник одређује врсту поступка за сваки предмет набавке, у складу са укупном процењеном вредношћу истоврсних предмета набавке, водећи рачуна о предлозима предлагача набавки, сагласно одредбама ЗЈН.

Начин одређивања периода на који се уговор о јавној набавци закључује

Члан 20.

Тим за планирање и службеник, приликом израде предлога плана набавки за текућу годину, предлажу период на који се уговори о јавним набавкама/оквирни споразуми

закључују, у складу са важећим прописима и реалним потребама Универзитета, начелом економичности и ефикасности, а као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке појединачно.

Одређивање динамике покретања поступка набавке

Члан 21.

Динамику/оквирно време покретања поступка набавке предлаже предлагач набавке као иницијатор набавке.

Неопходно је да динамика/оквирно време покретања поступка набавке буде у складу са претходно дефинисаним оквирним временом покретања поступка, оквирним роком трајања уговора/оквирног споразума, а имајући у виду врсту поступка јавне набавке који се спроводи за сваки предмет набавке, објективне рокове за припрему и достављање понуда, као и прописане рокове за подношење захтева за заштиту права(у даљем тексту: захтев).

Испитивање оправданости резервисане јавне набавке

Члан 22.

Предлагач набавке, као резултат истраживања тржишта за сваки предмет набавке, у сарадњи са тимом за планирање, одређује да ли је економски оправдано, могуће и објективно, спровести резервисану јавну набавку, односно да ли је уговор о јавној набавци могуће доделити у поступку јавне набавке у којем могу учествовати само установе, организације, удружења или привредни субјекти за радно оспособљавање, професионалну рехабилитацију и запошљавање лица са инвалидитетом (резервисане јавне набавке) и да, ако за то има основа, предложи, односно планира да се спроведе поступак резервисане јавне набавке.

Испитивање оправданости заједничког спровођења јавне набавке са другим наручиоцима

Члан 23.

Тим за планирање **или служба за јавне набавке ДУНП**, на основу резултата испитивања и истраживања тржишта, у складу са одредбама ЗЈН, процењује да ли је оправдано и могуће одређену набавку реализовати заједно са другим наручиоцима и предлаже, односно планира, спровођење такве јавне набавке и сачињава образложење оправданости његовог спровођења.

Израда Плана набавки

Члан 24.

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

– до 10. октобра текуће године, службеник израђује и доставља инструкције за планирање департамента и организационим јединицама, са стандардизованим обрасцима за исказивање потреба и обавештава, у писаној и електронској форми, департамента и организационе јединице, о року за исказивање/пријављивање потреба;

– до 10. новембра текуће године, департамента и организационе јединице утврђују и исказују потребе за предметима набавки, односно, у наведеном року, морају доставити тиму за планирање **или служби за јавне набавке ДУНП**, у писаној и електронској форми, предлог плана са исказаним потребама: назив предмета набавке, укупну процењену вредности набавке, без ПДВ-а, врсту поступка, оквирно време покретања поступка, оквирни

рок трајања уговора/оквирног споразума, као и евентуална образложења која су од значаја за оцену оправданости појединих набавки и процену приоритета набавке;

– тим за планирање **или служба за јавне набавке ДУНП** проверава исказане потребе (врши формалну, рачунску и логичку контролу предложених предмета набавки са свих аспеката и предлажу евентуалне измене), комуницира са предлагачима набавки, ради одређивања конкретних позиција на начин да се избегну истоврсне набавке (врши се сабирање процењених вредности истоврсних набавки) и о томе, у писаној и електронској форми, обавештава департмане и организационе јединице, у року до 20. новембра текуће године;

- тим за планирање **или служба за јавне набавке ДУНП**, у року до 30. новембра текуће године, обједињује потребе на нивоу Универзитета, и доставља, у писаној и електронској форми, текст припремљен за нацрт плана ректору Универзитета, генералном секретару и шефу Службе за финансијско-рачуноводствене послове, који разматрају усклађеност исказаних потреба предмета набавки са стварним потребама Универзитета, а пре свега са стратешким приоритетима, усвојеним оперативним циљевима и одобреним пројектима и оцењују оправданост исказаних потреба;

–службеник врши усклађивања у складу са прибављеним примедбама, предлозима, сугестијама и мишљењима и сачињава Нацрт плана набавки на нивоу Универзитета, у складу са ЗЈН и подзаконским актом;

– службеник, у року до 30. новембра текуће године, доставља нацрт плана набавки Служби за финансијско-рачуноводствене послове, ради усаглашавања са нацртом финансијског плана Универзитета.

Усаглашавање са нацртом финансијског плана, израда предлога плана набавки и усвајање плана набавки

Члан 25.

Служба за финансијско-рачуноводствене послове разматра усаглашеност нацрта плана набавки са расположивим средствима из нацрта финансијског плана и обавештава ректора Универзитета, генералног секретара и службеника о потреби евентуалног усклађивања. Службеник уноси корекције у текст Нацрта плана набавки и, након усклађивања са Нацртом финансијског плана, припрема предлог плана јавних набавки и предлог плана набавки на које се ЗЈН не примењује, који, у року до 15. децембра текуће године, доставља ректору Универзитета. Ректор Универзитета уврштава у дневни ред седнице Сената Универзитета текст плана јавних набавки, у циљу утврђивања предлога плана.

Члан 26.

Савет Универзитета доноси Финансијски план и усваја План јавних набавки и набавки на које се Закон не примењује.

Члан 27.

Службеник објављује План јавних набавки на Порталу и интернет страници Универзитета у року од десет дана од дана доношења.

Службеник објављује План набавки на које се ЗЈН не примењује на интернет страници Универзитета.

Измене и допуне Плана јавних набавки

Члан 28.

Изменом и допуном Плана јавних набавки сматра се планирање нове набавке, измена предмета набавке и повећање процењене вредности набавке за више од 10%.

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

Предлог за измену и допуну Плана јавних набавки могу поднети предлагачи набавки, уз одговарајуће образложење разлога за измену и допуну, и доставити га Службенику.

Добијени предлог за измену и допуну Плана јавних набавки предлагач доставља ректору Универзитета који оцењује основаност предлога. Ако ректор оцени да је предлог основан, парафира предлог. На основу одобрења ректора, Службеник сачињава предлог одлуке о измени и допуни Плана и доставља је ректору Универзитета. Ректор Универзитета уврштава у дневни ред седнице Сената Универзитета текст одлуке о измени и допуни Плана, у циљу утврђивања предлога. По утврђивању предлога одлуке о измени и допуни Плана, одлуку о измени и допуни Плана доноси Савет.

Одлуку о изменама и допунама Плана набавки на које се ЗЈН не примењује доноси ректор Универзитета.

Измене и допуне плана јавних набавки, Службеник, у року од десет дана од дана доношења, објављује на порталу и интернет страници Универзитета. Измене и допуне плана набавки на које се ЗЈН не примењује службеник објављује на интернет страници Универзитета.

Надзор над извршењем Плана набавки

Члан 29.

Сви учесници у планирању, у делу који су планирали, дужни су да прате извршење плана набавки по различитим критеријумима (позицији плана, предмету набавке, врсти поступка, броју закључених уговора, добављачима, реализацији, важењу појединачних уговора и сл).

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

Извештај о извршењу Плана набавки

Члан 30.

Наручилац је дужан да евидентира податке о вредности и врсти јавних набавки из члана 11. до 21. ЗЈН и то по сваком основу за изузеће посебно, као и јавне набавке из члана 27. став 1. ЗЈН.

Податке из става 1. овог члана Универзитет збирно објављује на порталу, најкасније до 31. јануара текуће године за претходну годину, према упутству Канцеларије.

У случају да Канцеларија затражи додатне податке о појединачном уговору или поступку јавне набавке, извештај са траженим подацима доставља се у року од осам дана од дана пријема захтева.

Извештај потписује ректор Универзитета или лице које он овласти.

III. СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Захтев за покретање поступка јавне набавке

Члан 31.

Захтев за покретање поступка набавке подноси се само за оне набавке које нису обухваћене Планом јавних набавки односно у изузетном случају када јавну набавку није могуће унапред планирати или из разлога хитности а сагласно одредби члана 88. став 7. ЗЈН.

За набавке на које се ЗЈН примењуј није потребно посебно достављати Захтев за покретање набавке, из разлога што су предлагачи приликом сачињавања Плана набавки већ доставили све податке релевантне за реализацију исте (предмет јавне набавке, процењену вредност, техничке спецификације, квалитет, количину и опис добара, радова или услуга, начин спровођења контроле и обезбеђивања гаранције квалитета, техничке прописе и стандарде који се примењују, рок извршења, место извршења или испоруке добара, одржавање, гарантни рок, тако да не користи дискриминаторске услове, предлог критеријума, односно елементе критеријума за доделу уговора/оквирног споразума, предлог за председника и чланове Комисије и њихове заменике, обавезне и по потреби додатне услове у зависности од природе и врсте поступка и друге параметре за потребе израде конкурсне документације), стим што службеник а у зависности од предмета набавке, непосредно пре покретања поступка треба обавестити релевантне службе као и предлагача набавке као би се евентуално проверила и ревидирала количина добара, услуга или радова или да ли је престала потреба за извршењем набавке. Након ових радњи, а примерено року за покретање поступка набавке, службеник за набавке сачињава **Одлуку о спровођењу поступка набавке (за набавке у отвореном поступку) и конкурсну документацију неопходну за реализацију набавке.**

За набавке на које се ЗЈН не примењује предлагач подноси Захтев за покретање поступка јавне набавке, који садржи све потребне параметре (предмет јавне набавке, процењену вредност, техничке спецификације, квалитет, количину и опис добара, радова или услуга, начин спровођења контроле и обезбеђивања гаранције квалитета, техничке прописе и стандарде који се примењују, рок извршења, место извршења или испоруке добара, одржавање, гарантни рок, тако да не користи дискриминаторске услове, предлог критеријума, односно елементе критеријума за доделу уговора/оквирног споразума, обавезне и по потреби додатне услове у зависности од природе и врсте поступка и друге параметре за потребе израде конкурсне документације) потписује га предлагач (за студијски програм потписује шеф студијског програма или департамана а за ненаставно особље потписује шеф канцеларије) и одобрава га ректор Универзитета.

Након што је ректор Универзитета одобрио захтеве поднете у складу са ставом 4. чл. 28. правилника и након усвајања измене о допуне од стране Савета ДУНП, службеник за јавне набавке сачињава Одлуку о измени плана набавки и складно Одлуци врши измену Плана набавки на Порталу јавних набавки као и на сајту наручиоца.

У изузетним случајевима, када јавну набавку није могуће унапред планирати или из разлога хитности, може се покренути поступак јавне набавке и ако набавка није предвиђена у Плану јавних набавки, сагласно одредби члана 88. став 7. ЗЈН.

Члан 32.

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

Члан 33.

Подносилац захтева, уз захтев за покретање конкурентног дијалога, доставља одговарајуће образложење за покретање наведеног поступка и потребне доказе, уколико сматра да су испуњени ЗЈН прописани услови за покретање ове врсте поступка.

Члан 34.

Службеник проверава да ли је за јавне набавке на које ЗЈН примењује предлагач набавке приликом уврштавања у план јн у захтеву исказао све прописане елементе, што исто чини и са захтевом набавке на које ЗЈН не примењује.

У супротном, службеник без одлагања враћа захтев подносиоцу захтева на исправку и допуну и уколико исти не уреди захтев, у складу са чланом 31. правилника, поступак јавне набавке неће бити покренут у складу са чланом 31. правилника.

Ако је у питању набавка на нивоу Универзитета, за коју су заинтересовани поједини, односно сви департмани, службеник, у најкраћем могућем року, електронским путем, прослеђује захтев департманима, са знаком да се изјасне о евентуалним потребама и доставе прецизне податке неопходне за израду конкурсне документације. У случају да се департмани, у року од највише 7 (седам) календарских дана, од дана пријема обавештења службеника, не огласе и не доставе тражене параметре, сматраће се да нису заинтересовани за предметну набавку.

Ако се покреће преговарачки поступак без објављивања позива за подношење понуда, службеник доставља ректору Универзитета образложење разлога за покретање поступка и потребне доказе.

Покретање поступка јавне набавке

Члан 35.

Службеник за набавке сачињава предлог Одлуке о спровођењу поступка набавке и конкурсну документацију неопходну за реализацију набавке и доставља ректору Универзитета.

Одлука о спровођењу поступка јавне набавке, нарочито садржи податке о предмету јавне набавке, врсти поступка и процењеној вредности јавне набавке, укупно и за сваку партију посебно, као и податке о саставу Комисије за јавну набавку, односно лицу које спроводи поступак јавне набавке, њихове задатке, друге податке прописане ЗЈН и елементе за које Универзитет процени да су неопходни за спровођење поступка конкретне јавне набавке.

Начин именовања Комисије, односно лица које спроводи поступак јавне набавке

Члан 36.

Поступак јавне набавке спроводи Комисија коју именује ректор Универзитета.

Ако процењена вредност јавне набавке не прелази износ од 3.000.000 динара, без ПДВ, Универзитет није дужан да именује Комисију, у ком случају поступак јавне набавке спроводи лице које именује ректор Универзитета.

За спровођење јавне набавке чија је процењена вредност већа од 3.000.000 динара, без ПДВ, Универзитет именује Комисију која има непаран број чланова, тј. најмање три члана, односно председника и два члана и њихове заменике.

Одлуком о спровођењу поступка јавне набавке именују се председник и чланови Комисије и њихови заменици.

У Комисији 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 или лице које је стекло сертификат за службеника до дана ступања на снагу ЗЈН.

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

Ако Универзитет нема запослено лице које има одговарајуће стручно знање из области из које је предмет јавне набавке, у Комисију се може именовати лице које није запослено на Универзитету.

У Комисију се не могу именовати лица која могу бити у сукобу интереса у вези са конкретним предметом јавне набавке.

Након отварања понуда/пријава у предметном поступку јавне набавке, председник и чланови Комисије и њихови заменици, односно лице које спроводи поступак, потписују изјаву о постојању/непостојању сукоба интереса, чиме потврђују да у предметној јавној набавци јесу/нису у сукобу интереса.

Ако је неко од наведених лица у сукобу интереса, то лице се изузима из даљег тока поступка јавне набавке и именује се друго лице.

Члан 37.

Задаци комисије, службеника, односно лица које спроводи поступак, су да:

-припреми конкурсну документацију, оглас о јавној набавци, измене или допуне конкурсне документације, додатне информације или објашњења у вези са припремањем понуда;

-врши стручну оцену понуда и пријава и сачињава писани извештај о поступку јавне набавке;

-предузима потребне радње поводом поднетог захтева;

-припреми предлог Одлуке о додели уговора, Одлуку о закључењу оквирног споразума, Одлуку о обустави поступка јавне набавке;

-обавља потребну комуникацију и предузима све друге потребне радње у вези са спровођењем поступка јавне набавке предвиђене ЗЈН.

Начин пружања стручне помоћи комисији, службенику, односно лицу које спроводи поступак јавне набавке

Члан 38.

У случају потребе за стручном помоћи, комисија, службеник, односно лице које спроводи поступак јавне набавке, писаним путем се обраћа надлежном лицу, односно надлежној организационој јединици Универзитета.

Лице, односно организациона јединица из става 1. овог члана, дужни су да, у оквиру своје надлежности, пруже стручну помоћ.

Лице, односно организациона јединица Универзитета, од којих је затражена стручна помоћ, дужни су да, у писаној форми, одговоре на захтев, у примереном року који је одређен у захтеву, а у складу са прописаним роковима за поступање у предметном поступку јавне набавке.

Уколико лице, односно организациона јединица Универзитета, не доставе тражени одговор или не одговоре у остављеном року, комисија, службеник, односно лице које спроводи поступак јавне набавке, о томе, без одлагања, обавештава ректора Универзитета.

Начин поступања у току израде конкурсне документације

Члан 39.

Комисија, службеник, односно лице које спроводи поступак јавне набавке, припрема конкурсну документацију, на начин утврђен ЗЈН и подзаконским актом, у року наведеном у одлуци о спровођењу поступка јавне набавке, тако да понуђачи на основу такве конкурсне документације, могу да сачине одговарајућу и прихватљиву понуду, односно пријаву.

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

Комисија је дужна да, у складу са ЗЈН, подзаконским актима и одлуком о спровођењу поступка, спроведе све радње потребне за реализацију јавне набавке.

У случају да се ради о предмету јавне набавке који захтева посебна стручна знања, а која немају запослени на Универзитету, као и ангажовање лица одређене специјалности, Комисија процењује да ли ће се израда конкурсне документације поверити трећем лицу и, у том смислу, образложени предлог доставља на сагласност ректору Универзитета.

Објављивање и оглашавање у поступку јавне набавке

Члан 40.

Универзитет је дужан да, истовремено са слањем на објављивање јавног позива, позива за подношење пријава или позива за подношење понуда или преговарање у систему квалификације, пошаље на објављивање конкурсну документацију на порталу.

У случају да конкурсна документација не може да се објави путем електронских средстава на порталу, из разлога наведених у члану 45. став 3. ЗЈН, Универзитет је дужан да у јавном позиву или у позиву за подношење пријава или у позиву за подношење понуда или преговарање у систему квалификације, наведе да ће конкурсна документација бити послата средствима која нису електронска.

У случају да конкурсна документација садржи поверљиве податке у смислу члана 45. став 5. ЗЈН, Универзитет је дужан да у јавном позиву или у позиву за подношење пријава или у позиву за подношење понуда или преговарање у систему квалификације, наведе мере усмерене на заштиту поверљивих информација које захтева, као и начин на који може да се преузме конкурсна документација.

Објављивање огласа о јавној набавци, конкурсне документације и других аката у поступку јавне набавке, на Порталу и на интернет страници Универзитета, врши Службеник, у складу са ЗЈН.

Текст огласа о јавној набавци припрема Службеник.

Измене, допуне и додатна појашњења документације о набавци

Члан 41.

Комисија, службеник, односно лице које спроводи поступак јавне набавке, сачињава додатне информације или појашњења и потребне измене и допуне документације о набавци.

Ако Универзитет, у року за подношење понуда, измени или допуни документацију о набавци, дужан је да, без одлагања, измене или допуне пошаље на објављивање на порталу, односно стави на располагање на исти начин као и основну документацију.

Ако Универзитет измени или допуни документацију о набавци, дужан је да продужи рок за подношење понуда или пријава, у складу са чланом 87. ЗЈН.

По истеку рока за подношење понуда, Универзитет не може да мења нити да допуњује документацију о набавци.

Члан 42.

Привредни субјект може у писаној форми путем портала да тражи од Универзитета додатне информације или појашњења у вези са документацијом о набавци, при чему може да укаже Универзитету, уколико сматра да постоје недостаци или неправилности у документацији о набавци, и то најкасније:

1) осмог дана пре истека рока одређеног за подношење понуда или пријава, за јавну набавку чија је процењена вредност једнака или већа од износа европских прагова;

2) шестог дана пре истека рока за подношење понуда или пријава, за јавну набавку чија је процењена вредност мања од износа европских прагова.

Ако је захтев из става 1. овог члана поднет благовремено, Универзитет додатне информације и појашњења објављује на порталу, односно ставља на располагање на исти начин као и основну документацију без навођења података о подносиоцу захтева, а најкасније:

1) шестог дана пре истека рока одређеног за подношење понуда или пријава за јавну набавку чија је процењена вредност једнака или већа од износа европских прагова;

2) четвртог дана пре истека рока одређеног за подношење понуда или пријава за јавну набавку чија је процењена вредност мања од износа европских прагова и у поступцима у којима је Универзитет користио могућност скраћења рокова из разлога хитности.

Предмет оспоравања у поступку заштите права не могу да буду евентуални недостаци или неправилности документације о набавци на које није указано на начин предвиђен у ставу 1. овог члана.

Средство обезбеђења

Члан 43.

Универзитет може да захтева од привредног субјекта да му достави средство обезбеђења:

1) за озбиљност понуде, у случају да понуђач одустане од своје понуде у року важења понуде, не достави доказе о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта у складу са чланом 119. ЗЈН, неосновано одбије да закључи уговор о јавној набавци или оквирни споразум или не достави средство обезбеђење за извршење уговора о јавној набавци или оквирног споразума;

2) за испуњење уговорних обавеза;

3) за отклањање недостатака (грешака) у гарантном року;

4) од одговорности за проузроковану штету ако је настала у вези са обављањем одређене делатности;

5) за повраћај аванса.

Средство обезбеђења из става 1. тачка 1) овог члана не може да буде веће од 3% вредности понуде без пореза на додату вредност.

Средство обезбеђења из става 1. тачка 2) и 3) овог члана не може да буде веће од 10% вредности уговора о јавној набавци без пореза на додату вредност.

Средство обезбеђења из става 1. тачка 5) овог члана мора да буде у висини аванса.

Достављање, пријем писмена и комуникација у пословима јавних набавки

Члан 44.

Лице одговорно за пријем поште врши пријем поште у вези са јавним набавкама, у складу са распоредом радног времена.

Примљена пошта евидентира се у одговарајућој посебној евиденцији истог дана кад је примљена и под датумом под којим је примљена и одмах се доставља оном на кога је насловљена.

Лице одговорно за пријем поште је дужно да, приликом пријема делова понуде који се не могу поднети електронским путем, у смислу члана 45. став 3. ЗЈН, без одлагања, на

коверти, односно кутији у којој се понуда налази, обележи датум и време пријема и да, у деловодној документацији, евидентира број и датум понуде према редоследу приспећа.

Уколико Службеник уочи неправилности приликом пријема делова понуде [нпр. део понуде није означен као понуда па је коверат отворен, достављен је отворен или оштећен коверат и сл.], дужан је да о томе сачини писану белешку и достави је председнику Комисије.

Примљене делове понуда чува Службеник, у затвореним ковертама, до момента отварања понуда када их предаје Комисији

Техничка спецификација

Члан 45.

Техничким спецификацијама предмет јавне набавке одређује се у складу са ЗЈН и критеријумима за планирање јавних набавки, тако да се предмет јавне набавке опише на једноставан, јасан, објективан, разумљив и логично структуриран начин, односно користећи шифре и ознаке из Општег речника набавки(у даљем тексту:ЦПВ).

Техничку спецификацију и пројектну документацију одређује предлагач набавке за набавке на које ЗЈН примењује, то јест подносилац захтева за набавке на које се ЗЈН не примењује Техничка спецификација се утврђује тако да се не дискриминишу понуђачи, односно да се не фаворизује одређени понуђач.

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 слично).

Техничке спецификације представљају и стандарди које је донело признато тело за стандардизацију, за виšekратну или сталну примену, са којима усклађеност није обавезна.

Техничке спецификације морају свим привредним субјектима да омогуће једнак приступ и не смеју да неоправдано ограничавају конкуренцију у поступку јавне набавке.

Техничке спецификације садрже нацрте, пројектну документацију, цртеже, моделе, узорке и осталу расположиву техничку документацију која се односи на извршење предмета јавне набавке, када је то потребно.

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 Универзитет да додели 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 тачке 1) овог става, са упућивањем на техничке спецификације из тачке 2) овог става који се сматрају претпоставком усаглашености са тим карактеристикама или функционалним захтевима;

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

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 8. овог члана је дозвољено ако предмет набавке не може довољно прецизно и разумљиво да се опише, у складу са чланом 99. ЗЈН, при чему такво упућивање мора да буде праћено речима „или одговарајуће”.

Објављивање на порталу у поступцима јавних набавки

Члан 46.

Објављивање Плана јавних набавки, огласа о јавној набавци, конкурсне документације и других аката у поступку јавне набавке врши службеник, односно лице запослено на пословима набавки.

Огласи о јавној набавци објављиваће се на порталу на стандардним обрасцима уређеним подзаконским актом којим се уређује садржина стандардних образаца за објављивање огласа о јавној набавци преко портала.

Да би се омогућило објављивање огласа, Универзитет ће попуњавати обавезна поља у прописаном формату које контролише портал.

Оглас о јавној набавци биће објављен на порталу и може се преузети са портала наредног дана од дана слања огласа, уколико је оглас састављен и послат на објављивање до 20,00 сати, а изузетак од овог правила је да се обавештење о поднетом захтеву објављује на порталу на дан када је послато на објављивање.

Универзитет може да бира дан слања огласа о јавној набавци на објављивање са тренутним датумом и датумом у будућности.

Дан састављања, дан слања и дан објављивања огласа о јавној набавци може бити радни и нерадни дан.

Универзитет може да исправи или опозове послати оглас до 20,00 сати дана који претходи дану објављивања огласа о јавној набавци, а исправљени оглас биће објављен, након поновног слања на објављивање, наредног дана од дана слања огласа, уколико је оглас састављен и послат на објављивање до 20,00 сати.

Након што се оглас објави, за измену података који су објављени у огласу, користиће се искључиво стандардни образац: исправка – обавештење о изменама или додатним информацијама (у даљем тексту: Образац исправка).

Универзитет ће наредног дана од дана слања огласа о јавној набавци на објављивање проверавати објављени оглас о јавној набавци и његову садржину.

У случају да оглас не буде објављен наредног дана од дана слања на објављивање, Универзитет ће контактирати канцеларију, која ће извршити проверу и, ако је потребно, у договору са Универзитетом, отклонити проблем.

Након отклањања проблема оглас о јавној набавци објавиће се првог наредног дана.

Члан 47.

Конкурсна документација коју Универзитет буде припремао и објављивао на порталу састојаће се од више делова који у целини чине конкурсну документацију.

Приликом припреме огласа о јавној набавци портал ће наводити Универзитет, да одређеним редом уноси податке о поступку јавне набавке из којих се формирају одређени образци и делови конкурсне документације, а остале делове који се не формирају аутоматски на порталу Универзитет ће самостално постављати на портал.

Документи конкурсне документације које Универзитет буде припремао на порталу и поставио самостално на портал постаће доступни на порталу објављивањем јавног позива и могу се преузети са портала.

Конкурсну документацију са портала моћи ће да преузму са портала само регистровани корисници портала.

Универзитет је дужан да на портал поставља документацију чија је садржина и форма исправна и тачна.

Универзитет ће објављивати податке чија је садржина идентична у конкурсној документацији, јавном позиву и другим огласима који се користе као јавни позив.

Понуђачи ће подносити своје понуде електронским средствима путем портала, осим оних делова понуде који, у складу са чланом 45. став 3. ЗЈН, не могу да се доставе електронским средствима, а које ће подносити путем поште, курирске службе или непосредно.

Након што понуђач буде поднео е-понуду путем портала, Универзитет ће, по истеку датума и времена отварања понуда, добити приступ за преузимање е-Понуде путем портала.

Портал ће одредити датум и време подношења, односно пријема е-Понуде и то време ће бити одређено системским временом портала.

До истека рока за подношење понуда понуђач може путем портала да измени, допуни или опозове е-понуду, у ком случају се измена или допуна е-понуде сматра новом понудом и на отварању понуда портал ће отворати само последњу поднету верзију е-понуде, док претходно поднете верзије е-понуда, као и опозване е-понуде неће бити отворане.

Огласи о јавној набавци

Члан 48.

Огласи о јавној набавци које је Универзитет обавезан да објављује на порталу су:

- 1) јавни позив;
- 2) претходно информативно обавештење;
- 3) периодично индикативно обавештење;
- 4) обавештење о успостављању система квалификације;
- 5) обавештење о спровођењу преговарачког поступка без објављивања јавног позива;
- 6) обавештење о додели уговора, обустави поступка или поништењу поступка;
- 7) обавештење на профилу Универзитета;
- 8) обавештење о измени уговора;
- 9) обавештење за друштвене и друге посебне услуге;
- 10) обавештење о конкурс за дизајн;
- 11) обавештење о резултатима конкурса за дизајн;
- 12) исправка – обавештење о изменама или додатним информацијама;
- 13) обавештење за добровољну претходну транспарентност;
- 14) обавештење о поднетом захтеву.

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

Огласи за јавне набавке чија је процењена вредност једнака или већа од износа европских прагова објављују се и у Службеном листу Европске уније.

Јавни позив

Члан 49.

Универзитет је дужан да објави јавни позив у свим отвореним поступцима јавне набавке, осим у преговарачком поступку без објављивања јавног позива и у случају када је то другачије уређено одредбама ЗЈН.

Прагови до којих се закон не примењује

Члан 50.

Одредбе ЗЈН не примењују се на:

1) набавку добара, услуга и спровођење конкурса за дизајн, чија је процењена вредност мања од 1.000.000 динара, без ПДВ, и набавку радова чија је процењена вредност мања од 3.000.000 динара, без ПДВ.

2) набавку друштвених и других посебних услуга из члана 75. ЗЈН чија је процењена вредност мања од 15.000.000 динара, без ПДВ, наведених у Прилогу 7. ЗЈН.

У случају из става 1. овог члана примењују се начела ЗЈН на начин који је примерен околностима конкретне набавке.

Универзитет је дужан да примењује одредбе ЗЈН на набавку радова, добара, услуга и спровођење конкурса за дизајн и набавку друштвених и других посебних услуга, чија је процењена вредност једнака или већа од прагова наведених у ставу 1. овог члана.

Захтев за покретање поступка набавке на коју се ЗЈН не примењује из става 1. овог члана, који садржи све потребне параметре (**техничка спецификација, најмање три мејл адресе потенцијалних понуђача, за набавке вредности у распону од 500.000 до 1.000.000 динара, без ПДВ**), у случају када се набавка спроводи за потребе појединог департмана, потписује га шеф департмана или предлагач набавке са конкретног департмана и одобрава га ректор Универзитета, а у случају када се набавка спроводи за потребе Универзитета, сачињава и потписује предлагач набавке из административне јединице предмета набавке и одобрава га ректор Универзитета.

Подела набавке у партије

Члан 51.

Универзитет може да предмет јавне набавке обликује у више партија на основу објективних критеријума (према врсти, количини, својствима, намени, месту или времену извршења и сл.), при чему одређује предмет и обим поједине партије, узимајући у обзир могућност учешћа малих и средњих предузећа у поступку јавне набавке када је то оправдано.

Универзитет је дужан да у јавном позиву, позиву за подношење пријава или позиву за подношење понуде, односно преговарање у случају система квалификације, одреди да ли понуде могу да се поднесу за једну, више или за све партије.

Универзитет може да ограничи број партија које могу да се доделе једном понуђачу и у случају када је допуштено подношење понуда за неколико партија или за све партије ако је максималан број партија по понуђачу наведен у јавном позиву, позиву за подношење пријава или позиву за подношење понуде, односно преговарање у случају система квалификације.

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

Изузетно од става 3. овог члана, наручилац не мора да примењује одредбе овог закона на набавку једне или више партија ако је појединачна процењена вредност те партије мања од 300.000 динара за добра или услуге, односно мања од 500.000 динара за радове и ако укупна процењена вредност свих тих партија није већа од износа из члана 27. став 1. тачка 1) овог закона.

Спречавање корупције и сукоба интереса

Члан 52.

Универзитет је дужан да предузме све потребне мере како не би дошло до корупције у планирању јавних набавки, у поступку јавне набавке или током извршења уговора о јавној набавци, како би се корупција правовремено открила, како би биле отклоњене или умањене штетне последице корупције и како би учесници у корупцији били кажњени, у складу са важећим прописима.

Универзитет је дужан да предузме све мере у циљу утврђивања, спречавања и отклањања сукоба интереса у вези са поступком јавне набавке, да би се избегло нарушавање начела обезбеђења конкуренције и једнакости привредних субјеката.

Сукоб интереса између Универзитета и привредног субјекта обухвата ситуације у којима представници Универзитета који су укључени у спровођење поступка јавне набавке или могу да утичу на исход поступка јавне набавке, имају директан или индиректан финансијски, економски или други приватни интерес, за који би се могло сматрати да доводи у питање њихову непристрасност и независност у том поступку.

Сукоб интереса у смислу става 3. овог члана детаљно је регулисан одговарајућим одредбама ЗЈН.

IV СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ И ЗАКЉУЧЕЊЕ УГОВОРА И ОКВИРНИХ СПОРАЗУМА

Подношење понуде

Члан 53.

Понуда се подноси електронским средствима путем портала, осим ако је ЗЈН другачије одређено.

Понуђач може да поднесе само једну понуду.

У року за подношење понуде понуђач може да измени, допуни или опозове своју понуду, на начин на који је поднео основну понуду.

Понуду може да поднесе група понуђача као заједничку понуду.

Понуђач који је самостално поднео понуду не може истовремено да учествује у заједничкој понуди или као подизвођач, нити исто лице може учествовати у више заједничких понуда.

Одредбе овог члана сходно се примењују на начин подношења пријава.

Важење понуде

Члан 54.

Универзитет одређује рок важења понуде, с тим да не може да буде краћи од 30 дана од дана отварања понуда.

У случају истека рока важења понуде, Универзитет може да у писаној форми затражи од понуђача продужење рока важења понуде.

Понуђач који прихвати захтев за продужење рока важења понуде, не може да мења понуду.

Пријем понуда

Члан 55.

Приликом пријема електронске понуде понуђач добија потврду пријема понуде са назнаком датума и времена пријема.

Уколико се делови понуде не могу поднети електронским путем, у смислу члана 45. став 3. ЗЈН, службеник је дужан да приликом пријема, на коверти, односно кутији у којој се налазе, обележи датум и време пријема.

Ако су делови понуде достављени непосредно, Универзитет предаје понуђачу потврду пријема.

У случају из става 2. овог члана, ако су делови понуде поднети неблаговремено, Универзитет ће, по окончању поступка отварања, неотворене делове понуде да врати понуђачу, саознаком да су поднети неблаговремено.

Забрањено је давање информација о примљеним понудама до момента отварања понуда.

Универзитет је у обавези да понуде чува на начин да не дођу у посед неовлашћених лица.

Отварање понуда

Члан 56.

Понуде се отварају одмах након истека рока за подношење понуда, односно истог дана. Отварање понуда је јавно.

Универзитет ће искључити јавност у поступку отварања понуда ако је то потребно ради заштите података који представљају пословну тајну, у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података.

У случају из става 3. овог члана Универзитет доноси одлуку којом одређује разлоге за искључење јавности и да ли се искључење јавности односи и на представнике понуђача.

О поступку отварања понуда води се посебан записник.

Начин отварања понуда, садржину записника о отварању понуда и друга питања од значаја за поступак отварања понуда прописује канцеларија.

Поступак отварања

Члан 57.

Отварање е-понуда спроводиће се путем портала, без активног учешћа комисије или овлашћеног лица из члана 92. став 2. ЗЈН.

Отварање понуда почиње аутоматски, путем портала, у дан и у време за отварање понуда одређено од стране Универзитета.

Портал ће отворити понуде према редоследу приспећа.

Након отварања понуда, портал ће формирати записник о отварању понуда из података које су понуђачи путем портала унели у образац понуде и аутоматски електронским путем стављати на располагање Универзитету и свим понуђачима, чиме ће се поступак отварања понуда путем портала сматрати завршеним.

У случају пријава, решења, као и планова и пројеката у конкурсима за дизајн, портал ће формирати записник о отварању из података које су понуђачи путем портала унели у образац пријаве и аутоматски електронским путем ставили на располагање Универзитету.

Портал омогућава свим понуђачима да изврше увид у образац понуде свих понуђача.

На захтев понуђача, који се подноси путем портала, након одлуке о додели уговора или одлуке о обустави поступка, Универзитет ће омогућити путем Портала приступ е-понудама других понуђача, осим оним деловима које је понуђач означио поверљивим.

Контакт подаци корисника портала који је поднео понуду сматраће се валидним за било коју евентуалну комуникацију и размену документације између Универзитета и понуђача путем портала након отварања понуда, као што је комуникација у вези са подношењем, допунама или појашњењима понуде, исправљањем рачунских грешака, као и комуникација у вези са подношењем доказа о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта.

Одредбе става 8. овог члана примењују се на пријаве, решења, као и на планове и пројекте у конкурсима за дизајн.

Подносилац захтева за заштиту права (у даљем тексту: подносилац захтева) може захтев за заштиту права (у даљем тексту: е-захтев) поднети електронским средствима путем портала.

Уколико подносилац захтева буде овластио пуномоћника да предузима радње у поступку заштите права, е-захтев подносиће пуномоћник који ће у оквиру е-захтева доставити овлашћење за заступање у поступку заштите права.

Портал ће одредити датум и време подношења, односно пријема е-захтева и то време ће бити одређено системским временом портала.

Е-захтев, Универзитет и Републичка комисија примаће у исто време када е-захтев буде примљен на порталу.

Портал ће, без одлагања, слати поруку о поднетом е-захтеву Универзитету, односно Комисији или лицу из члана 92. став 2. ЗЈН и Републичкој комисији у њихово електронско сандуче на Порталу и копију поруке на њихову адресу електронске поште, осим у случају из члана 218. ЗЈН када ће Универзитет путем портала самостално слати копију е-захтева изабраном понуђачу.

Порука из става 14. овог члана садржаће податке о месту на порталу на којем је доступан е-захтев и датум и време пријема е-захтева.

Сва комуникација у поступку заштите права између подносиоца е-захтева, Универзитета и Републичке комисије може да се одвија електронским средствима путем портала.

Напред наведене одредбе, које се односе на е-захтев, на одговарајући начин примењују се и на друге поднеске у поступку заштите права, а који се могу поднети путем портала.

Кориснички налог подносиоца е-захтева или кориснички налог Универзитета сматраће се валидним за достављање и других захтева, допуна, решења или одговора путем портала.

Критеријуми за квалитативни избор привредног субјекта

Основи за искључење

Члан 58.

Универзитет је дужан да искључи привредног субјекта из поступка јавне набавке ако утврди да постоји неки од основа таксативно набројаних у члану 111. став 1. ЗЈН.

Члан 59.

Универзитет може у документацији о набавци да предвиди да ће да искључи привредног субјекта из поступка јавне набавке у сваком тренутку ако утврди да постоји неки од разлога таксативно набројаних у члану 112. став 1. ЗЈН.

Универзитет може да одустане од искључења привредног субјекта у случају из става 1. овог члана, ако утврди да ће тај привредни субјект бити способан да изврши уговор о јавној набавци, узимајући у обзир прописе и мере за наставак пословања.

Критеријуми за избор привредног субјекта

Члан 60.

Критеријуми за избор привредног субјекта у поступку јавне набавке могу да се односе на:

- 1) испуњеност услова за обављање професионалне делатности;
- 2) финансијски и економски капацитет;
- 3) технички и стручни капацитет.

Универзитет одређује критеријуме за избор привредног субјекта из става 1. овог члана увек када је то потребно, имајући у виду предмет јавне набавке.

Приликом одређивања критеријума за избор из става 1. овог члана, Универзитет може да захтева само ниво капацитета који обезбеђује да ће привредни субјект бити способан да изврши уговор о јавној набавци.

Критеријуми за избор из става 1. овог члана морају да буду у логичкој вези са предметом набавке и сразмерни предмету набавке.

Ако Универзитет одреди критеријуме за избор из става 1. овог члана, дужан је да у јавном позиву одреди потребни ниво капацитета и одговарајуће начине њиховог доказивања.

Члан 61.

Привредни субјект у понуди, односно пријави, доставља изјаву о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта (у даљем тексту: изјава о испуњености критеријума) на стандардном обрасцу, којом потврђује да:

- 1) не постоје основи за искључење;
- 2) испуњава захтеване критеријуме за избор привредног субјекта;
- 3) испуњава критеријуме или правила одређена за смањење броја способних кандидата у складу са чланом 64. ЗЈН, ако је применљиво.

Ако понуду, односно пријаву подноси група привредних субјеката, у понуди, односно пријави, доставља се засебна изјава сваког члана групе привредних субјеката која садржи податке из става 1. тач. 1) и 2) овог члана за релевантне капацитете члана групе.

Ако привредни субјект намерава да део уговора повери подизвођачу или да користи капацитете других субјеката, дужан је да за подизвођача, односно субјекта чије капацитете намерава да користи, достави засебну изјаву која садржи податке из става 1. тачка 1) овог члана и податке из става 1. тачка 2) овог члана за релевантне капацитете подизвођача, односно другог субјекта, које намерава да користи.

У изјави о испуњености критеријума, привредни субјекти наводе издаваоце доказа о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта и изјављују да ће на захтев и без одлагања, моћи Универзитету да достави те доказе.

У изјави о испуњености критеријума, привредни субјект може да наведе податке о интернет адреси базе података, све потребне идентификационе податке и изјаву о пристанку, путем којих могу да се прибаве докази, односно изврши увид у доказе о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта.

Члан 62.

Универзитет је дужан да, пре доношења одлуке у поступку јавне набавке, захтева од понуђача који је доставио економски најповољнију понуду да, у примереном року, не краћем од пет радних дана, достави доказе о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта, у неоввереним копијама.

Универзитет није дужан да поступи у складу са ставом 1. овог члана за јавну набавку чија је процењена вредност једнака или нижа од 5.000.000 динара, без ПДВ.

Универзитет може, без обзира на процењену вредност јавне набавке, да затражи од понуђача и кандидата да доставе све доказе или део доказа о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта ради провере података наведених у изјави о испуњености критеријума, ако је то потребно за правилно спровођење поступка.

Универзитет не мора да захтева од понуђача и кандидата да доставе доказе о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта, ако:

1) на основу података наведених у изјави о испуњености критеријума може да прибави доказе, односно изврши увид у доказе о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта;

2) већ поседује важеће релевантне доказе.

Универзитет може да позове понуђаче или кандидате да допуне или појасне доказе о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта, у складу са чланом 142. ЗЈН.

Ако понуђач који је поднео економски најповољнију понуду не достави тражене доказе у остављеном року или достављеним доказима не докаже да испуњава критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта, Универзитет је дужан да одбије понуду тог понуђача и, у складу са ставом 1. овог члана, позове следећег понуђача који је поднео најповољнију понуду или да обустави поступак јавне набавке, ако постоје разлози за обуставу.

Члан 63.

Универзитет је дужан да у документацији о набавци наведе потврде, документа, изјаве и друге доказе којима привредни субјект доказује да испуњава критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта.

У случају постојања сумње у истинитост података које је доставио привредни субјект, Универзитет може достављене доказе да провери код издаваоца доказа, надлежног органа или треће стране која има сазнања о релевантним чињеницама, а изузетно може од понуђача да захтева да доставе на увид оригинал или оверене копије свих или појединих доказа.

Критеријуми за доделу уговора

Члан 64.

У поступку јавне набавке Универзитет додељује уговор понуђачу који је поднео економски најповољнију понуду, коју одређује на основу једног од следећих критеријума:

1) цене или

2) трошкова применом приступа трошковне ефикасности, као што је трошак животног циклуса у складу са чланом 134. ЗЈН или

3) односа цене и квалитета, односно трошка и квалитета који се оцењује на основу критеријума, укључујући квалитативне, еколошке и/или социјалне аспекте, повезане са предметом уговора о јавној набавци, који нарочито могу да обухвате:

- квалитет, укључујући техничке одлике, естетске и функционалне карактеристике, доступност, решење за све кориснике, социјалне, еколошке и иновативне карактеристике, трговину и услове трговине;

- организацију, квалификације и искуство особља коме је поверено извршење уговора, када квалитет особља може да има значајан утицај на ниво успешности извршења уговора или

- услугу након продаје и техничку помоћ, услове испоруке, као што су датум испоруке, процес испоруке и рок испоруке или рок извршења.

Универзитет може да одреди елемент цене или трошка у виду унапред прописане цене или трошка, тако да се економски најповољнија понуда утврђује на основу критеријума за квалитет.

Одређивање критеријума за доделу уговора

Члан 65.

Универзитет је дужан да у документацији о набавци одреди критеријуме за доделу уговора, на предлог подносиоца захтева. (Одређивање критеријума Члан 132. Члан 133. И Члан 134. и Члан 134а. Закона о јавним набавкама.

Додела уговора

Члан 66.

Доделу уговора Универзитет ће вршити према одредбама важећег **Закона о јавним набавкама** („Сл. гласник РС“, бр. 91/2019 и 92/2023).
Поступак доделе подразумева следеће кључне фазе и правила:

1. Критеријуми за доделу уговора

Наручилац додељује уговор економски најповољнијој понуди, која се одређује на основу једног од следећих приступа:

- **Цена:** Најнижа понуђена цена.
- **Трошак:** Примена приступа трошковне ефикасности (нпр. трошкови животног циклуса).
- **Однос цене и квалитета:** Оцењивање на основу квалитативних, еколошких или социјалних аспеката повезаних са предметом набавке

Услови за доделу уговора

Члан 67.

Универзитет, након прегледа и стручне оцене, одбија понуду, односно пријаву као неприхватљиву, ако:

- 1) утврди да постоје основи за искључење привредног субјекта;
- 2) нису испуњени критеријуми за избор привредног субјекта;
- 3) нису испуњени захтеви и услови у вези са предметом набавке и техничким спецификацијама;
- 4) није достављено средство обезбеђења за озбиљност понуде у складу са документацијом о набавци;
- 5) постоје ваљани докази о повреди конкуренције или корупцији;
- 6) утврди друге недостатке због којих није могуће утврдити стварну садржину понуде или није могуће упоредити је са другим понудама.

Универзитет може да одбије као неприхватљиву понуду која прелази износ процењене вредности предмета јавне набавке или расположивих средстава.

Универзитет може да одбије као неприхватљиву понуду за коју утврди да је неуобичајено ниска у складу са чланом 143. ст. 4. и 5. ЗЈН.

Понуде које нису одбијене оцењују се и рангирају према критеријуму за доделу уговора који је одређен у документацији о набавци.

Ако постоје две или више понуда које су, применом критеријума за доделу уговора, једнаке, Универзитет ће уговор доделити у складу са резервним критеријумима.

Ако и након примене резервних критеријума постоје две или више понуда које су једнако рангиране, Универзитет ће доделити уговор понуђачу који буде извучен путем жреба.

Извештај о поступку јавне набавке

Члан 68.

Након спроведене стручне оцене понуда, односно пријава, Комисија саставља извештај о поступку јавне набавке.

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

- 1) предмет јавне набавке;
- 2) процењену вредност јавне набавке укупно и посебно за сваку партију;
- 3) вредност уговора, оквирног споразума или система динамичне набавке;
- 4) основне податке о понуђачима односно кандидатима;
- 5) назив изабраног понуђача, односно кандидата, разлоге због којих је његова понуда изабрана односно пријава прихваћена, део уговора или оквирног споразума који ће извршавати подизвођач и називе подизвођача ако постоје;

б)резултате оцене понуда и испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта и, ако је примењиво, критеријума или правила за смањење броја кандидата, понуда и решења и то:

- називе изабраних кандидата или понуђача и разлоге за њихов избор,

- називе одбијених/искључених кандидата или понуђача, разлоге за одбијање њихових пријава или понуда и понуђену цену тих понуда;

7)разлоге за одбијање понуде за коју се установи да је неуобичајено ниска;

8)начин рангирања понуда;

9)околности које оправдавају примену преговарачког поступка без објављивања јавног позива;

10)околности које оправдавају примену конкурентног поступка са преговарањем и конкурентног дијалога;

11)разлоге због којих је Универзитет одлучио да обустави поступак јавне набавке;

12)разлоге из члана 45. став 3. и 5. ЗЈН због којих нису коришћена електронска средства за подношење понуда;

13)сукоб интереса који је утврђен и мере које су поводом тога предузете, када је то примењиво;

14)образложење разлога због којих предмет јавне набавке није подељен у партије у складу са чланом 36. став 2. ЗЈН.

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

Универзитет је дужан да извештај достави Канцеларији или другом надлежном органу, на њихов захтев и у року који одреде.

Доношење одлука у поступку

Члан 69.

Након стручне оцене понуда, службеник припрема предлог одлуке о додели уговора, предлог одлуке о закључењу оквирног споразума, предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке, предлог одлуке о признавању квалификације и предлог одлуке о одбијању понуде.

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

1)предмет јавне набавке;

2)процењену вредност јавне набавке укупно и посебно за сваку партију;

3)вредност уговора, оквирног споразума или система динамичне набавке;

4)основне податке о понуђачима односно кандидатима;

5)назив изабраног понуђача, односно кандидата, разлоге због којих је његова понуда изабрана односно пријава прихваћена, део уговора или оквирног споразума који ће извршавати подизвођач и називе подизвођача ако постоје;

б)резултате оцене понуда и испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта и, ако је примењиво, критеријума или правила за смањење броја кандидата, понуда и решења и то:

- називе изабраних кандидата или понуђача и разлоге за њихов избор,

- називе одбијених/искључених кандидата или понуђача, разлоге за одбијање њихових пријава или понуда и понуђену цену тих понуда;

7)разлоге за одбијање понуде за коју се установи да је неуобичајено ниска;

8)начин рангирања понуда;

9)околности које оправдавају примену преговарачког поступка без објављивања јавног позива;

10)околности које оправдавају примену конкурентног поступка са преговарањем и конкурентног дијалога;

11)разлоге због којих је Универзитет одлучио да обустави поступак јавне набавке;
12)разлоге из члана 45. став 3. и 5. ЗЈН због којих нису коришћена електронска средства за подношење понуда;

13)сукоб интереса који је утврђен и мере које су поводом тога предузете, када је то примењиво;

14)образложење разлога због којих предмет јавне набавке није подељен у партије у складу са чланом 36. став 2. ЗЈН.

Предлог одлуке из става 1. овог члана, мора бити образложен и мора да садржи све податке који се налазе у извештају о поступку јавне набавке и упутство о правном средству.

Предлог одлуке из става 1. овог члана парафира службеник и доставља га на потпис ректору Универзитета.

Потписана одлука објављује се на Порталу.

Одлука о додели уговора

Члан 70.

Ректор Универзитета доноси Одлуку о додели уговора ако је стручном оценом понуда утврђено да су се стекли услови за доделу уговора.

Универзитет може да додели уговор понуђачу чија понуда садржи понуђену цену већу од процењене вредности јавне набавке, сагласно одредби члана 146. став 2. ЗЈН, а у вези са чланом 144. став 2. ЗЈН.

Одлуку о додели уговора Универзитет доноси у року од 30 дана од дана истека рока за подношење понуда, осим ако је у конкурсној документацији одређен дужи рок.

Одлука о додели уговора мора да буде образложена и да садржи нарочито податке из извештаја о поступку јавне набавке и упутство о правном средству.

Универзитет је дужан да одлуку о додели уговора објави на Порталу.

Одредбе овог члана сходно се примењују на доношење одлуке о закључењу оквирног споразума.

Одлука о обустави поступка

Члан 71.

Ректор Универзитета доноси одлуку о обустави поступка ако:

1)постоје доказиви разлози, који нису могли да се предвиде у време покретања поступка и који онемогућавају да се започети поступак оконча;

2)постоје доказиви разлози услед којих је престала потреба Универзитета за предметном набавком због чега се неће понављати у току исте буџетске године, односно у наредних шест месеци;

3)постану познате околности због којих би, да су биле познате раније, дошло до битне промене у садржају документације о набавци;

4)није достављена ниједна понуда односно ниједна пријава;

5)ниједан кандидат не испуњава критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта;

6)је у јавној набавци чија је процењена вредност мања од износа европских прагова, у свим понудама понуђена цена једнака или већа од износа европских прагова;

7)није добио унапред одређен број кандидата или понуда за закључење оквирног споразума, осим у случају из члана 66. став 8. ЗЈН;

8)након прегледа и стручне оцене понуда утврди да су све понуде неприхватљиве.

У случају обуставе поступка пре истека рока за подношење понуда, портал трајно онемогућава приступ понудама или пријавама, а Универзитет враћа понуђачима неотворене понуде, пријаве и друге документе који нису достављени путем портала.

Одлука о обустави поступка јавне набавке мора да буде образложена, мора да садржи нарочито податке из извештаја о поступку јавне набавке, односно разлоге обустављања поступка и упутство о правном средству.

Универзитет је дужан да одлуку о обустави поступка јавне набавке објави на порталу, у року од три дана од дана доношења.

Увид у документацију

Члан 72.

Након објављивања одлуке о додели уговора, одлуке о закључењу оквирног споразума, односно одлуке о обустави поступка, Универзитет 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.

Увид у документацију и копирање документације организује службеник.

Увид у документацију врши овлашћени представник понуђача, у просторијама Универзитета, у присуству службеника.

Универзитет је дужан да заштити поверљиве податке, у складу са одредбама ЗЈН.

О извршеном увиду службеник сачињава службену белешку/записник о извршеном увиду коју потписују лица из става 3. овог члана.

Члан 73.

Одредбе овог правилника које се односе на преглед и оцену понуда сходно се примењују на поступак прегледа и оцене пријава.

Услови за закључење уговора/оквирног споразума

Члан 74.

Универзитет 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 прописаном ЗЈН није поднет захтев или је захтев коначном одлуком одбачен или одбијен, односно ако је поступак заштите права обустављен.

Универзитет може да закључи уговор о јавној набавци и пре истека рока за подношење захтева:

- 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) ЗЈН.

Члан 75.

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

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

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

Универзитет 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, или се издаје наруџбеница, ако садржи све битне елементе уговора.

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

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 76.

Службеник објављује на порталу и интернет страници Универзитета обавештење о закљученом уговору/оквирном споразуму, у року од 30 дана од дана закључења уговора/оквирног споразума.

V ИЗВРШЕЊЕ УГОВОРА И ОКВИРНИХ СПОРАЗУМА

Извршење уговора о јавној набавци

Члан 78.

Уговор о јавној набавци извршава се у складу са условима који су одређени у документацији о набавци и изабраном понудом.

Универзитет је дужан да контролише извршење уговора о јавној набавци у складу са условима који су одређени у документацији о набавци и изабраном понудом.

Квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, односно остале потребне радње у вези са извршењем уговора о јавној набавци врши лице које је именовано решењем секретара ДУНП-а.

Лице које је задужено да врши квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, извештајем исказује:

- да ли количина испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговара уговореном;

- 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.

Измене уговора о јавној набавци

Члан 79.

Универзитет не може да врши битне измене уговора о јавној набавци.

Измена уговора сматра се битном у случају када за последицу има измену карактера уговора у материјалном смислу у односу на уговор који је првобитно закључен, односно ако би се значајно изменила природа првобитно закљученог уговора, при чему битна измена уговора увек постоји када је испуњен један или више од следећих услова:

1) изменом се уводе услови који би, да су били део првобитног поступка јавне набавке, омогућавали укључивање других кандидата у односу на оне који су првобитно изабрани или

прихватање друге понуде у односу на првобитно прихваћену или омогућавали већу конкуренцију у поступку јавне набавке који је претходио закључењу уговора;

2) изменом се мења привредна равнотежа уговора у корист привредног субјекта са којим је закључен уговор на начин који није предвиђен првобитним уговором;

3) изменом се значајно повећава обим уговора;

4) промена привредног субјекта са којим је закључен уговор о јавној набавци, осим у случајевима из члана 159. ЗЈН.

Општа правила о изменама уговора о јавној набавци

Члан 80.

Универзитет може, током трајања уговора о јавној набавци, у складу са одредбама члана 156. - 161. ЗЈН, да измени уговор без спровођења поступка јавне набавке.

У случају измене уговора из члана 157. и 158. ЗЈН, Универзитет је дужан да обавештење о измени уговора објави на порталу у року од десет дана од дана измене уговора.

Измене по основу уговорних одредаба

Члан 81.

Уговор о јавној набавци може да се измени, без обзира на вредност измене, ако су измене биле предвиђене у документацији о набавци и уговору о јавној набавци на јасан, прецизан и недвосмислен начин, а које могу да укључе и одредбе о промени цене или опција.

Обим и природа евентуалних измена, као и услови под којима могу да се промене, наводе се у уговору.

Уговорним одредбама не могу да се предвиде измене које би промениле природу уговора.

Променом цене се не сматра усклађивање цене са унапред јасно дефинисаним параметрима у уговору о јавној набавци.

Измене у погледу додатних добара, услуга или радова

Члан 82.

Уговор о јавној набавци може да се измени ради набавке додатних добара, услуга или радова, који су постали неопходни, а који нису били укључени у првобитни уговор о јавној набавци, у случају када промена привредног субјекта са којим је закључен уговор:

1) није могућа због економских или техничких разлога, као што су захтеви компатибилности са постојећом опремом, услугама или радовима набављеним у оквиру првобитне набавке и

2) може да проузрокује значајне потешкоће или знатно повећавање трошкова за Универзитет.

У случају из става 1. овог члана, повећање вредности уговора не може да буде веће од 50% вредности првобитног уговора и не може да има за циљ избегавање примене ЗЈН.

Ограничење из става 2. овог члана односи се на укупну вредност свих измена, ако се уговор мења више пута.

Ако уговор садржи одредбу о усклађивању цене са унапред јасно одређеним параметрима, основица за израчунавање повећања вредности уговора из става 2. овог члана је усклађена вредност првобитног уговора у тренутку измене.

Уговорени вишкови радова не представљају измену уговора о јавној набавци.

Измене услед непредвиђених околности

Члан 83.

Уговор о јавној набавци може да се измени када су испуњени сви следећи услови:

1) потреба за изменом настала је због околности које Универзитет, као савестан наручилац, није могао да предвиди;

2) изменом се не мења природа уговора.

У случају из става 1. овог члана повећање вредности уговора не може да буде веће од 50% вредности првобитног уговора и не може да има за циљ избегавање примене ЗЈН.

Ограничење из става 2. овог члана односи се на укупну вредност свих измена, ако се уговор мења више пута.

Ако уговор садржи одредбу о усклађивању цене са унапред јасно одређеним параметрима, основица за израчунавање повећања вредности уговора из става 2. овог члана је усклађена вредност првобитног уговора у тренутку измене.

Промена уговорне стране

Члан 84.

Уговор о јавној набавци може да се измени у циљу промене привредног субјекта са којим је Универзитет закључио првобитни уговор о јавној набавци у случају општег или делимичног правног следбеништва тог привредног субјекта, након корпоративног реструктурирања, укључујући и преузимање, спајање, стицање и инсолвентност, од стране другог привредног субјекта који испуњава првобитно одређене критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта, под условом да то нема за последицу битне измене уговора и нема за циљ избегавање примене ЗЈН.

Повећање обима набавке

Члан 85.

Уговор о јавној набавци може да се измени на начин да се повећа обим набавке, ако су испуњени сви следећи услови:

1) вредност измене мора да буде мања од 10% првобитне вредности уговора о јавној набавци добара или услуга, односно мања од 15% првобитне вредности уговора о јавној набавци радова и

2) вредност измене мора да буде мања од 15.000.000 динара у случају уговора о јавној набавци добара или услуга, односно мања од 50.000.000 динара у случају уговора о јавној набавци радова.

Ограничење из става 1. овог члана односи се на укупну вредност свих измена, ако се уговор мења више пута.

Изменом уговора не може да се мења целокупна природа уговора, односно предмета јавне набавке.

Сходна примена

Члан 86.

Одредбе овог правилника које се односе на измене уговора сходно се примењују и на измене оквирног споразума.

Раскид уговора

Члан 87.

Универзитет ће раскинути уговор о јавној набавци ако:

1) настану околности које би за последицу имале битну измену уговора, што би захтевало спровођење новог поступка јавне набавке;

2) је привредни субјект са којим је закључен уговор о јавној набавци у поступку јавне набавке због постојања основа за искључење привредног субјекта требало да буде искључен из поступка;

3) уговор није требало да се додели узимајући у обзир озбиљну повреду обавеза из Уговора о функционисању Европске уније, Директиве 2014/24/ЕУ и Директиве 2014/25/ЕУ, која је утврђена пресудом Суда правде Европске уније, у складу са чланом 258. Уговора о функционисању Европске уније.

VI ПРАВНА ЗАШТИТА

Активна легитимација у поступку

Члан 88.

Захтев за заштиту права може да поднесе привредни субјект, кандидат, односно понуђач који је имао или има интерес за доделу одређеног уговора, односно оквирног споразума и који указује да је због поступања Универзитета, противно одредбама ЗЈН оштећен или би могла да настане штета услед доделе уговора, односно оквирног споразума противно одредбама ЗЈН.

Захтев у јавном интересу подноси Канцеларија, Државна ревизорска институција и надлежно правобранилаштво, када у вршењу својих овлашћења сазнају за неправилности у поступцима јавних набавки.

Начин подношења захтева

Члан 89.

Захтев се подноси електронским путем преко портала истовремено Универзитету и републичкој комисији, односно у писаном облику, непосредном предајом или препорученом поштом Универзитету, у ком случају је подносилац захтева дужан да копију захтева достави републичкој комисији.

Рок за подношење захтева

Члан 90.

Захтев може да се поднесе у току целог поступка јавне набавке, осим ако је ЗЈН другачије одређено, а најкасније у року од десет дана од дана објављивања на порталу одлуке Универзитета којом се окончава поступак јавне набавке у складу са ЗЈН.

Захтев, којим се оспоравају радње Универзитета у вези са одређивањем врсте поступка, садржином јавног позива и конкурсном документацијом, сматраће се благовременим ако је примљен од стране Универзитета најкасније три дана пре истека рока за подношење понуда, односно пријава, без обзира на начин достављања.

Захтев, којим се оспоравају радње Универзитета предузете након истека рока за подношење понуда или пријава, подноси се у року од десет дана од дана објављивања одлуке Универзитета на порталу, односно од дана пријема одлуке у случајевима када објављивање на порталу није предвиђено ЗЈН.

У случају преговарачког поступка без објављивања јавног позива, захтев, којим се оспоравају радње Универзитета у вези са одређивањем врсте поступка, садржином обавештења о спровођењу преговарачког поступка, позива за подношење понуда и конкурсном документацијом, сматраће се благовременим ако је примљен од стране

Универзитета најкасније десет дана од дана објављивања обавештења о спровођењу преговарачког поступка, односно пријема конкурсне документације, односно измена и допуна конкурсне документације.

Након истека рока за подношење захтева, подносилац захтева не може да допуни захтев изношењем разлога у вези са радњама које су предмет оспоравања у поднетом захтеву или оспоравањем других радњи Универзитета са којима је био или могао да буде упознат пре истека рока за подношење захтева из става 2, 3. и 4. овог члана, а које није истакао у поднетом захтеву.

Захтевом не могу да се оспоравају радње Универзитета предузете у поступку јавне набавке ако су подносиоцу захтева били или могли бити познати разлози за његово подношење пре истека рока за подношење захтева из става 2, 3. и 4. овог члана, а подносилац захтева га није поднео пре истека тог рока.

Ако је у истом поступку јавне набавке поново поднет захтев од стране истог подносиоца захтева, у том захтеву не могу да се оспоравају радње Универзитета, за које је подносилац захтева знао или могао да зна приликом подношења претходног захтева.

Универзитет објављује обавештење о поднетом захтеву на порталу најкасније наредног дана од дана пријема захтева.

Члан 91.

Захтев којим се оспорава законитост доделе уговора, применом одредаба члана 11. - 21. ЗЈН, сматраће се благовременим ако је поднет у року од десет дана од дана објављивања обавештења за добровољну претходну транспарентност из члана 109. став 5. ЗЈН, уколико је Универзитет наведено обавештење објавио.

Подносилац захтева који је пропустио да поднесе захтев у складу са ставом 1. овог члана, нема право да поднесе захтев након објављивања обавештења о додели уговора, уколико Универзитет наведено обавештење објави.

Уколико је Универзитет објавио само обавештење о додели уговора, за уговоре закључене применом одредаба члана 11. - 21. ЗЈН, захтев којим се оспорава законитост закључења таквог уговора сматраће се благовременим ако је поднет најкасније у року од 30 дана од дана објављивања обавештења о додели уговора.

Захтев којим се оспорава законитост уговора, који је закључен без претходно спроведеног поступка јавне набавке, сматраће се благовременим ако је поднет у року од 60 дана од дана сазнања за такав уговор, а најкасније у року од шест месеци од дана закључења уговора.

Последице поднетог захтева и привремене мере

Члан 92.

Подношење захтева задржава наставак поступка јавне набавке од стране Универзитета, као наручиоца, до окончања поступка заштите права, осим у случају преговарачког поступка из члана 61. став 1. тачка 2) ЗЈН.

Републичка комисија, на образложени предлог Универзитета, као наручиоца, може да дозволи Универзитету да настави спровођење поступка јавне набавке пре окончања поступка заштите права уколико докаже или учини вероватним постојање разлога који се односе на могућност настанка штете која је несразмерно већа од вредности предмета јавне набавке, заштиту јавног интереса, могуће угрожавање живота, здравља људи, животне средине или друге озбиљне опасности.

Садржина захтева

Члан 93.

Захтев садржи:

1) назив и адресу подносиоца захтева и лице за контакт;

- 2)назив и адресу Универзитета, као наручиоца;
- 3)податке о јавној набавци која је предмет захтева, односно о одлуци Универзитета;
- 4)чињенице и доказе о повредама прописа из члана 204. став 1. ЗЈН;
- 5)потпис подносиоца захтева.

Уколико подносилац захтева радње у поступку предузима преко пуномоћника, уз захтев доставља овлашћење за заступање у поступку заштите права.

Приликом подношења захтева, подносилац захтева је дужан да достави доказ о уплати таксе из члана 225. ЗЈН.

Доказ из става 3. овог члана је сваки документ из кога може да се утврди да је трансакција извршена на одговарајући износ из члана 225. ЗЈН и да се односи на предметни захтев.

Претходна провера захтева

Члан 94.

Универзитет, копију захтева, без одлагања, доставља изабраном понуђачу, који може да достави своје мишљење у вези са поднетим захтевом, а које мора да буде примљено на Универзитету најкасније у року од два радна дана од дана када је изабрани понуђач примио копију захтева.

По пријему захтева, комисија Универзитета утврђује:

- 1)да ли је уз захтев достављен доказ да је уплаћена такса у складу са чланом 225. ЗЈН;
- 2)да ли је захтев поднет у року;
- 3)да ли подносилац захтева има активну легитимацију;
- 4)да ли захтев има садржину из члана 217. став 1. ЗЈН.

Ако захтев нема садржину из члана 217. став 1. ЗЈН тако да је услед тога онемогућено даље поступање, комисија Универзитета ће, без одлагања, да позове подносиоца захтева да захтев допуни у року од три радна дана, којом приликом ће подносиоцу захтева да укаже на који начин је дужан да поступи да би отклонио утврђене недостатке и које су последице пропуштања.

Ако уз поднети захтев није достављен доказ да је уплаћена такса из члана 225. ЗЈН, комисија Универзитета ће такав захтев да одбаци решењем без претходног позивања подносиоца захтева да допуни захтев.

Комисија Универзитета ће захтев да одбаци решењем ако је поднет од стране лица које нема активну легитимацију или је поднет неблаговремено, као и ако подносилац захтева не поступи у року из става 2. овог члана, односно ако не допуни захтев у складу са позивом за допуну.

Ако у садржини поднетог захтева, који је у име подносиоца захтева поднео пуномоћник из реда адвоката, постоје недостаци који онемогућавају даље поступање, комисија Универзитета ће такав захтев да одбаци решењем без претходног позивања подносиоца захтева да допуни захтев.

Решење из става 4, 5. и 6. овог члана, Универзитет доставља подносиоцу захтева и Републичкој комисији у року од три дана од дана доношења.

Против решења из става 4, 5. и 6. овог члана подносилац захтева може у року од три дана од дана пријема решења да поднесе жалбу Републичкој комисији.

Поступање Универзитета после претходне провере захтева

Члан 95.

Универзитет ће, у року од пет радних дана од дана пријема процесно уредног захтева:

- 1) ако сматра да су наводи основани, да донесе решење којим усваја захтев и делимично поништава поступак јавне набавке, у којем ће да се изјасни на све наводе захтева,

а које доставља подносиоцу захтева, понуђачима и Републичкој комисији у року од три дана од дана доношења или

2) ако сматра да основаност навода може да има за последицу поништење поступка јавне набавке у целини или ако сматра да наводи нису основани, да достави Републичкој комисији одговор у којем ће да се изјасни на све наводе захтева и комплетну документацију из поступка јавне набавке, ради одлучивања о захтеву, а примерак одговора да достави подносиоцу захтева.

Подносилац захтева може да достави Републичкој комисији и Универзитету своје мишљење у вези са одговором Универзитета из става 1. тачка 2) овог члана, у року од два радна дана од дана пријема одговора.

Ако решењем из става 1. тачка 1) овог члана Универзитет није оценио као основане све наводе захтева, подносилац захтева, у року од два радна дана од дана пријема решења, може да поднесе Републичкој комисији писано изјашњење о наставку поступка пред Републичком комисијом која ће да одлучује у складу са чланом 226. ЗЈН, о чему истовремено обавештава Универзитет достављањем копије изјашњења.

Ако Универзитет не поступи на начин предвиђен ставом 1. овог члана, подносилац захтева може, у року од 20 радних дана од дана подношења захтева, да поднесе Републичкој комисији писано изјашњење о наставку поступка пред Републичком комисијом, о чему истовремено обавештава Универзитет, достављањем копије изјашњења.

Након пријема копије изјашњења из става 3. и 4. овог члана, Универзитет, у року од три дана, доставља Републичкој комисији комплетну документацију потребну за одлучивање о захтеву, о којем ће се одлучивати у складу са чланом 226. ЗЈН.

Ако подносилац захтева не достави изјашњење о наставку поступка пред Републичком комисијом из става 4. овог члана, сматраће се да поступак заштите права није ни започет.

После пријема писаног обавештења о одустанку од захтева пре предузимања радњи из става 1. овог члана, Универзитет ће решењем да обустави поступак заштите права.

Универзитет решење о обустави поступка заштите права доставља Републичкој комисији и подносиоцу захтева у року од три дана од дана доношења.

VII НАЧИН ОБЕЗБЕЂИВАЊА КОНКУРЕНЦИЈЕ

Члан 96.

Конкуренција у свим поступцима јавне набавке обезбеђује се у складу са начелом конкуренције, 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 подносиоца пријава и који не ствара дискриминацију међу понуђачима и подносиоцима пријава.

У преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда, потребно је обезбедити ефективну конкуренцију, упутити позив, увек ако је то могуће, на адресе најмање три лица која обављају делатност која је предмет јавне набавке и која су према сазнањима Универзитета способна да изврше набавку, а када год је могуће и на адресе већег броја лица.

Неопходно је увек обезбедити да уговорена цена не буде већа од упоредиве тржишне цене, као и са дужном пажњом проверавати квалитет предмета јавне набавке.

До сазнања о потенцијалним понуђачима који могу да изврше предмет набавке, долази се истраживањем тржишта на начин утврђен у члану 17. овог правилника.

VIII НАЧИН ПОСТУПАЊА У ЦИЉУ ЗАШТИТЕ ПОДАТАКА И ОДРЕЂИВАЊЕ ПОВЕРЉИВОСТИ

Заштита података

Члан 97.

Службеник, председник и чланови комисије, њихови заменици, као и сви запослени на Универзитету, који су имали увид у податке садржане у понуди/пријави, дужни су да:

- чувају као поверљиве све податке о понуђачу, као и параметре садржане у понуди/пријави, које је као поверљиве, у складу са важећим прописима, понуђач означио у понуди/пријави,

- одбију давање информације која би значила повреду поверљивости података исказаних у понуди/пријави и да

- чувају као поверљива имена заинтересованих лица, понуђача/подносилаца пријава, као и податке о поднетим понудама/пријавама, до момента отварања понуда/пријава.

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

Комплетна документација из поступка набавке чува се у архиви Универзитета, а надлежна организациона јединица одговорна за чување архивске грађе, дужан је да предузме све мере у циљу заштите података у складу са ЗЈН.

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.

Документацију, до истека рока важења уговора, чува службеник, након чега се документација доставља архивару ради архивирања.

Одређивање поверљивости

Члан 98.

У конкурсној документацији Универзитет може да захтева заштиту поверљивости података које привредним субјектима, понуђачима и подизвођачима, ставља на располагање, 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.

Универзитет, сагласно одредби става 1. овог члана, може да услови преузимање конкурсне документације, или појединог дела конкурсне документације, односно да предвиди одређене мере у циљу заштите поверљивих података, у ситуацијама када приступ конкурсној документацији не може да се обезбеди електронским средствима, тако што ће у јавном позиву и конкурсној документацији одредити начин на који ће се конкурсна документација, или њен део, преузети, уз потписивање изјаве о чувању поверљивих података.

За одређивање поверљивости података овлашћен је ректор Универзитета, односно генерални секретар Универзитета, који информације о поверљивим подацима доставља службенику и комисији, према потреби.

Службеник, за сваку конкретну набавку, приликом достављања члановима комисије одлуке о спровођењу поступка, доставља и информацију о поверљивим подацима, ако предметна јавна набавка садржи такве податке.

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

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

Евидентирање и чување документације

Члан 99.

Универзитет је дужан да евидентира све радње и акте током планирања, спровођења поступка и извршења јавне набавке, чува сву документацију везану за јавне набавке у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архива, најмање пет година од истека уговореног рока за извршење појединачног уговора о јавној набавци, односно пет година од доношења одлуке о обустави поступка и да води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију привредних субјеката са којима је закључила уговоре и оквирне споразуме (добављачи), у писаној и електронској форми.

Евиденцију закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију добављача, у писаној и електронској форми, води службеник.

Службеник је дужан да евидентира податке о поступцима јавних набавки и закљученим уговорима о јавним набавкама.

Евидентирање података о поступцима набавки обухвата: евидентирање успешно спроведених јавних набавки, евидентирање података о обустављеним поступцима јавних набавки, евидентирање поднетих захтева за заштиту права и одлука донетих у поступцима за заштиту права, евидентирање података о потпуно или делимично поништеним поступцима јавних набавки.

Евидентирање података о закљученим уговорима о јавним набавкама обухвата:

- евидентирање података о закљученим уговорима у поступцима јавних набавки,
- евидентирање података о извршењу закључених уговора о јавним набавкама,
- евидентирање података о изменама уговора о јавним набавкама,
- евидентирање података о набавкама на које се ЗЈН не примењује,
- евидентирање података о трошковима припремања понуда.

Евидентирање података врши се одмах по окончању сваког појединачног поступка јавне набавке.

Начин поступања у фази закључивања уговора о јавној набавци

Члан 100.

По истеку рока за подношење захтева, након објаве одлуке о додели уговора, односно одлуке о закључењу оквирног споразума, односно ако у року предвиђеном ЗЈН није поднет захтев или је захтев одбачен или одбијен, службеник сачињава уговор/оквирног споразума, који мора да буде идентичан са моделом уговора/оквирног споразума из конкурсне документације.

Уговор/оквирног споразума службеник, без одлагања, парафира и доставља на потпис ректору Универзитета, или лицу које ректор Универзитета овласти за потписивање.

Уговор/оквирни споразум се сачињава у довољном броју примерака, у складу са потребама Универзитета.

Након потписивања уговора/оквирног споразума од стране ректора Универзитета, овере и евидентирања, службеник доставља све примерке уговора/оквирног споразума на потписивање другој уговорној страни.

Након што друга уговорна страна врати потписане, оверене и евидентирани примерке уговора/оквирног споразума који припадају Универзитету, службеник уговор/оквирни споразум, са понудом, доставља свим службама укљученим у конкретни поступак набавке као и финансијској служби.

Примерак уговора/оквирног споразума се истовремено одлаже у предмет, хронолошки, уз комплетну документацију која је претходила у предметном поступку јавне набавке.

Средство обезбеђења, са пратећом документацијом, које је приложено уз уговор/оквирни споразум (ако је тако утврђено конкурсном документацијом), доставља се Служби, док се копија одлаже у предмет.

Набавке на које се ЗЈН не примењује

Члан 101.

На поступке набавки дефинисане у члану 50. овог правилника, не примењује се ЗЈН.

Поступке набавки из става 1. овог члана, спроводи службеник за јавне набавке или комисија за спровођење поступка набавке.

Подносилац захтева за набавке на које се ЗЈН не примењује прилаже **Захтев за покретање набавке на коју се ЗЈН не примењује** са следећим обавезним елементима: предмет јавне набавке, процењену вредност, **предлог три маил адресе потенцијалних понуђача**, техничке спецификације, квалитет, количину и опис добара, радова или услуга, начин спровођења контроле и обезбеђивања гаранције квалитета, техничке прописе и стандарде који се примењују, рок извршења, место извршења или испоруке добара, одржавање, гарантни рок, тако да не користи дискриминаторске услове, предлог критеријума, односно елементе критеријума за доделу уговора/оквирног споразума, обавезне и по потреби додатне услове у зависности од природе и врсте поступка и друге параметре за потребе израде конкурсне документације, као и предлог лица за працење извршења уговора/нарудзбенице.

У складу са цланом 28. Правилника, **уколико набавка на коју се ЗЈН не примењује није предвиђена Планом набавки на које се ЗЈН не примењује, покретању поступка се приступа након** што је основу захтева подносиоца захтева предметне набавке, **Одлука о измени и допунама Плана набавки на које се ЗЈН не примењује донета од стране ректора Универзитета.**

Службеник за спровођење поступка набавке, на основу параметара исказаних у захтеву од стране предлагача набавке, предлога маил адреса, путем електронске поште **упућује Позив за достављање понуде на адресе најмање три потенцијална понуђача, уколико тај број понуђача постоји на тржишту.**

Образац понуде треба да садржи спецификацију и опис предмета набавке, рок испоруке, рок плаћања, период гаранције и друге параметре, који су од значаја за економичност набавке.

Рок за достављање понуде који се оставља контактираним понуђачима мора бити примерен предмету набавке и мора бити познат понуђачима.

Понуђачи понуде достављају понуде електронским путем на маил исказан у позиву за подношење понуда, односно путем поште, у зависности од предмета набавке на адресу и у року који су исказани у позиву за подношење понуда предметне набавке.

Наручилац ће и уколико стигне само једна понуда (предрачун, профактура), а након упућивања Позива за достављање понуда на минимум три адресе, реализовати набавку са јединим понуђачем, уколико је достављена понуда благовремена, исправна и ако је цена тржишно упоредива.

Након сагледавања достављених понуда, Комисија за спровођење поступка сачињава Записник о спровођењу поступка набавке и избору најповољније понуде, којом се евидентирају сви кораци у поступку набавке на коју се закон не примењује и врши избор најповољнијег понуђача који се констатује у предлогу одлуке о додели уговора понуђача.

Комисија парафира Записник.

Ректору Универзитета достављају се и записник и одлуку о додели уговора на потпис.

Након потписивања Записника од стране ректора Универзитета и Комисије, службеник или Комисија шаље Записник свим учесницима у поступку набавке електронским путем или путем поште уз допис најповољнијем понуђачу да треба да приступи реализацији набавке, као и контакт подаци о особи која врши пријем добара или радова, након чега најповољнији понуђач приступа реализацији набавке без формалног закључења уговора. У зависности од

поступка набавке на коју се Закон не примењује, код специфичних набавки као што су сложеност набавке, sukcesивна испорука добара, финансијско обезбеђење набавке путем меница, се након Записника **израђује предлог уговора и доставља се ректору Универзитета на потпис.**

Потписан, оверен печатом и евидентиран у деловоднику, уговор се доставља другој уговорној страни на потпис.

Након што друга уговорна страна врати потписане, оверене и евидентирани примерке уговора који припадају Универзитету, изабрани понуђач приступа реализацији набавке.

Примерак уговора се истовремено одлаже и у архиву, хронолошки, уз документацију која је претходила у предметном поступку јавне набавке.

У случају специфичних набавки, које није могуће реализовати од једног понуђача, набавка ће се реализовати кроз низ sukcesивних наруџбеница (на пример: кућни апарати за потребе наставних радионица, ...), као један поступак.

Сва документација у поступку набавке на коју се Закон не примењује се умножава у три примерка и доставља се Служби за јавне набавке, Финансијској служби као и служби Архиве.

Члан 102.

За набавке чија је вредност испод **500.000 динара** без ПДВ-а на годишњем нивоу, потребно је да подносилац захтева прибави **минимум три понуде** (предрачуна или профактуре). Ово се спроводи ради утврђивања економски најповољнијег понуђача, а у циљу економичности и трошковне ефикасности.

Изузетно, може се одступити од прибављања три понуде у случају када на тржишту не постоји довољан број понуђача, када се ради о специфичном предмету набавке који може обезбедити само један или ограничен број привредних субјеката, као и у другим објективно оправданим околностима, уз обавезно писано образложење подносиоца захтева.

Понуде (предрачун, профактура) подносиоци захтева прибављају електронским путем или непосредно, у складу са одредбама члана 50. став 4. и члана 31. став 5. овог правилника, и те се понуде (профактуре, прорачуни) чувају као саставни део документације о набавци.

Економски највољнија понуда (предрачун, профактура) се доставља на сагласност Ректорки Универзитета као и предлог Наручбенице, која садржи све елементе уговора.

Уколико је дата сагласност од стране Ректора Универзитета дата документације се доставља финансијској служби.

Покретању нове набавки чија је процењена вредност на годишњем нивоу испод 500.000 динара и на које се не примењује Закон о јавним набавкама, не претходи измена Плана набавки на које се ЗЈН не примењује.

Уколико постоји сазнање да ће набавка на годишњем нивоу прећи износ од 500.000,00 динара без ПДВ-а, обавезно је да се та набавка предвиди у Плану набавки на које се закон о јавним набавкама не примењује, односно у план набавки на које се Закон о јавним набавкама примењује.

То значи да, чак и ако набавка у почетку није обухваћена ЗЈН због процењене вредности испод прага од 500.000,00 динара, уколико се на основу нових сазнања процени да ће вредност набавке расти и премашити овај износ, потребно је извршити измену Плана набавки и обухватити је у складу са захтевима ЗЈН.

Плаћања која настају непосредно на основу закона или другог обавезујућег прописа (нпр. подзаконског акта, одлуке надлежног органа) не представљају јавну набавку , већ вршење законске обавезе наручиоца. Уколико је обавеза плаћања утврђена посебним законом (lex specialis), на таква плаћања се не примењују одредбе Закона о јавним набавкама , већ се исте реализују у складу са законом , који ту обавезу прописује. Одредбе ЗЈН не примењују се ни на изузетке предвиђене члановима 11-21 ЗЈН.

За набавке чија је процењена вредност испод **100.000 динара без ПДВ-а**, избор економски најповољнијег понуђача се може вршити **директним избором** добављача, уз обавезно поштовање принципа економичности и домаћинског пословања.

Члан 103.

На поступке јавних набавки који се спровode по основу међународних пројеката примењују се одговарајуће одредбе ЗЈН којима се дефинишу поступци набавки које су установљене међународним уговором или другим актом на основу којег настаје међународна обавеза, актом о донацији или су установљене од стране међународних организација, односно међународних финансијских институција.

X НАЧИН ПРАЋЕЊА ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

Праћење извршења уговора о јавној набавци

Члан 104.

За извршење и праћење извршења уговора надлежни су предлагачи набавки и службеник за јавне набавке, свако у свом делокругу посла.

Поједини департмани, организационе јединице и појединци, могу бити укључени у праћење извршења уговора, уколико су корисници испоручених добара, извршених услуга или изведених радова или на чије активности може утицати извршење уговора.

Евиденцију о извршењу (реализацији) закључених уговора води службеник који врши унос података у софтвер и лица са департмана, овлашћена за наручивање, свако у свом делокругу.

Комуникација у току извршења уговора и правила комуникације са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора

Члан 105.

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

За сваки појединачни уговор, а у зависности од врсте и сложености набавке, ректор Универзитета одређује једно или више лица за комуникацију са другом уговорном страном у току важења уговора, а на предлог шефа департмана, према делокругу располагања, односно управљања добрима, услугама или радовима који су предмет уговора о јавној набавци.

Списак са именима лица из става 2. овог члана, бројевима телефона, е-маил адресама и другим неопходним подацима, доставља се добављачу, одмах по закључењу уговора, уз назнаку да ће се, уколико наручивање предмета набавке изврши лице чији подаци нису достављени добављачу, сматрати да наруџба није извршена.

Одређивање лица за праћење извршења уговора о јавним набавкама, односно за пријем добара, услуга или радова по уговору о јавним набавкама

Члан 106.

Предлагач набавке врши квантитативни и квалитативни пријем предмета уговора и проверава да ли врста, квалитет и количина испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговара параметрима из конкурсне документације, понуде и уговора.

Квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, односно остале потребне радње у вези са извршењем уговора о јавној набавци врши лице које је именовано решењем секретара ДУНП-а.

Лице које је одређено да врши квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, у извештају исказује:

- да ли количина испоручених добара, извршених услуга или изведених радова одговара уговореној;

- да ли врста и квалитет испоручених добара, извршених услуга или изведених радова одговарају уговореним, односно да ли су у свему у складу са захтеваним техничким спецификацијама и понудом.

О поступању понуђача супротно уговореном, односно ако је у питању неизвршавање обавеза на уговорени начин, предлагач набавке о томе, у писаној форми, обавештава ректора Универзитета и службеника, коме доставља доказе за евентуалну доделу негативне референце.

О примопредаји предмета набавке, са уредно потписаном пратећом документацијом, за предмет набавке који поседује пратећу документацију (отпремница, рачун, грађевинска књига, грађевински дневник, атести, сертификати и сл.), сачињава се записник у који се уносе и подаци о томе да ли је понуђач уговорену обавезу испунио на уговорени начин у погледу количине, квалитета, рокова испуњења обавезе и др.

Записник, који потписују представник предлагача набавке и представник понуђача, сачињава се у два истоветна примерка, од којих по један примерак задржава свака уговорна страна.

Примопредају предмета набавке, процењене вредности изнад 1.000.000,00 динара, без ПДВ, врши стручни члан комисије.

У случају из става 5. овог члана, ректор Универзитета решењем образује Комисију, коју чине представници предлагача набавке и стручног надзора (у случају извођења радова). Предлагач набавке сачињава писану белешку о уоченим недостатцима у поступку извршења уговора.

Правила поступања у случају рекламације у вези са извршењем уговора

Члан 107.

Ако понуђач не извршава уговорену обавезу на уговорени начин, предлагач набавке упућује писану рекламацију понуђачу и указује на уочене пропусте, односно у чему испорука није у складу са уговором и истовремено предузима мере у циљу уредног извршења уговора и о томе, у писаној форми, обавештава ректора Универзитета и службеника за јавне набавке.

У случају рекламације поступа се у складу са одредбама уговора и прописа којима се уређују облигациони односи и област предмета набавке.

У случају када утврди да количина или квалитет добара, услуга или радова не одговарају уговореном, лице које је одређено да врши радње у вези са праћењем извршења уговора о јавним набавкама не сачињава записник о квантитативном и квалитативном пријему, већ сачињава и потписује белешку о рекламацији, у којој детаљно наводи у чему испорука није у складу са уговореним.

Депарتمان у чијем је делокругу било праћење извршења уговора у конкретној одређеној јавној набавци, белешку о рекламацији доставља службенику за јавне набавке.

Службеник белешку о рекламацији доставља другој уговорној страни и предузима активности поводом рекламације, а у вези са извршењем уговора.

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 108.

Рачуни и друга документа за плаћање примају се у складу са општим актима Универзитета и, након евидентирања, без одлагања се достављају Финансијско-рачуноводственој служби.

После пријема рачуна за испоручена добра, извршене услуге или изведене радове, Служба контролише постојање обавезних података на рачуну који су прописани законом, а у случају 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, Служба враћа рачун издаваоцу рачуна.

После контроле и провере из става 1, 2. и 3. овог члана, рачун се без одлагања доставља департману, у чијем је делокругу праћење извршења конкретног уговора о јавној набавци, ради контроле података који се односе на врсту, количину, квалитет и цене добара, услуга или радова.

После извршене контроле наведених података, на рачуну се потписују лице које је, у складу са писаним налогом, извршило квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова и шеф департмана у чијем је делокругу праћење извршења конкретног уговора о јавној набавци, чиме потврђују тачност података, након чега се рачун доставља Служби.

Када се рачун прими на департману у чијем је делокругу праћење извршења конкретног уговора о јавној набавци, контрола, евидентирање, потписивање и овера тог рачуна спроводи се одмах, на начин наведен у ставу 4. овог члана и рачун се без одлагања доставља Служби, која накнадно врши контролу из става 2. овог члана.

У случају да се контролом из става 4. овог члана утврди неисправност рачуна, рачун се оспорава, уз сачињавање службене белешке у којој се наводе разлози тог оспоравања и коју потписује шеф департмана у чијем је делокругу праћење извршења конкретног уговора о јавној набавци, након чега се белешка доставља Служби, ради упућивања рекламације издаваоцу рачуна.

Након извршене контроле и комплетирања пратеће документације за плаћање, Служба рачун обрађује и врши плаћање.

Правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења

Члан 109.

Уколико су уговором/оквирним споразумом предвиђена средства финансијског обезбеђења, уговор/оквирни споразум ступа на снагу тек оног момента када друга уговорна страна достави средства финансијског обезбеђења.

Средства финансијског обезбеђења, у смислу овог правилника, могу бити банкарска гаранција или меница за: озбиљност понуде, испуњење уговорних обавеза, отклањање

недостатака у гарантном року, одговорност за проузроковану штету ако ја настала у вези са обављањем одређене делатности, повраћај аванса, а све то у складу са одредбама предметног уговора/оквирног споразума и ЗЈН.

У случају када утврди да постоје разлози за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, наведених у ставу 2. овог члана, департман у чијем је делокругу праћење извршења конкретног уговора о јавној набавци, о томе без одлагања, у писаној форми, обавештава службеника за јавне набавке и финансијско-рачуноводствену службу, уз достављање потребних образложења и доказа.

Службеник проверава испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења и, уколико су за то испуњени услови, обавештава Финансијско-рачуноводствену службу, која реализује средство финансијског обезбеђења из става 1. овог члана.

Служба је дужна да:

- одмах након реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења о томе обавести службеника за јавне набавке;

- води евиденцију реализованих уговорених средстава финансијског обезбеђења, о чему сачињава годишњи извештај који доставља ректору Универзитета.

Правила поступања у вези са изменом уговора

Члан 110.

Департман, односно организациона јединица, у чијем је делокругу праћење извршења конкретног уговора о јавној набавци, у случају потребе за изменом уговора, о томе, у писаној форми образложеног захтева, обавештава ректора Универзитета и службеника за јавне набавке.

Уколико друга уговорна страна поднесе писани захтев за измену уговора, лице у чијем је делокругу праћење извршења конкретног уговора о јавној набавци, захтев, са мишљењем о потреби и оправданости захтеваних измена, доставља ректору Универзитета и службенику.

Службеник проверава да ли су испуњени конкурсном документацијом и ЗЈН прописани услови за измену уговора.

Уколико су испуњени прописани услови за измену уговора, службеник, на основу података достављених од предлагача набавке, израђује предлог анекса уговора, парафира га и доставља ректору Универзитета, на потпис.

Службеник објављује обавештење о измени уговора на порталу, у року од десет дана од дана измене уговора.

Након потписивања од стране овлашћених лица обе уговорне стране, овере и евидентирања, анекс уговора службеник објављује на интернет страници Универзитета.

Поступање у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року

Члан 111.

Лице у чијем је делокругу праћење извршења конкретног уговора о јавној набавци, у случају потребе за отклањањем недостатака у гарантном року, о томе, у писаној форми, обавештава другу уговорну страну.

Уколико друга уговорна страна не отклони недостатке у гарантном року у складу са уговором, департман о томе обавештава ректора Универзитета и службеника.

Службеник, у сарадњи са финансијско-рачуноводственом службом, проверава испуњеност услова за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року.

Служба је дужна да:

- одмах након реализације уговореног средства финансијског обезбеђења о томе обавести службеника за јавне набавке;

- води евиденцију реализованих уговорених средстава финансијског обезбеђења, о чему сачињава годишњи извештај који доставља ректору Универзитета.

XI КОНТРОЛА ЈАВНИХ НАБАВКИ

Контрола јавних набавки

Члан 112.

Контролу јавних набавки врши лице које одреди Савет Универзитета (у даљем тексту ревизор) поступајући самостално, независно, одговорно, објективно, стручно и уз поштовање принципа поверљивости података.

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.

О извршеној контроли ревизор извештава ректора Универзитета и Савет Универзитета.

Контрола јавних набавки врши се према потребама, односно према плану контроле ревизора и може да обухвата контролу појединих мера, радњи и аката Универзитета у поступку планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавној набавци, као што су:

- поступак планирања и целисходност планирања конкретне јавне набавке са становишта потреба и делатности Универзитета,
- критеријуми за сачињавање техничке спецификације,
- начин испитивања тржишта,
- оправданост додатних услова за учешће у поступку јавне набавке и критеријума за доделу уговора,
- начин и рокови плаћања, аванс, гаранција за дати аванс,
- извршење уговора, а посебно квалитет испоручених добара и пружених услуга, односно изведених радова,
- стање залиха,
- начин коришћења добара и услуга и др.

Ревизор врши и контролу набавки на које се ЗЈН не примењује.

XII УСАВРШАВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ КОЈИ ОБАВЉАЈУ ПОСЛОВЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 113.

Универзитет обезбеђује континуирано стручно усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки.

XIII ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 114.

Даном ступања на снагу овог Правилника, престаје да важи Правилник број 4936/20 од 17.12.2020. године.

Члан 115.

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



Председник Савета ДУНП

Проф. др Бенин Мурић