

УНИВЕРЗИТЕТ У БЕОГРАДУ  
ГРАЂЕВИНСКИ ФАКУЛТЕТ

УНИВЕРЗИТЕТ У БЕОГРАДУ  
-ГРАЂЕВИНСКИ ФАКУЛТЕТ

Бр. 23/25-2

31-05-2024 20 \_\_.год.

БЕОГРАД  
Булевар краља Александра 73



**ПРАВИЛНИК**

о планирању, спровођењу поступка и праћењу извршења уговора  
о јавним набавкама и набавкама на које се Закон не примењује

Београд, мај 2024. године



На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 91/19 и 92/23; у даљем тексту: Закон), и члана 41. став 1. тачка 17. Статута Универзитета у Београду - Грађевинског факултета (пречишћен текст), број 23/33-3 од 08.12.2022. године, Савет Факултета на седници одржаној 30.05.2024. године доноси

## ПРАВИЛНИК

### о планирању, спровођењу поступка и праћењу извршења уговора о јавним набавкама и набавкама на које се Закон не примењује

#### Предмет уређивања

##### Члан 1.

Овим правилником ближе се уређује процедура планирања набавки, спровођење поступка јавних набавки и извршење уговора које примењује Универзитет у Београду – Грађевински факултет (у даљем тексту: Грађевински факултет).

Правилником се, у складу са Законом нарочито уређује:

- начин планирања јавних набавки (критеријуми, начин исказивања и контрола потреба, правила и начин одређивања предмета јавне набавке и процењене вредности, начин испитивања и истраживања тржишта),
- одговорност за планирање и спровођење,
- циљеви поступка јавне набавке,
- начин извршавања обавеза из поступка,
- начин обезбеђивања конкуренције,
- спровођење и контрола јавних набавки,
- начин праћења извршења уговора о јавној набавци.

Правилником се уређује и начин планирања и спровођења набавки на које се Закон не примењује, и набавки друштвених и других посебних услуга.

#### Основне одредбе

##### Члан 2.

Овај Правилник примењују све организационе јединице на Грађевинском факултету које су, у складу са важећом регулативом и унутрашњим општим актима, укључени у планирање јавних набавки, спровођење поступка јавних набавки, извршење уговора насталих у поступку јавних набавки и контролу јавних набавки, планирање и спровођење поступка набавки на које се Закон не примењује и планирање и спровођење поступка набавки друштвених и других посебних услуга.

#### Значење израза

##### Члан 3.

Поједини изрази употребљени у овом правилнику имају следеће значење:

1. **Одговорно лице** је лице надлежно за доношење одлука у поступку;

2. **Овлашћено лице** је лице на која су пренета овлашћења за поједине радње у поступку;

3. **Администратор Наручиоца, администратор корисника и организације** је лице које се код Наручиоца прво региструје на Портал јавних набавки (даље: Портал), коме Портал аутоматски додељује администраторска права унутар Наручиоца и које може да извршава све радње на Порталу које су намењене и које спроводи Наручилац као корисник Портала; 4. **Лице које спроводи поступак јавне набавке** је лице које у опису послова има дефинисане послове јавних набавки и набавки (набавке на које се Закон не примењује, набавка друштвених и других посебних услуга), може бити именовано за спровођење поступка јавне набавке у складу са Законом, може бити и члан комисије за јавне набавке - службеник за јавне набавке;

5. **Комисија** је комисија за јавну набавку;

6. **Предлагач набавке** је служба или лице код Наручиоца за чије потребе се додељује уговор о јавној набавци или набавци;

7. **План јавних набавки** је годишњи план јавних набавки Наручиоца које ће Наручилац спроводити у току календарске године и који садржи податке о предмету јавне набавке и CPV ознаку, процењену вредност јавне набавке, врсту поступка јавне набавке и оквирно време покретања поступка, који се објављује на Порталу и интернет страници Наручиоца;

8. **План набавки** је план набавки на које се Закон не примењује и набавки друштвених и других посебних услуга чија вредност не прелази износ вредности прагова дефинисаних Законом;

9. **Јавна набавка** је набавка на основу уговора о јавној набавци добара, услуга или радова које набавља један или више јавних наручилаца од привредних субјеката које су ти наручиоци одабрали без обзира да ли су добра, услуге или радови намењени за јавне сврхе;

10. **Набавка на коју се Закон не примењује** је набавка испод вредности прагова до којих се Закон не примењује и набавка друштвених и других посебних услуга утврђених Законом, као и набавке изузете од примене Закона које се спроводе уз примену начела Закона на начин који је примерен околностима конкретне набавке, и која се спроводи у складу са одредбама овог правилника; У случају набавки добара, услуга и радова које су потребне за учешће Грађевинског факултета у међународним пројектима, на те набавке примењују се правила која су дефинисана у уговорима о спровођењу конкретног пројекта.

11. **Набавка друштвених и других посебних услуга** је набавка утврђена Законом, која обухвата услуге наведене у Прилогу Закона.

12. **Послови јавних набавки** су планирање јавне набавке, спровођење поступка јавне набавке, израда конкурсне документације, израда аката у поступку јавне набавке, израда уговора о јавној набавци, праћење извршења јавне набавке и сви други послови који су повезани са поступком јавне набавке.

13. **Послови набавки** су послови који обухватају послове јавних набавки, набавки на које се Закон не примењује и набавки друштвених и других посебних услуга.

## 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 који минимално утичу на животну средину, 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 Наручиоца.

Општи циљеви овог правилника су:

- 1) јасно и прецизно уређивање и усклађивање обављања свих послова јавних набавки, а нарочито планирања, спровођења поступка и праћења извршења уговора о јавној набавци, набавци на коју се Закон не примењује и набавци друштвених и других посебних услуга;
- 2) утврђивање обавезе писане комуникације у поступку јавне набавке и набавке на коју се Закон не примењује, као и комуникације у вези са обављањем послова јавних набавки и набавки на које се Закон не примењује;
- 3) евидентирање свих радњи и аката током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавним набавкама и набавкама на које се Закон не примењује;
- 4) уређивање овлашћења и одговорности у свим фазама јавних набавки и набавки на које се Закон не примењује;
- 5) дефинисање услова и начина професионализације и усавршавања запослених који обављају послове набавки, са циљем правилног, ефикасног и економичног обављања послова из области јавних набавки и набавки на које се Закон не примењује;
- 6) дефинисање општих мера за спречавање корупције у јавним набавкама и набавкама на које се Закон не примењује.

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

#### **Члан 5.**

Службеник за јавне набавке 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 одговорни су: секретар Факултета, службеник за јавне набавке, комисија, као и остали учесници у поступку, ако овим правилником није другачије прописано.

За предузимање радњи у поступку на начин и у роковима прописаним Законом одговорно лице је службеник за јавне набавке. Радње у поступку се спроводе у Законом прописаним роковима.

Акте у поступку јавне набавке (документацију о набавци), израђује службеник за јавне набавке/комисија, као и конкурсну документацију, записник о отварању понуда у делу који није сачињен на Порталу и извештај о поступку јавне набавке.

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 службеник за јавне набавке/комисија, узимајући у обзир врсту, техничку сложеност, трајање, вредност јавне набавке и друго.

Модел уговора сачињава службеник за јавне набавке односно комисија, а уколико модел уговора захтева посебна стручна знања, наведена лица могу захтевати стручну помоћ организационих јединица или трећих лица.

### **Заштита података**

#### **Члан 6.**

Службеник за јавне набавке односно комисија, 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 означи као тајне у складу са важећим законом којим се уређује заштита пословне тајне или у складу са важећим законом којим се уређује тајност података, 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 означи као поверљиве податке оне податке које се односе на: испуњеност критеријума за квалитативни избор, основе за искључење и критеријуме за избор привредног субјекта, каталоге, понуђену 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, за оне понуде, односно пријаве које нису послате електронски средствима путем Портала.

### **Одређивање поверљивости**

#### **Члан 7.**

Предлагач набавке или друга лица задужена за заштиту поверљивости података код Наручиоца лицу именованом за спровођење поступка/комисији достављају писано обавештење које од података, који се понуђачима стављају на располагање, укључујући и њихове подизвођаче, у конкурсној документацији ће одредити као поверљиве и за које ће 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 лицу именованом за спровођење поступка/комисији достављају информацију о поверљивим подацима пре доношења одлуке о спровођењу поступка.

Службеник за јавне набавке:

- опредељује 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.

Службеник за јавне набавке /комисија, у поступку јавне набавке комуникацију врше путем Портала, односно путем поште, курирске службе и електронским путем - слањем електронске поште.

Комуникација путем Портала врши се у складу са Законом и упутством за коришћење Портала, за чији приступ и коришћење су задужена лица која су регистрована на Портал (регистровани корисници Портала).

Документ из поступка јавне набавке достављен електронском поштом, сматра се да је примљен даном слања.

Изузетно, комуникација између Наручиоца и привредних субјеката може да се врши и усменим путем, ако се не односи на битне елементе поступка јавне набавке као што су документација о набавци, понуде и пријаве, и ако је њена садржина у довољној мери документована (састанак са потенцијалним понуђачима приликом истраживања тржишта, преглед и обилазак локације и друго).

### **Унутрашња комуникација**

#### Члан 9.

Унутрашња комуникација врши се писаним путем. Руководилац, одговорно лице Наручиоца, овлашћено лице и предлагач набавке у обавези су да запосленима на пословима јавних набавки и набавки на које се Закон не примењује, све налоге и упутства дају писаним путем, односно путем електронске поште.

Лица која обављају послове набавки, службеник за јавне набавке /комисија, дужни су да одбију извршење налога лица из става 1. овог члана ако су упутство и налог супротни прописима.

Унутрашња комуникација мора да се одвија у роковима прописаним Законом и овим актом за сваку фазу поступка.

Само изузетно, унутрашња комуникација може да се одвија и усменим путем у ком случају су службеник за јавне набавке /комисија и друга лица дужна да сачине записник, службену белешку или да на други начин евидентирају предузете радње.

Учесници у комуникацији везаној за поступке набавки су дужни да обезбеде чување поверљивих података, података о понудама (део понуде, пријаве, плана или дизајна који се подносе путем поште, курирске службе или њиховим комбиновањем са електронским средствима) и понуђачима до отварања понуда.

#### Члан 10.

Лица која су у складу са актом о систематизацији и организацији послова задужена за пријем писмена су дужна да приликом пријема дела понуде или пријаве, измене или допуне понуде, на коверти, односно кутији у којој се понуда налази обележи време пријема и да у деловоднику евидентира број и датум понуде према редоследу приспећа. Примљени документи се не отварају.

Ако је део понуде или пријаве, измене или допуне понуде, предат непосредно издаје се потврда о пријему документа на којој се обавезно наводи датум и тачно време (сат и минут) пријема документа.

Уколико лице из става 1. овог члана утврди неправилности приликом пријема дела понуде (*нпр. понуда није означена као понуда па је отворена, достављена је отворена или оштећена коверта и сл.*), дужан је да о томе сачини белешку и достави је лицу именованом за спровођење поступка јавне набавке/комисија.

Примљени делови понуде се не отварају и чувају се неотворени у служби архива до отварања понуда када се предају службенику за јавне набавке/комисији.

Примљена електронска пошта се без одлагања евидентира (*заводи*) у складу са правилима канцеларијског пословања код Наручиоца.

### **Документација и евидентирање поступка**

#### Члан 11.

Акте у поступку јавне набавке доноси и потписује декан Факултета а парафира службеник за јавне набавке.

#### Члан 12.

Обавеза сваког извршиоца, учесника у поступку набавке је да прикупља и на прописани начин одлаже документацију која претходи радњама у поступку, да о предузетим радњама оставља писани траг (белешка, записник и др.), односно да у писаној форми евидентира и документује све радње током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавној набавци и набавци на коју се Закон не примењује.

Документација обухвата сваки документ који је настао током планирања јавне набавке, спровођења поступка јавне набавке, извршења уговора о јавној набавци и набавци на коју се Закон не примењује. Документација о јавној набавци и набавци на коју се Закон не примењује се чува најмање пет година од закључења појединачног уговора о јавној набавци или оквирног споразума, односно пет година од обуставе поступка јавне набавке.



#### Члан 13.

Документација о набавци се евидентира у складу са прописима који уређују канцеларијско пословање и електронско канцеларијско пословање.

Сви појединачни акти (одлуке, поднесци, белешке, прилози и др.) који чине документацију о набавци евидентирају (*заводе*) се под бројем под којим је евидентирана одлука о спровођењу поступка набавке.

Документација о набавци се чува у регистратору, картонској фасцикли, омоту списка и сл. (у зависности од обима документације) са јасно назначеним евиденционим (*заводним*) бројем, годином и предметом набавке, у којима је документација распоређена према датумима израде и пријема појединачних аката и који на унутрашњој корици регистратора садржи попис аката садржаних у том регистратору.

#### Члан 14.

Службеник за јавне набавке /комисија сву документацију везану за јавне набавке доставља служби архиве која ову документацију чува у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архива.

Службеник за јавне набавке, пре архивирања документације о набавци, опредељује календарски период до ког се документација чува.

## II ПЛАНИРАЊЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ

### Овлашћења у планирању јавних набавки и одговорност за планирање

#### Члан 15.

Поступак планирања јавних набавки спроводи тим за планирање јавних набавки (даље: тим за планирање).

Тим за планирање чине лица која обављају послове јавних набавки, послове припреме, планирања и израде буџета/финансијских планова, и то: службеник за јавне набавке, секретар Факултета и финансијска служба, а по потреби, могу се укључити и запослени из других организационих јединица, нарочито код анализе тржишта и предмета набавки.

Рад тима за планирање координира службеник за јавне набавке и он је носилац планирања.

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

### Поступак и рокови израде и доношења плана јавних набавки

#### Члан 16.

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.

Активности у вези израде и доношења плана јавних набавки се планирају тако да прате припрему и доношење буџета, односно финансијског плана.

Тим за планирање 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 17.**

Инструкције за планирање сачињава службеник за јавне набавке.

Инструкције за планирање се дају у писаној форми, са дефинисаним обрасцима, упитницима и табелама за прикупљање и достављање тражених података *(све податке који су носиоцу планирања неопходни да би сачинио јединствени план јавних набавки Наручиоца и извештај о извршењу плана, табеле садрже и податке о предмету јавне набавке, процењену вредност јавне набавке, оквирни датум покретања поступка, закључења уговора, и друге податке и напомене).*

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 18.**

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), као и да води рачуна о примени еколошких аспеката, чије поштовање је у односу на одређене врсте добара услуга и радова, утврђено као обавеза важећим прописима.

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

#### **Члан 19.**

Организационе јединице/извршиоци (даље: предлагачи набавке), податке о потребним предметима набавке достављају, у писаном облику, тиму за планирање

који је дужан да определи начин, место и рокове за доставу ових података од стране сваке поједине организационе јединице Факултета.

Потребе за сваки поједини предмет се исказују по врсти, количини, квалитету, периодима реализације набавке и другим елементима од значаја за планирање јавне набавке и са образложењем разлога и оправданости појединачне набавке.

Провера исказаних потреба обухвата оцену сврсисходности набавке, да ли је предмет набавке потребан Наручиоцу за обављање делатности, оцену да ли одређене количине представљају реалне потребе Наручиоца, оцену усклађености са плановима развоја, оцену да ли су правилно утврђени приоритети и усаглашене потребе са очекиваним приходима (финансијским средствима).

Тим за планирање је дужан да исказане потребе упореди са реалним потребама за обављање и унапређење делатности Наручиоца, као и са врстом, количином и квалитетом предмета набављених у претходном планском периоду.

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

Тим за планирање обавештава предлагача јавне набавке о свим уоченим неслагањима потреба са критеријумима за планирање јавних набавки.

У складу са обавештењем из става 6. овог члана предлагач набавке врши неопходне исправке и утврђује стварну потребу за сваку појединачну набавку, о чему обавештава носиоца планирања.

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

#### **Члан 20.**

Предмет јавне набавке се опредељује тако да представља техничку, технолошку, функционалну и другу објективно одредиву целину и обликује у складу са: начелима Закона, одредбама Закона које уређују предмет набавке и процењену вредност предмета набавке.

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

У поступку планирања тим за планирање, у сарадњи са предлагачима набавке опредељује посебне целине (партије) предмета набавке.

Техничке спецификације и пројектну документацију одређује предлагач набавке, одговоран је за исте и дужан је да потпише и овери сваку страницу техничких спецификација.

Техничке спецификације се утврђују тако да не дискриминишу привредне субјекте, односно да се одређеном привредном субјекту неоправдано да предност или да се доведе у неповољан положај.

Предлагач набавке је обавезан да приликом одређивања техничких спецификација, критеријума за избор привредног субјекта, критеријума за доделу уговора или услова за извршење уговора о јавној набавци примени еколошке аспекте за набавку добара, одређених прописом којим се уређује врста добара за која су наручиоци у обавези да примењују еколошке аспекте у поступцима јавних набавки.

Тим за планирање набавки, у сарадњи са предлагачима набавке коначно одређује предмет набавке као саставни део плана јавних набавки.

Службеник за јавне набавке /комисија може извршити измене техничких спецификација, уз претходно прибављену сагласност предлагача набавке.

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

#### **Члан 21.**

Тим за планирање у сарадњи са предлагачима набавке, испитује и истражује тржиште предмета набавке и прикупља податке потребне за планирање.

Испитивање и истраживање тржишта се врши за сваки предмет набавке.

Испитивање и истраживање тржишта обухвата прикупљање података на терену (непосредно, телефоном, путем публикација, интернета, доступних база података и огласа потенцијалних понуђача, у сарадњи са одговарајућим стручним службама).

Испитивањем и истраживањем тржишта прикупљају се подаци о:

- степену развијености и законитостима тржишта,
- потенцијалним понуђачима (ко су, колико их је, с којим потенцијалом располажу, шта нуде и под којим условима, конкурентност потенцијалних понуђача и сл.),
- ценама и њиховом кретању на тржишту,
- доступности предмета набавке, квалитету, обиму и периоду гаранције, условима сервисирања,
- да ли на тржишту постоје предмети сличних карактеристика који би задовољили потребе Наручиоца,
- условима под којима потенцијални понуђачи конкретан предмет нуде на тржишту, а пре свега о цени, квалитету, важењу гаранције, одржавању и роковима испоруке,
- да ли се потреба за датим предметом може задовољити на други начин (набавком другог предмета и сл.).

Испитивање и истраживање тржишта обухвата и анализу исплативости одржавања постојеће опреме, поправке или ремонта исте у односу на куповину нове и трошкове које би имао у вези са њом и 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 Наручиоца ако не би спровео неку набавку.

Испитивање и истраживање тржишта обухвата и анализу оправданости спровођења централизоване јавне набавке.

Подаци добијени испитивањем и истраживањем тржишта морају бити валидни у време покретања поступка.

О испитивању и истраживању тржишта се сачињава белешка (или записник) која садржи податке о времену и начину испитивања и истраживања тржишта, предузетим радњама и добијеним подацима, донетим закључцима, стеченим сазнањима, начинима како привући привредне субјекте, о претходним, садашњим и будућим набавкама понуђача и др.

Белешку (или записник) о испитивању и истраживању тржишта сачињава и потписује службеник за јавне набавке.

### **Коришћење резултата истраживања и анализе тржишта**

#### **Члан 22.**

На основу резултата истраживања и анализе тржишта тим за планирање у сарадњи са предлагачем 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 и врсту поступка,
- опредељује начин преговарања ако је саставни део поступка,
- опредељује садржину конкурсне документације, да ли ће се израда конкурсне документације поверити трећем лицу и да ли је и ова услуга предмет јавне 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.

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

#### **Члан 23.**

Процењена вредност јавне набавке мора да буде објективна, а утврђује се након спроведеног испитивања и истраживања тржишта предмета јавне набавке, на начин прописан Законом.

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

Тим за планирање коначно одређује процењену вредност предмета набавке, а на основу података добијених од предлагача набавке и у току испитивања и истраживања тржишта, а у складу са расположивим средствима.

Тим за планирање, након утврђивања списка свих предмета јавних набавки, одређује укупну процењену вредност јавне набавке на нивоу Наручиоца, одређује врсту поступка за сваку јавну набавку у складу са Законом, динамику спровођења поступка, начин реализације јавне набавке и период плаћања.

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

#### **Члан 24.**

Тим за планирање је обавезан да у сарадњи са предлагачима набавке испита да ли је уговор о јавној набавци могуће доделити у поступку јавне набавке у којем могу учествовати само установе, организације, удружења или привредни субјекти

чији је основни циљ професионална рехабилитација и запошљавање особа са инвалидитетом, чији је циљ друштвена и професионална интеграција лица у неповољном положају или у оквиру програма заштитног запошљавања (резервисане јавне набавке) и да, ако има основа, предложи/планира да се спроведе поступак резервисане јавне набавке.

### **Испитивање оправданости спровођења централизоване јавне набавке**

#### **Члан 25.**

Тим за планирање, на основу резултата испитивања и истраживања тржишта и важећих прописа који уређују централизоване јавне набавке цени да ли је обавезно, оправдано и могуће јавну набавку реализовати преко тела за централизоване набавке или заједно са другим Наручиоцима и предлаже/планира да ли ће се спроводити централизоване јавне набавке и даје образложење оправданости њиховог спровођења.

### **Радње у вези са провером врсте поступка и примене одговарајућег поступка**

#### **Члан 26.**

Тим за планирање, у сарадњи са предлагачима набавке, опредељује врсту поступка јавне набавке у ком ће се доделити уговор.

Врста поступка се опредељује према томе да ли сви привредни субјекти могу поднети понуду/пријаву, да ли се поступак окончава закључењем оквирног споразума или доделом уговора, да ли је предмет јавне набавке могуће унапред планирати са становишта обима, количина и времена у ком ће бити потребан, да ли је предмет набавке нарочито сложен, да ли је предмет набавке дизајн у областима урбанистичког планирања, архитектуре, грађевинарства, инжењерства и информатике, колика је укупна процењена вредност набавке која представља техничку, технолошку, функционалну или другу објективно одредиву целину на годишњем нивоу, да ли се у поступку примењују електронска средства и информациони систем.

Врста поступка је условљена исказаним потребама за предметом јавне набавке и стањем на тржишту.

Избор врсте поступка се врши, имајући у виду:

- циљеве јавних набавки;
- исказане потребе за добрима, услугама или радовима;
- резултате испитивања и истраживања тржишта посебно у погледу стања конкуренције на тржишту и доступности добара, услуга и радова;
- процењену вредност појединачне јавне набавке;
- сложеност предмета јавне набавке.

Продекан за финансије, као лице за контролу, извршиће контролу исправности одређивања врсте поступка јавне набавке.

## Одређивање динамике покретања поступка набавке

### Члан 27.

На основу података предлагача набавке о периоду реализације јавне набавке тим за планирање одређује/планира динамику покретања и окончања поступка и одређује оквирно време:

- за покретања поступка,
- за закључење уговора,
- за извршење уговора.

Динамика покретања поступка и закључења уговора се одређује у складу са роковима које Закон прописује за спровођење појединих радњи у поступку јавне набавке и у складу са роковима за спровођење поступка по захтеву за заштиту права.

Динамика извршења уговора се опредељује у складу са предметом набавке, са унапред одређеним потребама предлагача набавке и у складу са објективним околностима које условљавају време извршења уговора.

Тим за планирање прати динамику реализације плана јавних набавки.

## Израда предлога плана јавних набавки

### Члан 28.

Израда предлога плана јавних набавки је обавеза тима за планирање.

Предлог плана јавних набавки се израђује у складу са Законом и са шаблоном за израду плана јавних набавки која се налази на Порталу.

Координатор и чланови тима за планирање су одговорни:

- за израду предлога плана јавних набавки,
- за садржину плана јавних набавки, за дато образложење разлога и оправданости сваке појединачне набавке и начин на који је утврђена процењена вредност јавне набавке,
- за проверу усаглашености плана јавних набавки са финансијским планом,
- за доставу предлога плана јавних набавки Савету Факултета, органу надлежном за доношење плана.

На основу исказаних потреба организационих јединица, носилац планирања доставља предлог плана јавних набавки **Стручном колегијуму** кога чине тим за планирање **и продекан за финансије**.

Стручни колегијум проверава усклађеност пријављених потреба предмета набавки са расположивим средствима, стварним потребама Грађевинског факултета као наручиоца, а пре свега са стратешким приоритетима, усвојеним оперативним циљевима и одобреним пројектима и оцењује оправданост пријављених потреба.

Стручни колегијум може од учесника у планирању и носиоца планирања захтевати додатна објашњења и измене планираних предмета набавке, количина, процењене вредности, редоследа приоритета.

Стручни колегијум обавештава носиоца планирања о коначној верзији предлога плана јавних набавки, који он потом доставља Савету на усвајање.

За израду предлога плана јавних набавки одговорни су сви учесници у планирању.

### **Доношење плана јавних набавки и објављивање на Порталу**

#### **Члан 29.**

План јавних набавки доноси Савет Факултета након усвајања финансијског плана.

Координатор тима за планирање јавних набавки, план јавних набавки доставља предлагачу набавке.

Координатор тима за планирање јавних набавки план јавних набавки, измене и допуне плана јавних набавки објављује на Порталу и на интернет страници Наручиоца у року од десет дана од дана доношења.

Координатор тима за планирање јавних набавки пре објављивања плана јавних набавки на Порталу и на интернет страници, утврђује да ли план јавних набавки, односно измене и допуне плана јавних набавки садрже податке који се неће објавити (процењена вредност) јер представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података.

### **Измена и допуна плана јавних набавки**

#### **Члан 30.**

Образложен предлог за измену и допуну плана јавних набавки се доставља тиму за планирање јавних набавки.

Предлог за измену и допуну плана јавних набавки могу дати предлагачи набавке, чланови тима за планирање и друга заинтересована лица. Обавеза предлагача је да образложи разлоге за измену и допуну плана јавних набавки.

Тим за планирање цени основаност предлога, да ли се предложена измена и допуна плана јавних набавки сматра изменом и допуном плана јавних набавки у складу са Законом и предлог измене и допуне плана јавних набавки доставља надлежном органу на усвајање.

Обавеза тима за планирање јавних набавки је да обезбеди да све измене и допуне буду видљиве у односу на основни план јавних набавки и да све измене буду образложене.

Измене и допуне плана јавних набавки усваја Савет Факултета.

Координатор тима за планирање Одлуку о измени и допуни плана јавних набавки доставља предлагачу набавке.

Измењен и допуњен план јавних набавки се објављује на Порталу и на интернет страници Наручиоца у року од десет дана од дана доношења.

### **Извршење плана јавних набавки**

#### **Члан 31.**

Предлагач набавке, тиму за планирање доставља податке које прати и евидентира о извршењу плана јавних набавки, и то:



- податке о реализацији плана за поједине врсте поступка и поједине предмете набавке,
- податке о измени првобитно планиране набавке,
- разлог и оправданост измене првобитно планиране набавке,
- податке о закљученом/им уговору/има по основу планиране набавке,
- податке о привредним субјектима,
- анализу и препоруке за унапређење система планирања,
- друге податке и напомене које су од значаја за процес извршења плана.

Тим за планирање, у склопу инструкција за планирање, даје упутство предлагачу набавке о начину и роковима за праћење и достављање података о извршењу плана јавних набавки, за одређене предмете набавки.

### **III ЦИЉЕВИ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

#### **Циљеви спровођења поступка јавне набавке**

##### **Члан 32.**

Циљеви спровођења поступка јавне набавке су:

- целисходна и оправдана јавна набавка (набавка предмета одговарајућег квалитета и количина ради задовољења стварних и реално процењених потреба),
- економично и ефикасно трошење јавних средстава (прибављање предмета по најповољнијој цени адекватној вредности предмета, најповољнија цена за дати квалитет - тзв. "вредност за новац"),
- транспарентно трошење јавних средстава,
- обезбеђивање конкуренције и једнак положај свих понуђача у поступку јавне набавке, односно забрана дискриминације,
- заштита животне средине, обезбеђивање енергетске ефикасности и примена еколошких аспеката у поступцима јавних набавки,
- благовремено и ефикасно спровођење поступка јавне набавке (обезбеђивање несметаног одвијања процеса рада, благовремено и адекватно задовољавање потреба),
- ефективност јавне набавке (однос између планираних и постигнутих ефеката набавки),
- пропорционалност јавне набавке (спровођење поступка сразмерно предмету јавне набавке).

### **IV СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

#### **Услови за спровођење поступка**

##### **Члан 33.**

Предлагач набавке подноси захтев за спровођење поступка јавне набавке на прописаном обрасцу који је саставни део овог правилника (Прилог 1), уколико је јавна набавка предвиђена планом јавних набавки Наручиоца за текућу годину и ако су за предметну набавку обезбеђена средства о чему се уз захтев доставља потврда финансијске службе.

Захтев из става 1. овог члана подноси се лицу које спроводи поступак јавне набавке уколико је јавна набавка предвиђена планом јавних набавки за текућу годину, а изузетно и уколико јавна набавке није предвиђена планом јавних набавки, у складу са Законом.

Прикупљање података о испуњености услова за доношење одлуке о спровођењу поступка јавне набавке је обавеза лица које спроводи поступак јавне набавке.

Податке да су за набавку предвиђена средства, лицу које спроводи поступак јавне набавке, на његов захтев, у року који је планом јавних набавки опредељен као оквирни датум за покретање поступка јавне набавке, доставља финансијска служба.

Лице које спроводи поступак јавне набавке писмено обавештава продекана за финансије о испуњености услова за покретање поступка.

Ако се покреће преговарачки поступак без објављивања позива за подношење понуда лице које спроводи поступак јавне набавке доставља образложење разлога за покретање и потребне доказе. Исто важи и када су у питању остали поступци за које се тражи испуњеност Законом прописаних услова за спровођење одређене врсте поступка.

Образложење о основаности спровођења преговарачког поступка без објављивања јавног позива, са комплетном документацијом, Канцеларији за јавне набавке упућује лице које је регистровани корисник Портала.

Декан Факултета издаје писмени налог за покретање поступка јавне набавке и доноси одлуку о спровођењу поступка јавне набавке, којом одређује чланове комисије за јавну набавку и именује лице за праћење и контролу извршења уговорних обавеза – за конкретну набавку.

## **Одлука о спровођењу поступка**

### **Члан 34.**

Поступак јавне набавке почиње доношењем одлуке о спровођењу поступка, а покреће се слањем на објављивање јавног позива и других огласа који се користе као јавни позив, изузев преговарачког поступка без објављивања јавног позива у складу са Законом.

Одлуком о спровођењу поступка именује се лице, односно комисија која спроводи поступак јавне набавке.

Лице које спроводи поступак јавне набавке, цени испуњеност услова за спровођење поступка и израђује предлог одлуке који парафира и доставља декану Факултета.

Одлука о спровођењу поступка се евидентира (заводи) под редним бројем који се додељује у складу са прописима који уређују канцеларијско пословање.

Број под којим је евидентирана/заведена одлука о спровођењу поступка јавне набавке је број под којим се води конкретан поступак јавне набавке и под којим се заводе сви документи у том поступку.

## **Службеник за јавне набавке/комисија**

### **Члан 35.**

Комисија у свом саставу има непаран број чланова, најмање три, изузев када процењена вредност јавне набавке не прелази износ од 3.000.000 динара, када поступак може да води лице које Наручилац именује.

Службеник за јавне набавке, односно члан комисије треба да има одговарајућа стручна знања из области која је предмет јавне набавке, а ако Наручилац нема запослено лице које има одговарајућа стручна знања, може се именовати и лице које није запослено код Наручиоца.

### **Пружање стручне помоћи лицу именованом за спровођење поступка/комисији**

### **Члан 36.**

Ако је лицу именованом за спровођење поступка/комисији потребна стручна помоћ, комисија се писаним путем обраћа организационој јединици/извршиоцу са захтевом у ком прецизира налог, рок и начин пружања помоћи.

Све организационе јединице/извршиоци дужне су да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ лицу именованом за спровођење поступка/комисији, да писаним путем одговоре на захтев лица именованог за спровођење поступка/комисије, у року одређеном у захтеву, а у складу са прописаним роковима за поступање.

Ако организациона јединица не одговори или не одговори у року, службеник за јавне набавке/комисија обавештава декана Факултета који ће предузети све потребне мере предвиђене позитивним прописима за непоштовање радних обавеза.

## **Оглашавање јавне набавке**

### **Члан 37.**

Службеник за јавне набавке објављује оглас о јавној набавци на Порталу, и на Порталу службених гласила Републике Србије и база прописа, када је то као обавеза прописано Законом.

## **Израда конкурсне документације**

### **Члан 38.**

Припрема и израда конкурсне документације је обавеза комисије, односно лица именованог за спровођење поступка.

Службеник за јавне набавке/комисија цени да ли ће се израда конкурсне документације поверити трећем лицу (ако се ради о предмету набавке који захтева посебна стручна знања и ангажовање лица одређене специјалности) и даје образложен предлог декану Факултета.

Службеник за јавне набавке/комисија израђује предлог одлуке из става 2. овог члана који доставља декану Факултета.

Службеник за јавне набавке /комисија одређује на који начин и под којим условима у складу са Законом привредни субјекти могу преузети поверљиве делове конкурсне документације.

### **Одређивање критеријума за доделу уговора**

#### **Члан 39.**

Службеник за јавне набавке/комисија одређује критеријуме за доделу уговора и елементе критеријума, као и методологију за доделу пондера за сваки елемент критеријума, а у складу са предметом набавке, процењеном вредности, тржишним условима и друго.

### **Одређивање критеријума за избор привредног субјекта**

#### **Члан 40.**

Службеник за јавне набавке у сарадњи са предлагачем набавке одређује критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта у поступку јавне набавке у складу са резултатима истраживања и анализе тржишта, и одређује начин доказивања испуњености критеријума.

Финансијски, економски, технички, стручни капацитет и други критеријуми се опредељују у складу са потребама Наручиоца и примерено предмету набавке.

### **Креирање документације о набавци и слање на објављивање**

#### **Члан 41.**

Службеник за јавне набавке на Порталу креира документацију о набавци (конкурсну документацију, јавни позив и др.) и одређује датум слања на објављивање, као и рок за подношење понуда.

### **Измене, допуне и додатна појашњења документације о набавци**

#### **Члан 42.**

Службеник за јавне набавке/комисија поступа по захтевима за измену и допуну документације о набавци, цени разлоге о основаности измене и допуне, даје додатне информације или појашњења у вези са припремањем понуде/пријаве и сачињава одговор привредном субјекту, у писаном облику, који објављује на Порталу.

Службеник за јавне набавке/комисија може да све време док траје рок за подношење понуда/пријава мења или допуњује документацију о набавци, без обзира на постојање захтева за измену и допуну документације о набавци.

Службеник за јавне набавке/комисија поступа по захтевима за додатним информацијама или појашњењима у вези са припремањем понуде/пријаве и одговоре објављује на Порталу у законском року.

Питања и одговори се чувају као саставни део документације о набавци у складу са Законом и прописима који уређују чување архивске грађе.

## Пријем и отварање понуда

### Члан 43.

Понуде отвара службеник за јавне набавке или члан комисије, који је одређен да у конкретном поступку присуствује отварању понуда на Порталу.

Ако су поднети делови понуде који не могу да се доставе електронским средствима путем Портала, делове понуде отвара службеник за јавне набавке или комисија према редоследу приспећа.

Делови понуде из става 2. овог члана који су неблаговремено поднети, неотворени се враћају понуђачу са знаком да су поднети неблаговремено.

Службеник за јавне набавке или члан комисије, који присуствује отварању понуда, за време отварања понуда на Порталу, саставља записник (у ком бележи радњу у поступку отварања), у који уноси податке о:

- присуству овлашћених представника привредних субјеката,
- поднетим деловима понуде који су тражени у поступку јавне набавке, а који нису могли да се доставе електронским средствима путем Портала и да ли су поднети до истека рока за подношење понуда,
- отварању делова понуда,
- датуму и времену кад је започето и завршено отварање понуда,
- увид у образац понуде свих понуђача који на Порталу изврши присутни овлашћени представник понуђача или подносиоца пријаве,
- евентуалним примедбама присутних овлашћених представника понуђача на поступак јавног отварања понуда,
- датуму и времену састављања записника.

Отварање понуда је јавно и може му присуствовати овлашћени представници понуђача и друга лица, а право активног учествовања имају само овлашћени представници понуђача, који морају предати овлашћења за учешће у поступку отварања понуда.

Одредбе овог члана сходно се примењују на поступак пријема и отварања пријава.

## Сукоб интереса

### Члан 44.

Службеник за јавне набавке након отварања понуда или пријава, прибавља потписану изјаву (представника Наручиоца – чланова комисије и/или других лица која су укључена у спровођење поступка и која могу да утичу на исход поступка), о постојању или непостојању сукоба интереса.

## Додела уговора

### Члан 45.

Службеник за јавне набавке/комисија цени постојање основа за искључење, испуњеност критеријума за избор привредног субјекта, испуњеност захтева и услова у вези са предметом набавке и техничким спецификацијама и сачињава извештај о поступку јавне набавке, који обавезно садржи све Законом прописане елементе, као

и образложене разлоге за одбијање понуде, образложене разлоге за избор привредног субјекта ком ће се доделити уговор или са којим ће се закључити оквирни споразум, образложене разлоге за искључење кандидата и др.

Понуде које нису одбијене оцењују се и рангирају према критеријуму за доделу уговора који је одређен у документацији о набавци. Службеник за јавне набавке/комисија одређује резервне критеријуме за доделу уговора приликом креирања документације о набавци на Порталу.

### **Одлука којом се окончава поступак**

#### Члан 46.

Декан Факултета, на основу извештаја о спроведеном поступку, доноси одлуку којом окончава поступак јавне набавке и то може бити:

- одлука о додели уговора/закључењу оквирног споразума,
- одлука о обустави поступка,
- одлука о искључењу кандидата.

Одлука којом се окончава поступак јавне набавке обавезно садржи образложење са свим подацима које прописује Закон.

#### Члан 47.

Службеник за јавне набавке припрема предлог одлуке о додели уговора/закључењу оквирног споразума, о обустави поступка, о одбијању понуде, односно пријаве, о трошковима припремања понуде.

Предлог одлуке из става 1. овог члана увек садржи образложење.

Предлог одлуке из става 1. овог члана, са парафом, службеник за јавне набавке доставља декану Факултета.

Одлука се евидентира (заводи) под бројем поступка у ком је донета и садржи датум доношења.

Службеник за јавне набавке потписану одлуку из става 1. овог члана шаље на објављивање на Портал.

Службеник за јавне набавке пре објављивања одлуке из става 1. овог члана утврђује да ли одлука садржи податке 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 и те податке из одлуке не објављује.

### **Обавештење о додели уговора или обустави поступка**

#### Члан 48.

Службеник за јавне набавке шаље на објављивање:

- обавештење о додели уговора, у року од 30 дана од дана закључења уговора о јавној набавци или оквирног споразума,
- обавештење о обустави поступка јавне набавке, у року од 30 дана од дана коначности одлуке о обустави поступка јавне набавке.

## **Увид у документацију**

### **Члан 49.**

Увид у документацију и копирање документације, на писани захтев понуђача обезбеђује службеник за јавне набавке.

Писани захтев се евидентира и чува као део документације о набавци.

Увид у документацију се обавља у просторијама Наручиоца у присуству лица именованог за спровођење поступка или члана комисије, осим уколико је захтев за увид у документацију послат путем Портала, када ће понуђачу исти бити одобрен путем Портала. Копирање документације из поступка о трошку подносиоца захтева се обавља у присуству чланова комисије.

## **Закључивање уговора о јавној набавци**

### **Члан 50.**

Предлог уговора који је додељен у поступку јавне набавке прегледа и парафира секретар Факултета.

Након поступка из става 1. овог члана, парафиран текст уговора, у свим примерцима, доставља се декану Факултета на потпис.

Предлог уговора службеник за јавне набавке доставља понуђачу на потпис.

У случају одустанка од закључења уговора изабраног понуђача, службеник за јавне набавке/комисија цени да ли има основа да Наручилац закључи уговор са првим следећим најповољнијим понуђачем и да ли треба извршити поновну оцену понуда.

Службеник за јавне набавке на Порталу објављује податке о свим уговорима закљученим након спроведеног поступка јавне набавке, у року предвиђеном Законом.

Примерак закљученог уговора је саставни део документације о набавци и архивира се као њен саставни део.

Одредбе овог члана сходно се примењују и на закључење оквирног споразума.

## **V ИЗВРШЕЊЕ УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ**

### **Праћење извршења уговора о јавној набавци**

#### **Члан 51.**

Надлежан за извршење и праћење извршења уговора је лице именовано за праћење и контролу извршења уговорних обавеза, за сваку конкретну набавку.

### **Комуникација у току извршења уговора**

#### **Члан 52.**

Комуникација између уговорних страна одвија се искључиво писаним путем, односно путем поште, електронске поште или факсом.

Комуникацију са привредним субјектом са којим је закључен уговор врши именовано лице за праћење и контролу извршења уговорних обавеза и службеник за јавне набавке.

Службеник за јавне набавке одмах по закључењу уговора о јавној набавци обавештава другу уговорну страну о контакт подацима лица које је овлашћено да врши комуникацију у вези са праћењем извршења уговора.

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

#### Члан 53.

Именовано лице за праћење и контролу извршења уговорних обавеза врши квантитативни и квалитативни пријем предмета уговора и проверава:

- 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.

О поступању привредног субјекта супротно уговореном (неизвршавању обавеза на уговорени начин), лице из става 1. овог члана обавештава службеника за јавне набавке.

О пријему предмета набавке сачињава се записник у који се уносе и подаци о томе да ли је привредни субјект уговорену обавезу испунио на уговорени начин у погледу количине, квалитета и рокова испуњења обавезе.

Записник потписују извршилац из става 1. овог члана и овлашћени представник привредног субјекта. Записник се сачињава у два истоветна примерка, од чега по један примерак задржава свака уговорна страна.

Именовано лице за праћење и контролу извршења уговорних обавеза сачињава писану белешку о свим уоченим недостацима у поступку извршења уговора.

Надзор над извођењем радова врши се у складу са прописима који уређују област предмета набавке.

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

#### Члан 54.

Ако привредни субјект не извршава обавезе на уговорени начин лице задужено за праћење извршења уговора упућује писану рекламацију привредном субјекту, указује на уочене пропусте, односно у чему испорука није у складу са уговором и предузима друге мере у циљу уредног извршења уговора и о томе писаним путем обавештава лице које спроводи поступак јавне набавке као и службе надлежне за реализацију средстава финансијског обезбеђења и/или раскид уговора.

У случају рекламација поступа се у складу са уговором и прописима којима се уређују облигациони односи и област предмета набавке.



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

### **Члан 55.**

Добра се крајњим корисницима стављају на располагање на основу документа - требовање, који организационој јединици у чијем је делокругу магацинско пословање достављају руководиоци организационих јединица.

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

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

### **Члан 56.**

Доказе на основу којих Наручилац, у документацији о набавци, може да предвиди да ће да искључи привредног субјекта из поступка јавне набавке прикупља и обрађује именовано лице за праћење и контролу извршења уговорних обавеза и доставља их службенику за јавне набавке, за конкретан поступак.

Докази се прикупљају на околност:

- да ли је привредни субјект испуњавао обавезе из раније закључених уговора о јавној набавци чија је последица била раскид тог уговора, наплата средства обезбеђења, накнада штете или др.;
- да ли је привредни субјект у поступцима јавних набавки доставио неистините податке потребне за проверу основа за искључење или критеријума за избор привредног субјекта или да није био у стању да достави доказе о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта, уколико је као средство доказивања користио изјаву о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта у складу са Законом.

## **Измене и раскид уговора**

### **Члан 57.**

Лице задужено за праћење извршења уговора, образложен захтев за измену и раскид уговора доставља службенику за јавне набавке и комисији.

Службеник за јавне набавке цени да ли је захтев у складу са Законом.

Службеник за јавне набавке, ако је измена извршена у погледу додатних добара, услуга и радова или услед непредвиђених околности у складу са Законом, шаље на Портал обавештење о измени уговора.

Службеник за јавне набавке на Порталу објављује податке о свим изменама уговора у складу са Законом и у року предвиђеном Законом.

Анекс уговора се доставља подносиоцу захтева за измену уговора.

Обавештење о раскиду уговора се доставља подносиоцу захтева за раскид уговора.

## VI ПОСТУПАК ЗАШТИТЕ ПРАВА У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

### Члан 58.

Поступак заштите права пред Наручиоцем спроводи службеник за јавне набавке.

Службеник за јавне набавке редовно прати да ли је поднет захтев за заштиту права електронским путем преко Портала, при чему се дан подношења преко Портала сматра даном пријема.

### Претходно испитивање захтева за заштиту права

### Члан 59.

Службеник за јавне набавке, након подношења захтева за заштиту права (даље: захтев):

- објављује обавештење о поднетом захтеву, на Порталу, најкасније наредног дана од дана пријема захтева,
- доставља, непосредном предајом или препорученом поштом, без одлагања, копију захтева изабраном понуђачу, који у року од два радна дана од дана пријема копије захтева може да достави своје мишљење у вези са поднетим захтевом.

Поднети захтев задржава наставак поступка јавне набавке од стране Наручиоца до окончања поступка заштите права, осим у случају преговарачког поступка без објављивања позива покренутог у случају изузетне хитности.

### Члан 60.

Службеник за јавне набавке цени да ли је захтев:

- дозвољен (да ли је достављен доказ да је уплаћена такса, да ли је подносилац захтева који има боравиште или пребивалиште, односно седиште у иностранству именовано пуномоћника за примање писмена у Републици Србији),
- благовремен,
- поднет од лица које има активну легитимацију,
- да ли је потпун.

У случају да је захтев за заштиту права непотпун, службеник за јавне набавке, упућује подносиоцу захтева позив да захтев за заштиту права допуни у року од три радна дана. У позиву се прецизирају утврђени недостаци захтева, на који начин да се отклоне и које су последице пропуштања.

### Члан 61.

Предлог решења којим се одбацује захтев за заштиту права као неблагоприятан, који је поднет од лица које нема активну легитимацију, као непотпун или недозвољен сачињава службеник за јавне набавке и парафиран доставља декану Факултета.

Службеник за јавне набавке потписано решење доставља подносиоцу захтева и Републичкој комисији за заштиту права у поступцима јавних набавки (даље: Републичка комисија) и то преко службе експедиције на адресу

седишта/пребивалишта наведених лица. Наручилац је дужан да обезбеди доказ о слању и пријему овог решења.

Службеник за јавне набавке поступа по жалби изјављеној против решења о одбацивању захтева и Републичкој комисији у року од три дана доставља потребну документацију.

#### Члан 62.

Службеник за јавне набавке обавештава именовано лице за праћење и контролу извршења уговорних обавеза да Наручилац не може да настави извршење уговора о јавној набавци до доношења одлуке о поднетом захтеву, ако је Наручилац закључио уговор о јавној набавци пре истека рока за подношење захтева:

- на основу оквирног споразума,
- у случају примене система динамичне набавке,
- ако је поднета само једна понуда која је прихватљива,
- у случају примене преговарачког поступка без претходног објављивања јавног позива у случају изузетне хитности у складу са Законом

Службеник за јавне набавке цени да ли има основа да Наручилац поднесе предлог Републичкој комисији, да му, у складу са Законом, дозволи да настави спровођење поступка јавне набавке пре окончања поступка заштите права, ако постоје разлози 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.

Ако Наручилац може доказати или учинити вероватним постојање разлога за наставак поступка, службеник за јавне набавке сачињава образложен предлог и доставља га на потпис декану Факултета.

Службеник за јавне набавке предлог са документацијом потребном за доношење одлуке, упућује Републичкој комисији.

### **Поступање после претходног испитивања захтева за заштиту права**

#### Члан 63.

Службеник за јавне набавке цени основаност захтева који је благовремен, дозвољен, потпун и поднет од активно легитимисаног лица.

#### Члан 64.

Предлог одлука по захтеву припрема службеник за јавне набавке.

Одлуке по захтеву су:

- решење којим се захтев одбацује,
- решење о усвајању захтева и делимичном поништењу поступка јавне набавке,
- одговор Наручиоца,
- решење о обустави поступка заштите права.

У документацији о набавци чувају се потписане одлуке које наручилац доноси у поступку заштите права.

Службеник за јавне набавке донете одлуке учитава и објављује (одлуке Наручиоца) на Портал.

#### Члан 65.

Службеник за јавне набавке је одговоран за поступање:

- по захтеву Канцеларије за јавне набавке за доставу података и обавештења који су од значаја за спровођење мониторинга над применом прописа о јавним набавкама;
- по захтеву Републичке комисије за доставу додатне документације, података, објашњења и мишљења;
- по налозима Републичке комисије садржаним у њеним одлукама;
- по захтеву Републичке комисије за подношење извештаја о спровођењу одлуке Републичке комисије.

Сви извршиоци (лица, службе/организационе јединице) обавезни су да, лицу именованом за спровођење поступка на његов захтев, у року и на начин који се определи у захтеву, доставе податке потребне за поступање из става 1. овог члана.

## VII ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ КОНКУРЕНЦИЈЕ

### Начин обезбеђивања конкуренције

#### Члан 66.

У поступку јавне набавке омогућава се што је могуће већа конкуренција и то је обавеза лица овлашћених за спровођење радњи у поступку и то пре свега у фази планирања, при обликовању предмета набавке, одређивању услова за учешће у поступку, одређивању техничких спецификација, одређивању критеријума за квалитативни избор привредног субјекта.

Конкуренција се обезбеђује како у набавкама које се реализују у поступку јавне набавке, тако и у набавкама на које се Закон не примењује.

Конкуренција се обезбеђује:

- тако што се увек када је то могуће позива више лица да учествују у поступку, а посебно у преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда, као и у поступцима на које се Закон не примењује,
- тако што се одређују услови за учешће у поступку, техничке спецификације и критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта на начин који обезбеђује учешће што већег броја привредних субјеката и који не ствара дискриминацију међу њима.

Службеник за јавне набавке обезбеђује да се преговарачки поступак без објављивања јавног позива спроводи само ако су испуњени Законом прописани услови за примену овог поступка.

У преговарачком поступку без објављивања јавног позива, позив се упућује, увек ако је то могуће, примерено околностима конкретне набавке, на адресе најмање три привредна субјекта која обављају делатност која је предмет јавне набавке и која су према сазнањима Наручиоца способна да изврше набавку, а када год је могуће и на адресе већег броја лица.

Службеник за јавне набавке објављује обавештење о спровођењу преговарачког поступка без објављивања јавног позива.

## VIII КОНТРОЛА ЈАВНИХ НАБАВКИ

### Члан 67.

Контролу свих јавних набавки врши Лице за контролу јавних набавки Наручиоца и запослени који имају стручна знања из области предмета набавке и области пословања Наручиоца.

Контрола јавних набавки спроводи се одговорно, објективно, стручно, поштујући принципе поверљивости података.

### Члан 68.

Контрола јавних набавки подразумева контролу свих предузетих мера и радњи које Наручилац спроводи у области планирања јавне набавке, затим у области услова и начина спровођења поступка јавне набавке, укључујући и само извршење уговора о јавној набавци. Лице за контролу јавних набавки је продекан за финансије.

Предмет контроле јавних набавки код Наручиоца обухвата следеће радње:

- начин на који је вршено испитивање тржишта и документације која потврђује спроведене активности. То подразумева прикупљање података путем званичних саопштења државних институција, затим по основу директних разговора, путем добијених података из спроведених анкета, средстава информисања, каталога и слично;
- поступак и начин утврђивања процењене вредности јавне набавке. Да ли су реално процењене вредности набавки због изузетне важности за утврђивање прихватљивости понуде;
- поступак одређивања техничких спецификација у смислу навођења основних карактеристика добара или услуга као што су квалитет, димензија, употреба производа, паковање, етикетирање, понашање добра у различитим временским приликама, постојање декларације, рок употребе, итд;
- поступак одређивања техничких спецификација које карактеришу услуге, у смислу навођења сигурности услуге, квалитета пружене услуге, доступности услуге за све кориснике и слично;
- поступак одређивања техничких спецификација које карактеришу набавку радова, у смислу навођења конкретних прописа о пројекту, инспекцији, трошковима, надзору, условима преузимања радова;
- тражене додатне услове, њихову ширину и оправданост у конкурсној документацији, посебно са аспекта трошкова, а што подразумева захтеве у погледу тражења потврда о бонитету понуђача, таксативно навођење кадровског потенцијала са аспекта постојања лиценци, сертификата, броја стално запослених, затим ангажованих по уговору и рок трајања уговора у контексту спроведене јавне набавке;
- постојање залиха добара, а која су предмет јавне набавке, њихова рочност и употребна вредност;
- поштовање рокова плаћања и контрола са аспекта примене закона који регулише рок плаћања;
- контрола примљених инструмената обезбеђења и обавеза Наручиоца у случају њихове реализације.

## Члан 69.

Контрола јавних набавки се спроводи у складу са донетим годишњим планом контроле, који припрема Лице за контролу јавних набавки, а одобрава декан. План се доноси до краја текуће године за следећу годину или у року од 10 дана од дана доношења плана набавки.

План контроле јавних набавки садржи: предмет контроле, циљ контроле, субјект контроле, оквирне датуме вршења контроле, број ангажованих контролора.

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

План контрола се доставља декану Факултета.

Измена плана се врши на начин и по поступку за доношење плана контроле јавних набавки.

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

Уколико је иницијатор ванредне контроле Лице за контролу јавних набавки, контрола се спроводи након што се о контроли и разлозима за њено спровођење упозна декан.

Ванредна контрола се спроводи по поступку за спровођење редовних контрола.

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

Вршење контроле не задржава поступак планирања, спровођења или извршења набавки.

## Члан 70.

Лице за контролу обавештава субјект контроле о основу за вршење контроле, врсти контроле, предмету контроле, оквирном временском периоду контроле, лицима која врше контролу.

У току вршења контроле јавних набавки, организационе јединице су дужне да доставе Лицу за контролу јавних набавки тражене информације и документа која су у њиховом поседу или под њиховом контролом, у реалном року који одреди Лице за контролу јавних набавки, а који омогућава организационој јединици да припреми и достави тражену документацију или информације.

Комуникација у току вршења контроле се обавља писаним путем.

## Члан 71.

Лице за контролу сачињава нацрт извештаја о спроведеној контроли који доставља субјекту контроле на изјашњење. На нацрт извештаја, субјект контроле, може дати писани приговор у року од осам дана од дана достављања нацрта. Приговор субјекта контроле, може изменити налаз контроле уколико је образложен и садржи доказе који потврђују наводе из приговора.

## Члан 72.

Након пријема приговора на нацрт извештаја, Лице за контролу сачињава извештај о спроведеној контроли који доставља декану и субјекту контроле.

Извештај о спроведеној контроли садржи:

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

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

### **Члан 73.**

Набавке на које се Закон не примењује, као и набавке друштвених и других посебних услуга прописаних Законом, спроводе се по правилима прописаним овим правилником уз примену начела Закона на начин који је примерен околностима конкретне набавке.

Набавке на које се Закон не примењује обухватају:

- набавке које су изузете од примене Закона дефинисане одредбама Закона;
- набавке испод прагова до којих се Закон не примењује.

### **Члан 74.**

Набавке на које се Закон не примењује, као и јавне набавке, спроводе се у складу са Законом, тако да се обезбеди економично и ефикасно набављање добара, услуга и радова, која минимално утичу на животну средину, уз обавезу примене еколошких аспеката, 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 Наручиоца.

## **Планирање набавки**

### **Члан 75.**

Наручилац доноси годишњи план набавки на које се Закон не примењује који садржи следеће податке:

- предмет набавке и ЦПВ ознаку;
- процењену вредност набавке;
- основ за изузеће;
- разлог и оправданост набавке;
- број рачуноводственог конта.

Поступак планирања набавки на које се Закон не примењује спроводи тим за планирање набавки истовремено са планирањем јавних набавки, на начин на који је то прописано за планирање јавних набавки у складу са одредбама овог правилника.

## Истраживање тржишта

### Члан 76.

Планирању и спровођењу поступка набавке на које се Закон не примењује, претходи истраживање тржишта које се спроводи у складу са одредбама Закона и овог правилника. У зависности од фазе поступка истраживање тржишта спроводи тим за планирање или лице које спроводи поступак.

Лице које спроводи поступак, ако оцени да је потребно, допуниће поступак испитивања тржишта који је спроведен у фази планирања набавке и може га спровести позивањем потенцијалних понуђача, претраживањем специјализованих огласа или интернет страница и слично.

Лице које спроводи истраживање тржишта обавезно је да о поступку истраживања тржишта сачини белешку и приложи расположиву документацију (на пример, упућени захтеви, добијени одговори, извод са интернет странице и др.).

## Спровођење поступка

### Члан 77.

Захтев за покретање поступка набавке на коју се Закон не примењује подноси предлагач набавке на прописаном обрасцу (Прилог 1 овог правилника). Уколико се захтев за покретање поступка набавке односи на набавку услуге превоза и смештаја у земљи и иностранству, образац спецификације предмета набавке за ту конкретну набавку чини саставни део захтева за покретање поступка набавке и саставни део овог правилника (Прилог 2).

Образац захтева за набавку потписује предлагач (подносилац захтева), шеф финансијско материјалне службе који својим потписом потврђује да су средства за набавку обезбеђена, службеник за јавне набавке који потврђује да је набавка изузета од закона и по ком основу, и декан који својим потписом даје одобрење за покретање поступка набавке.

Поступак набавке, ако је набавка предвиђена у годишњем плану набавки, на основу поднетог захтева покреће се уз одобрење декана дата на обрасцу захтева за набавку (или одлуком) која садржи:

- редни број набавке у плану набавки или број конта;
- предмет набавке;
- процењену вредност набавке;
- основ за изузеће;
- оквирне датуме у којима ће се спроводити појединачне фазе поступка набавке;
- именување лица за спровођење поступка набавке/комисије;
- друге елементе, ако Наручилац процени да су потребни за спровођење поступка набавке (као што су критеријум за доделу уговора сразмерно обиму, природи и сложености набавке и уговора који произлази из те набавке).

Обрасцем, односно одлуком из става 3. овог члана одређује се да ли се на Порталу јавних набавки објављује:

- обавештење за добровољну претходну транспарентност;



- обавештење о додели уговора, обустави поступка или поништењу поступка.

#### Члан 78.

Службеник за јавне набавке по потреби даје упутства предлагачу набавке да припреми позив за подношење понуда који садржи податке о предмету набавке, критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта у зависности од сложености предмета и процењене вредности, начин доказивања у случају када се дефинише критеријум за квалитативни избор привредног субјекта (на пример: писаном изјавом о испуњености критеријума), критеријум за доделу уговора, начин и место подношења понуда, рок за подношење понуда, као и друге елементе који су неопходни за припрему понуде.

Позив за подношење понуда се упућује непосредно, најмање на адресе три привредна субјекта/лица, која су према сазнањима Наручиоца способна да изврше набавку.

Позив за подношење понуде упућује се путем поште или електронским путем. У документацији о набавци чувају се докази о пријему (уручењу) позива за подношење понуда.

#### Члан 79.

О отварању понуда саставља се службена белешка или записник о отварању понуда који је саставни део документације о поступку набавке.

Понуђачу ком је додељен уговор доставља се обавештење о додели уговора.

Наручилац може понуђачима којима није додељен уговор да достави обавештење о исходу поступка у ком су учествовали (*додела уговора, поступак обустављен*).

Набавка на коју се Закон не примењује се реализује на основу закљученог уговора/оквирног споразума или издате наруџбенице.

#### Члан 80.

Службеник за јавне набавке објављује податке о свим уговорима закљученим након спроведеног поступка јавне набавке, о свим изменама уговора, као и о уговорима/наруџбеницама закљученим односно издатим за набавке до прагова предвиђених Законом, а у односу на које се закон не примењује. .

Обавештење о додели уговора закључених након спроведеног поступка јавне набавке, као и уговора/наруџбеница закључених односно издатих за набавке до прагова предвиђених Законом, а у односу на које се закон не примењује шаље се на објављивање у року од 30 дана од дана закључења уговора или оквирног споразума, док се збирно обавештење о додели уговора који су закључени на основу оквирног споразума и на основу система динамичке набавке објављују тромесечно, у року од 30 дана од дана истека тромесечја у коме су уговори закључени.

Обавештење и подаци о изменама уговора закључених након спроведеног поступка јавне набавке, као и уговора /наруџбеница закључених односно издатих за набавке до прагова предвиђених Законом, а у односу на које се Закон не

примењује, шаљу се на објављивање на Портал јавних набавки у року од десет дана од дана измене уговора.

Подаци из овог члана се објављују у складу са прописом којим се уређује начин објављивања и врста података о уговорима и изменама уговора које наручиоци објављују на Порталу јавних набавки.

#### Члан 81.

На питања која нису посебно уређена одредбама чл. 73. до 80. овог правилника сходно се и примерено предмету набавке примењују одредбе овог правилника којима се уређује спровођење јавне набавке и извршење додељеног уговора.

### **Евиденција о набавкама које су изузете од примене Закона**

#### Члан 82.

Лице које спроводи поступак евидентира податке о вредности и врсти набавки које су Законом прописани као изузеци од примене Закона и то по сваком основу за изузеће посебно, као и набавки испод прописаних прагова.

Службеник за јавне набавке за сваки основ за изузеће, евидентира следеће податке:

- основ за изузеће од примене Закона;
- врста предмета набавки (добра, услуге, радови);
- укупан број закључених уговора;
- укупна уговорена вредност без пореза на додату вредност;
- укупна уговорена вредност са порезом на додату вредност.

Администратор – службеник за јавне набавке, наведене податке збирно објављују на Порталу најкасније до 31. јануара текуће године за претходну годину, према упутству које Канцеларија за јавне набавке објављује на својој интернет страници.

#### Члан 83.

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

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

## **X НАБАВКЕ ДРУШТВЕНИХ И ДРУГИХ ПОСЕБНИХ УСЛУГА**

#### Члан 84.

Набавке друштвених и других посебних услуга спроводе се у складу са чланом 75. Закона и одредбама овог правилника, који се односи на примену начела Закона.

## XI ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

### Члан 85.

Овај правилник ступа на снагу у року од осам дана од дана објављивања на огласној табли и интернет презентацији Наручиоца.

Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о планирању и спровођењу поступка јавне набавке и набавки на које се закон не примењује број 23/30 од 03.12.2020. године, са свим изменама и допунама.

ПРЕДСЕДНИК САВЕТА  
ГРАЂЕВИНСКОГ ФАКУЛТЕТА



Проф. др Ратко Салатић



**ЗАХТЕВ ЗА  
ПОКРЕТАЊЕ  
ПОСТУПКА НАБАВКЕ**

УНИВЕРЗИТЕТ У БЕОГРАДУ  
ГРАЂЕВИНСКИ ФАКУЛТЕТ

Број \_\_\_\_\_  
Датум \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ год.

<b>ПРЕДМЕТ НАБАВКЕ</b> <i>(попуњава подносилац захтева)</i>			
а) Добра	б) Услуге	в) Радови	
<b>НАЗИВ, НАМЕНА, ОПИС ПРЕДМЕТА НАБАВКЕ</b> <i>(попуњава подносилац захтева; за набавке за које је потребан детаљнији опис – детаљнију спецификацију (водећи рачуна о еколошким аспектима), цртеже и сл, приложити уз овај захтев)</i>			
<b>РАЗЛОГ И ОПРАВДАНОСТ НАБАВКЕ</b> <i>(попуњава подносилац захтева)</i>			
<b>ПРОЦЕЊЕНА ВРЕДНОСТ НАБАВКЕ</b> <i>(попуњава подносилац захтева)</i>			
_____ динара без ПДВ-а			
Позиција у Плану јавних набавки <i>(попуњава службеник за јавне набавке)</i>		Шифра плаћања	Оквирно време реализације набавке
Позиција у Плану набавки/основ за изузеће <i>(попуњава службеник за јавне набавке)</i>			
<b>ПОДНОСИЛАЦ ЗАХТЕВА</b> <b>НАЗИВ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ</b> <i>(попуњава подносилац захтева)</i>		<b>ЛИЦЕ ЗА КОЈЕ СЕ НАБАВКА СПРОВОДИ</b> <i>(попуњава подносилац захтева)</i>	
<b>САГЛАСАН СЛУЖБЕНИК ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ</b>			
<b>САГЛАСАН ШЕФ ФИНАНСИЈСКО МАТЕРИЈАЛНЕ СЛУЖБЕ</b>			
<b>ЗАХТЕВ ОДОБРИО ДЕКАН ФАКУЛТЕТА</b>			
<b>Обавештење за добровољну претходну транспарентност поступка*</b>			
		<input type="checkbox"/> Објавити на Порталу јавних набавки <input type="checkbox"/> Не објавити на Порталу јавних набавки	
Наруџбенице/уговори за набавке испод прописаних прагова		Објављују се на Порталу јавних набавки у складу са Законом	

\* само за набавке вредности мање од 1 милион динара (добра/услуге), одн. 3 милиона (радови) без ПДВ



**СПЕЦИФИКАЦИЈА ПРЕДМЕТА  
НАБАВКЕ**

УНИВЕРЗИТЕТ У БЕОГРАДУ  
ГРАЂЕВИНСКИ ФАКУЛТЕТ

Број захтева \_\_\_\_\_

Датум \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ год.

**Јавна набавка број: ЈН \_\_\_\_\_\***  
**„Услуге превоза и смештаја у земљи и иностранству“**

\* Попуњава службеник за јавне набавке

- 1. РАЗЛОГ НАБАВКЕ** (навести назив конференције, симпозијума, научног скупа, излета, састанка, екскурзије...)

- 2. ОБУХВАТ НАБАВКЕ** (заокружити једну од понуђених опција):

- 1) услуга превоза
- 2) услуга смештаја
- 3) услуге смештаја и превоза

- 3. ПРЕВОЗ** (заокружити једну од понуђених опција и/или дописати)

- 1) путника
- 2) опреме
- 3) инструмената
- 4) друго \_\_\_\_\_

(уписати тражене податке у одговарајућа поља)

<b>Врста превоза</b> (авион, комби, аутобус, мини бус, воз...)	
<b>Релација</b> (од – до)	
<b>Са/без преседања</b>	
<b>Количина</b> (број карата, број путника)	
<b>Име и презиме путника, назив радног места</b>	
<b>Врста пртљага</b> (ручни 8kg, предати пртљаг 23 kg, односи се на авионски превоз)	
<b>Датум поласка</b> (уколико је важно навести и време поласка – час)	
<b>Датум повратка</b> (уколико је важно навести и време повратка – час)	
<b>Место поласка</b> (односи се на аутобуски, мини бус и комби превоз)	
<b>Место повратка</b> (односи се на аутобуски, мини бус и комби превоз)	

**4. СМЕШТАЈ**

(уписати тражене податке у одговарајућа поља)

<b>Место смештаја</b> (град и држава)	
<b>Категорија хотела</b> (број звездица)	
<b>Врста собе и лежаја</b> (једнокреветна, двокреветна... <i>single, double bed, double room-single use...</i> )	
<b>Врста услуге</b> (ноћење, ноћење са доручком, полупансион, пун пансион)	
<b>Количина</b> (број соба)	
<b>Име и презиме, назив радног места госта/гостију</b>	
<b>Датум пријаве</b>	
<b>Датум одјаве</b>	
<b>Број ноћења</b>	
<b>Други услови</b> (wi-fi, паркинг, рана/касна пријава/одјава...)	

Подносилац захтева

\_\_\_\_\_