

На основу члана 30. Статута Универзитета у Београду-Математичког факултета, на предлог в. д. декана, Драгољуба Кечкића, Савет Универзитета у Београду-Математичког факултета, на седници одржаној 13.03.2026. године, донео је

ОДЛУКУ

Члан 1.

Усваја се Правилник о ближем уређењу правилника и спровођења поступака Јавних набавки и набавки на које се Закон не примењује, као и набавки друштвених и посебних услуга и праћења извршења уговора о Јавним набавкама и набавкама на које се Закон не примењује, заведен под бројем 165/2 од 13.03.2026. године.

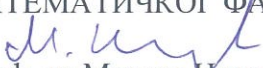
Члан 2.

Правилник ће ступити на снагу 8 дана након објављивања на огласној табли и интернет страници Факултета.

Члан 3.

Одлука ступа на снагу даном доношења.

ПРЕДСЕДНИК САВЕТА
УНИВЕРЗИТЕТА У БЕОГРАДУ-
МАТЕМАТИЧКОГ ФАКУЛТЕТА


Проф. др Младен Николић

В. Д. ДЕКАНА
УНИВЕРЗИТЕТА У БЕОГРАДУ-
МАТЕМАТИЧКОГ ФАКУЛТЕТА


Проф. др Драгољуб Кечкић



Република Србија
УНИВЕРЗИТЕТ У БЕОГРАДУ
МАТЕМАТИЧКИ ФАКУЛТЕТ
Број: 165/2
Датум: 16.03.2026.

На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама ("Сл. гласник РС", бр. 91/2019 и 92/2023), а у складу са чланом 30. став 1. тачка 12. Статута Универзитета у Београду – Математичког факултета, Савет Математичког факултета, на предлог в.д декана, на седници одржаној дана 13. 3. 2026. године, доноси:

**ПРАВИЛНИК О БЛИЖЕМ УРЕЂЕЊУ ПЛАНИРАЊА И СПРОВОЂЕЊА
ПОСТУПАКА ЈАВНИХ НАБАВКИ И НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ
ПРИМЕЊУЈЕ, КАО И НАБАВКИ ДРУШТВЕНИХ И ПОСЕБНИХ УСЛУГА И
ПРАЋЕЊА ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О ЈАВНИМ НАБАВКАМА И НАБАВКАМА НА
КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ**

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Предмет уређивања

Члан 1

Овим Правилником се, за потребе Наручиоца Универзитета у Београду - Математичког факултета (у даљем тексту: Факултет), ближе уређује планирање и начин спровођења поступака јавних набавки и набавки на које се Закон о јавним набавкама (у даљем тексту: Закон) не примењује, као и друштвених и других посебних услуга и праћење извршења закључених уговора о јавним набавкама и набавкама на које се Закон не примењује.

Правилник је намењен свим организационим јединицама Факултета и свим лицима која учествују у пословима планирања и спровођења поступака јавних набавки и набавки на које се Закон не примењује, као и лицима и организационим јединицама која прате извршења уговора, а који су дужни да примењују одредбе овог Правилника.

Циљеви правилника

Члан 2.

Циљеви овог Правилника су прецизно уређивање начина обављања послова у вези са јавним набавкама и набавкама на које се Закон не примењује, у фазама планирања,

спровођења поступака и праћења извршења уговора, као и у циљу обезбеђивања економичности, ефикасности, транспарентности и законитости.

Циљеви обављања послова јавних набавки и набавки на које се закон не примењује

Члан 3.

Циљеви обављања послова јавних набавки и набавки на које се Закон не примењује су:

- јавна набавка/набавка добара, услуга и радова који су потребни за обављање делатности Факултета;
- јавна набавка/набавка добара, услуга и радова који су неопходни за квалитетно обављање послова организационих јединица Факултета;
- целисходност и оправданост јавне набавке/набавке - прибављање добара, услуга и радова одговарајућег квалитета и потребних количина, за задовољавање стварних потреба Факултета на ефикасан, економичан и ефективан начин;
- економично трошење средстава, односно прибављање добара, услуга и радова одговарајућег квалитета по најповољнијој цени;
- благовремено и ефикасно спровођење поступака јавних набавки/набавки;
- транспарентно трошење средстава из буџета;
- обезбеђивање конкуренције и једнак положај свих привредних субјеката;
- заштита животне средине, кроз прибављање предмета који минимално утичу на животну средину и инвестиција у циљу побољшања животне средине.

Начела јавних набавки

Члан 4.

Факултет је дужан да у свим фазама поступка јавне набавке и набавки на које се Закон не примењује, примењује начела Закона о јавним набавкама, и то:

1. Економичност, ефикасност и заштита животне средине. Поступци се спроводе тако да се обезбеди оптимално коришћење јавних средстава, узимајући у обзир трошкове животног циклуса и утицај на животну средину.
2. Обезбеђивање конкуренције и забрана дискриминације. Омогућавање што шире конкуренције међу привредним субјектима и спречавање дискриминације.
3. Транспарентност поступка. Обезбеђивање јавности и доступности информација о поступцима набавки.
4. Једнакост привредних субјеката. Обезбеђивање једнаког третмана свих привредних субјеката.
5. Пропорционалност - примена мера које су сразмерне предмету и вредности набавке.

Појмови

Члан 5.

Појмови коришћени у овом Правилнику имају значење дефинисано у члану 2. Закона о јавним набавкама.

II ПЛАНИРАЊЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ И НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

Садржина Плана набавки

Члан 6.

План набавки Факултета састоји се од Плана јавних набавки и Плана набавки на које се не примењује Закон, и представља списак набавки чије се покретање очекује у години за коју се План набавки доноси.

План јавних набавки садржи елементе прописане чланом 88. Закона о јавним набавкама (у даљем тексту: Закон) и Правилником о форми и садржини плана набавки и извештаја о извршењу плана набавки (у даљем тексту: Правилник), и то:

- 1) Редни број јавне набавке;
- 2) Врсту предмета јавне набавке
- 3) Предмет јавне набавке;
- 4) Процењену вредност јавне набавке (укупна процењена вредност без ПДВ-а, а може се навести и процењена вредност по партијама и годинама);
- 5) Врсту поступка јавне набавке;
- 6) Оквирно време покретања поступка;
- 7) Ознаку из општег речника набавки (ЦПВ код);
- 8) НСТЈ извршења/испоруке;
- 9) Податак о техници која се примењује при спровођењу поступка;
- 10) Податак о заједничкој јавној набавци;
- 9) Друге податке и напомене, уколико су од значаја за процес планирања јавних набавки.

План набавки на које се не примењује Закон садржи предмет набавке, процењену вредност набавке и одредбу Закона на основу које се Закон не примењује на ту набавку.

План набавки може да садржи и друге елементе, у складу са инструкцијама за планирање из овог Правилника

Критеријуми за планирање јавних набавки и набавки на које се закон не примењује

Члан 7.

Критеријуми који се примењују за планирање су:

- да је предмет јавне набавке/набавке у функцији обављања послова Факултета;
- да су узети у обзир сви трошкови животног циклуса предмета јавне набавке/набавке (трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, као и трошкови одлагања након употребе);
- да предложене техничке спецификације и утврђене количине одређеног предмета јавне набавке/набавке одговарају стварним потребама Факултета;
- узимање у обзир стања на залихама, искуствених показатеља у вези са месечном, кварталном и годишњом потрошњом и сл.;
- да је процењена вредност јавне набавке/набавке одговарајућа и реална;
- да ли јавна набавка/набавка има за последицу стварање додатних трошкова и колика је висина и природа тих трошкова;
- да ли постоје друга могућа решења за задовољавање исте потребе и које су предности и недостаци тих решења;
- трошкови одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл.;
- ризици и трошкови у случају неспровођења поступка јавне набавке/набавке.

Додатни критеријуми за планирање опредељују се обзиром на специфичности предметне набавке.

Истраживање тржишта

Члан 8.

Запослени које се баве набавкама исказују стварне потребе:

- узимајући у обзир стање залиха и постојеће информације и базу података о добављачима и закљученим уговорима,
- на основу испитивања претходних искустава у набавци истог предмета,
- на основу истраживања тржишта,
- код набавки радова, у складу са пројектном документацијом (предмер и предрачун радова).

Истраживање тржишта сваког појединачног предмета набавке врши се прикупљањем информација о начину задовољавања конкретне потребе, упоређивањем цена на тржишту, квалитета, периода гаранције, начина и трошкова одржавања и др.

Истраживање тржишта врши се путем истраживања на интернету, испитивања искустава других наручилаца и на други погодан начин, имајући у виду сваки појединачни предмет набавке.

Запослени који се баве набавкама могу да траже или да узму у обзир савет независних стручњака, надлежних органа или привредних субјеката, под условом да се тиме не нарушавају начела обезбеђења конкуренције и забране дискриминације, једнакости привредних субјеката и транспарентности.

Нацрт плана набавки

Члан 9.

На основу исказаних потреба из члана 8. овог Правилника, приступа се изради Нацрта плана набавки за наредну годину.

Нацрт Плана набавки предлаже, потписује и печатом оверава одговорно лице Наручиоца - Декан Математичког факултета (у даљем тексту: Декан) и прослеђује га на усвајање Савету факултета.

Објављивање и достављање плана набавки

Члан 10.

Савет факултета доноси одлуку у вези са усвајањем Плана јавних набавки.

Усвојен план јавних набавки се најкасније у року од десет дана од дана доношења објављује на Порталу јавних набавки и на интернет страници Факултета (Члан 49. став 3. Закона и Члан 3. Правилника о плану набавки).

План набавки на које се Закон не примењује након доношења се не објављује.

Планови набавки из става 1. и 2. овог члана достављају се Рачуноводству, запосленима који се баве набавкама и архиви Факултета непосредно по доношењу.

Измене и допуне плана набавки

Члан 11.

У складу са Законом (Члан 88. став 4. Закона), изменом и допуном Плана јавних набавки сматра се планирање нове јавне набавке, измена предмета јавне набавке и повећање процењене вредности јавне набавке за више од 10%.

Све измене и допуне Плана јавних набавки се у року од десет дана од дана доношења објављују на Порталу јавних набавки и на интернет страници Факултета.

У случају потребе, План набавки на које се Закон о јавним набавкама не примењује се може изменити и измене се не објављују.

Измене и допуне Плана набавки доносе се у поступку и роковима који су прописани за доношење Плана набавки и то тако да све измене буду видљиве у односу на основни план и да све измене буду образложене.

Измене и допуне Плана набавки из става 1. овог члана предлаже, потписује и печатом оверава Декан, а одлуку у вези са усвајањем доноси Савет факултета

III КОМУНИКАЦИЈА У ВЕЗИ СА ПОСЛОВИМА ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 12.

Комуникација у поступку јавне набавке између Наручиоца и трећих лица (привредних субјеката, понуђача, подносиоца пријава, надлежних органа и других лица) врши се у складу са Законом (Члан 44. и Члан 45. Закона) - путем Портала јавних набавки, а изузетно када Закон дозвољава и путем поште, курирске службе и електронским путем - слањем електронске поште.

Комуникација из става 1. овог члана се изузетно може вршити усменим путем, у складу са Законом и то ако се та комуникација не односи на битне елементе поступка јавне набавке и ако Законом другачије није прописано, под условом да је њена садржина у задовољавајућој мери документована, сачињавањем записника, односно интерних белешки од стране лица које је вршило комуникацију усменим путем.

Декан све евентуалне наредбе, налоге, упутства и смернице, а које се односе на неке посебне захтеве Факултета у вези са израдом планова и извршавањем послова јавних набавки, као и набавки на које се закон не примењује даје искључиво писаним путем.

IV ЕВИДЕНТИРАЊЕ, ЧУВАЊЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ У ВЕЗИ СА НАБАКАМА И ВОЂЕЊЕ ЕВИДЕНЦИЈА

Члан 13.

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

Документација из става 1. овог члана је било који документ који је настао током планирања набавке, спровођења поступка набавке и извршења уговора о набавци, а који наручилац чува најмање пет година од закључења појединачног уговора о набавци или оквирног споразума, односно пет година од обуставе или поништења поступка.

Носилац планирања води следеће евиденције:

- евиденцију о уговорима закљученим у поступку набавке;
- евиденцију о добављачима;
- евиденцију о негативним референцама.

V СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Доношење одлуке о спровођењу поступка јавне набавке

Члан 14.

Факултет доноси одлуку о спровођењу поступка јавне набавке, која садржи све потребне елементе прописане Законом која 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.

Предлог одлуке из става 1. овог члана доставља се на потпис Декану.

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

Члан 15.

Поступак јавне набавке спроводи комисија за јавну набавку. Комисија мора да има непаран број чланова, а најмање три члана. Комисију именује декан.

У комисији за јавну набавку један члан мора да буде лице које има стечено високо образовање из правне научне области или службеник за јавне набавке са високим образовањем или лице које је стекло сертификат за службеника за јавне набавке до дана ступања на снагу Закона.

Чланови комисије за јавну набавку и њихови заменици именују се из реда запослених свих организационих јединица код Факултета, зависно од тога шта је предмет јавне набавке. За члана комисије именује се лице које има одговарајућа стручна знања из области која је предмет јавне набавке, када је то потребно.

Факултет може у комисију за јавну набавку именовати лица која нису запослена код Факултета, ако нема запослена лица која имају одговарајућа стручна знања из области која је предмет јавне набавке.

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

Комисија за јавну набавку стара се о законитости спровођења поступка.

Након отварања понуда, чланови комисије за јавну набавку и њихови заменици потписују Изјаву о постојању или непостојању сукоба интереса. Ако је неко од ових лица у сукобу интереса, након потписивања Изјаве о постојању сукоба интереса, о томе обавештава носиоца реализације, који обавештава Декана. То лице се изузима из даљег поступка јавне набавке, а заменик члана преузима његово место у комисији за јавну набавку или се именује друго лице за спровођење поступка јавне набавке.

Начин пружања стручне помоћи комисији, односно лицима која спроводе поступак јавне набавке и набавке на које се закон не примењује

Члан 16.

Све организационе јединице Факултета дужне су да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ комисији за јавну набавку/набавку, односно лицу задуженом за спровођење поступка.

У случају потребе за стручном помоћи, комисија за јавну набавку/набавку, односно лице задужено за спровођење поступка, се писаним или електронским путем обраћају надлежној организационој јединици.

Организациона јединица од које је затражена стручна помоћ, дужна је да писаним путем или електронским путем одговори на захтев из става 2. овог члана, у року који одређује комисија за јавну набавку/набавку, односно лице задужено за спровођење поступка.

Уколико организациона јединица не одговори комисији за јавну набавку/набавку или не одговори у року, о томе се обавештава Декан који ће предузети све потребне мере предвиђене позитивним прописима и интерним правилницима за непоштовање радних обавеза.

Израда конкурсне документације

Члан 17.

Комисија за јавну набавку, односно лице задужено за спровођење поступка, припрема конкурсну документацију, на начин утврђен Законом и подзаконским актима који уређују област јавних набавки, тако да понуђачи на основу исте могу да припреме понуду.

Конкурсна документација мора да садржи елементе прописане Законом и Правилником о конкурсној документацији за сваку врсту поступка јавне набавке (отворени, рестриктивни, конкурентни поступак са преговарањем, конкурентни дијалог, партнерство за иновације, преговарачки поступак без објављивања јавног позива).

Подаци садржани у конкурсној документацији и подаци који су наведени у јавном позиву и другим огласима који се користе као јавни позив не смеју да буду у супротности.

Комисија за јавну набавку, односно лице задужено за спровођење поступка, спроводе све радње потребне за реализацију јавне набавке у складу са Законом, подзаконским актима и одлуком о спровођењу поступка јавне набавке.

Члан комисије за јавну набавку - лице које има стечено високо образовање из правне научне области или службеник за јавне набавке са високим образовањем или лице које је стекло сертификат за службеника за јавне набавке до дана ступања на снагу закона, припрема делове конкурсне документације који се односе на:

- 1) упутство понуђачима како да сачини понуду;
- 2) образац понуде;
- 3) критеријуме за квалитативни избор и упутство како се доказује испуњеност критеријума;

- 4) модел и услове уговора;
- 5) образац структуре понуђене цене;
- 6) образац трошкова припреме понуде;
- 7) остале обрасце и изјаве у зависности од предмета конкретне набавке.
- 8) врсте средстава финансијског обезбеђења којим понуђачи обезбеђују испуњење својих обавеза у поступку јавне набавке, као и испуњење својих уговорних обавеза и за повраћај авансног плаћања, висину износа који се обезбеђује и начин и услове уновчавања средстава финансијског обезбеђења (уколико је потребно захтевати средства финансијског обезбеђења у конкретном поступку јавне набавке);
- 9) услова и рокова плаћања;
- 10) рок важења понуде.

Члан комисије за јавну набавку који има одговарајуће стручно знање из области из које је предмет набавке припрема конкурсну документацију у делу који се односи на:

- 1) техничке спецификације у смислу члана 98. Закона, стандарде које је донело признато тело за стандардизацију, рок извршења, место извршења или испоруке добара, евентуалне додатне услуге и сл.;
- 2) нацрте, пројектну документацију, цртеже, моделе, узорке и осталу расположиву техничку документацију која се односи на извршење предмета јавне набавке;
- 3) критеријуме за избор, нарочито у погледу специфичних услова стручног и техничког капацитета, који произилазе из описа предмета јавне набавке, као и критеријума за доделу уговора.

Конкурсна документација се израђује у оквирном року од 15 дана од доношења одлуке о спровођењу поступка јавне набавке.

Техничке спецификације

Члан 18.

Подносилац техничке спецификације је дужан да што прецизније одреди предмет јавне набавке, процењену вредност, техничке карактеристике, квалитет, количину и опис добара, радова или услуга, начин спровођења контроле и обезбеђивања гаранције квалитета, техничке прописе и стандарде који се примењују, рок извршења, место извршења или испоруке добара, евентуалне додатне услуге и слично, одржавање, гарантни рок и сл., а може одредити и специфичне критеријуме за квалитативни избор, на начин да не користи дискриминаторске критеријуме за квалитативни избор и техничке спецификације.

Правила о одређивању техничких спецификација утврђена су члановима 98-101. Закона. Техничке спецификације се одређују на објективан начин, пре свега одређивањем описних техничких карактеристика предмета конкретне јавне набавке. Одређивањем техничких спецификација треба избегавати описивање које би неоправдано фаворизовало одређено добро, односно понуђача.

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 претходног става је дозвољено ако предмет набавке не може довољно

прецизно и разумљиво да се опише, у складу са чланом 99. Закона, при чему такво упућивање мора да буде праћено речима "или одговарајуће".

Подносилац техничке спецификације може предложити и критеријуме за избор привредног субјекта, а који се тичу стручног и техничког капацитета, са образложењем предложених критеријума.

Подносилац захтева може предложити и специфичне критеријуме економски најповољније понуде, са образложењем тих критеријума.

Подносилац техничке спецификације се сматра одговорним за израђене техничке спецификације.

Јавни позив

Члан 19.

Јавни позив се објављује у свим поступцима јавне набавке, осим у преговарачком поступку без објављивања јавног позива и у случају када је то уређено одредбама Закона.

Објављивање конкурсне документације

Члан 20.

Комисија за јавну набавку, односно лице задужено за спровођење поступка јавне набавке, истовремено са слањем на објављивање јавног позива, позива за подношење пријава или позива за подношење понуда или преговарање у систему квалификације, шаље на објављивање конкурсну документацију на Портал јавних набавки.

У случају да конкурсна документација не може да се објави путем електронских средстава на Порталу јавних набавки, из разлога наведених у члану 45. став 3. и 5. Закона, у јавном позиву или у позиву за подношење пријава или позиву за подношење понуда наводи се да ће конкурсна документација бити послата средствима која нису електронска.

Додатне информације или појашњења и измене и допуне конкурсне документације

Члан 21.

Додатне информације или појашњења, као и потребне измене и допуне конкурсне документације, сачињава комисија за јавну набавку, односно лице задужено за

спровођење поступка јавне набавке, у складу са Законом, након чега се иста шаље на објављивање на Портал јавних набавки, у роковима прописаним Законом.

Упутство понуђачима како да сачине понуду, које је саставни део конкурсне документације, мора да садржи обавештење да понуђач може у писаној форми путем Портала јавних набавки тражити додатне информације или појашњења у вези са документацијом о набавци, као и да може да укаже наручиоцу и на евентуално уочене недостатке и неправилности у документацији о набавци.

Обустава поступка пре истека рока за подношење понуда

Члан 22.

У случају обуставе поступка пре истека рока за подношење понуда, комисија за јавну набавку, односно лице задужено за спровођење поступка јавне набавке, поступају у складу са одредбама Закона.

Објављивање у поступку јавне набавке

Члан 23.

Објављивање огласа о јавној набавци, јавног позива, конкурсне документације и других аката у поступку јавне набавке чија је процењена вредност до 5.000.000 динара објављују се на Порталу јавних набавки, а ако је процењена вредност јавне набавке једнака или већа од 5.000.000 динара објављују се и на Порталу јавних набавки и на Порталу службених гласила Републике Србије и база прописа, у форми за објављивање која је доступна на Порталу јавних набавки.

Пријем и отварање понуда

Члан 24.

На поступак отварања понуда, садржину записника о отварању понуда и друга питања од значаја за поступак отварања понуда примењују се одредбе Закона и подзаконског акта Канцеларије за јавне набавке.

Забрањено је давање информација о примљеним понудама до отварања понуда, а сва лица су у обавези да понуде чувају на начин да не дођу у посед неовлашћених лица. О поступку отварања понуда води се посебан записник, који се формира на Порталу јавних набавки.

Уколико су делови понуда поднети на начин који није електронски путем Портала јавних набавки, о томе се сачињава посебна службена белешка.

Начин поступања у фази стручне оцене понуда

Члан 25.

Комисија за јавну набавку, након отварања понуда, приступају стручној оцени понуда у складу са Законом и о прегледу и оцени понуда за јавну набавку, након оцене испуњености услова за доделу уговора из члана 144. Закона, сачињавају извештај о поступку јавне набавке.

Оцену достављених доказа о испуњености критеријума за квалитативни избор врши члан комисије - лице које има стечено високо образовање из правне научне области или службеник за јавне набавке са високим образовањем или лице које је стекло сертификат за службеника за јавне набавке до дана ступања на снагу Закона, а оцену испуњености захтеваних техничких спецификација и достављених модела и узорака, као и критеријума за избор (нарочито у погледу специфичних услова стручног и техничког капацитета, који произилазе из описа предмета јавне набавке) и критеријума за доделу уговора врши члан комисије који је израђивао техничку спецификацију.

Уколико поступак јавне набавке спроводи лице задужено за спровођење поступка јавне набавке, то лице је одговорно за спровођење свих радњи у поступку стручне оцене понуда, осим у делу оцене из става 3. овог члана, у којем случају може затражити помоћ лица које је израдило техничку спецификацију.

Сачињавање извештаја о поступку јавне набавке

Члан 26.

Извештај о поступку јавне набавке мора да садржи податке прописане чланом 45. Закона.

Извештај о поступку јавне набавке 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) Закона.

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

Доношење одлуке о додели уговора, одлуке о обустави поступка и одлуке о искључењу кандидата

Члан 27.

У складу са Извештајем, Комисија за јавну набавку, односно лице задужено за спровођење поступка јавне набавке, припремају предлог одлуке о додели уговора, предлог одлуке о закључењу оквирног споразума, предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке, предлог одлуке о искључењу кандидата.

Предлог одлуке о додели уговора, одлуке о обустави поступка и одлуке о искључењу кандидата доставља се Декану на потписивање.

Увид у документацију

Члан 28.

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

Поступање у случају подношења захтева за заштиту права

Члан 29.

Комисија за јавну набавку, односно лице задужено за спровођење поступка, предузимају све радње у поступку заштите права и поступа по поднетом захтеву за заштиту права, у складу са Законом.

Начин поступања у току закључивања уговора

Члан 30.

По истеку рока за подношење захтева за заштиту права након доношења одлуке о додели уговора, односно одлуке о закључењу оквирног споразума, односно ако у року прописаном Законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права одбачен или одбијен, као и ако је поступак заштите права обустављен, носилац реализације сачињава предлог уговора, а исти мора одговорати моделу уговора из конкурсне документације.

Факултет може закључити уговор о јавној набавци и пре истека рока за подношење захтева за заштиту права:

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

Након потписивања уговора, носилац реализације доставља све примерке уговора на потписивање другој уговорној страни или обезбеђује потписивање на други одговарајући начин, у року од десет дана од истека рока за подношење захтева за заштиту права.

Ако понуђач одбије да закључи уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум, уговор се може закључити са првим следећим најповољнијим понуђачем, при чему ће се поново извршити стручна оцена понуда и донети одлука о додели уговора, односно оквирног споразума, ако је због методологије доделе пондера потребно да се утврди први следећи најповољнији понуђач.

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

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

Обавештење о додели уговора, обустави поступка или поништењу поступка, обавештење за добровољну претходну транспарентност

Члан 31.

Носилац реализације је дужан да обавештење о додели уговора, одлуку о обустави или поништењу јавне набавке објави на Порталу јавних набавки у року од 30 дана од дана закључења уговора о јавној набавци или оквирног споразума или доношења одлуке о обустави или поништењу јавне набавке.

Одређивање лица за праћење извршења уговора и правила комуникације са другом уговорном страном у вези с тим извршењем

Члан 32.

Факултет одређује лице које ће бити задужено и одговорно за праћење извршења закљученог уговора (Члан 154. став 1. и 2. Закона).

Лице задужено за праћење извршења уговора је дужно да прати, контролише, води потребне евиденције и извештава о реализацији, застојима, неправилностима и свим другим информацијама значајним за реализацију уговора за чије је праћење извршења одговоран.

Лице задужено за праћење извршења уговора је дужно да благовремено пре истека рока важења уговора или финансијског испуњења уговора, о томе обавести Факултет, како би се благовремено покренуо нови поступак набавке и спречио застој у функционисању и редовном процесу рада.

Комуникација са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора одвија се писаним путем, односно поштом или мејлом, осим када је усмена комуникација у вези са текућим стварима једина могућа.

Са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора по правилу комуницира лице задужено за праћење извршења уговора, а по потреби и Декан.

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

Члан 33.

На критеријуме, правила и начин провере квантитета и квалитета испоручених добара, пружених услуга или изведених радова примењују се важећи прописи, општи акти и процедуре Факултета којима се уређује ова област, као и одредбе закљученог уговора. Лица која врше квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова дужна су да провере и сачине документ у вези са следећим подацима:

- да ли количина испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговара уговореној;
- да ли врста и квалитет испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговарају уговореним.

Правила поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора и у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року

Члан 34.

Лице задужено за праћење извршења уговора одговорно је дужно је да о евентуалним проблемима (неблаговремено извршење уговорних обавеза, проблеми у вези с тим извршењем, престанак уговора и др.) без одлагања обавести писаним путем Декана.

Уколико се утврди да квалитет и количина добара, услуга или радова не одговарају уговореним, лице задужено за праћење извршења уговора сачињава рекламациони записник у коме наводи неслагања са уговором.

О потребама отклањања грешака у гарантном року обавештава се друга уговорна страна. Уколико друга уговорна страна не отклони грешке у остављеном року, проверавају се услови за реализацију средстава финансијског обезбеђења и одредбе уговора

Правила поступања у вези с уговореним средствима финансијског обезбеђења

Члан 35.

Средства финансијског обезбеђења чува се на Факултету и о томе се води евиденција, а лице задужено за праћење извршења уговора стара се о роковима важења средстава финансијског обезбеђења и прибављању нових средстава финансијског обезбеђења, ако је постојећим истекао рок важења, а уговорне обавезе нису извршене.

Правила поступања у вези са изменом у току трајања уговора и раскидом уговора

Члан 36.

У случају потребе за изменом или раскидом уговора о јавној набавци, лице задужено за праћење извршења уговора о томе обавештава лице задужено за спровођење јавних набавки.

Лице задужено за спровођење јавних набавки, односно носилац реализације проверава да ли су испуњени услови за измену или раскид уговора прописани законом и самим уговором и уз добијену сагласност Декана припрема документе потребне за измену и раскид уговора (анекс уговора, изјаву о раскиду итд.) и исте доставља Декану на потпис.

VII СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ

Члан 37.

Факултет ће омогућити оспособљавање запослених који се баве пословима планирања и пословима јавних набавки, као и континуирано стручно усавршавање.

VIII ОВЛАШЋЕЊА И ОДГОВОРНОСТИ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Члан 38.

Носилац реализације координира радом комисије за јавне набавке, 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 одговорни су: носилац реализације и комисија за јавну набавку, односно лице задужено за спровођење поступка.

За доношење коначних одлука, решења и других аката у поступку јавне набавке одговоран је представник Наручиоца као одговорно лице - Декан Математичког факултета.

Свака организациона јединица, односно свако лице које спроводи радње у поступку јавне набавке у складу са прописима и овим Правилником, одговара за предузете радње. За техничку спецификацију предмета јавне набавке одговорно је лице коју је исто израђивало.

IX НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН О ЈАВНИМ НАБАВКАМА НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

Спровођење поступака набавки на које се закон не примењује

Члан 39.

Набавке на које се Закон не примењује прописане су чл. 11-21. Закона, а Закон се не примењује и на набавке испод прагова прописаних чланом 27. Закона.

Поступак спровођења набавке на које се Закон не примењује

Члан 40.

За набавку добара, услуга и радова чија је укупна процењена вредност на годишњем нивоу нижа од минималног износа предвиђеног Законом, може се уместо закључења уговора, поступак набавке спровести на основу захтева за понуду и прихватања исте. Изузетно, у складу са потребама, а по налогу Декана, поступак набавки се спроводи по интерној процедури која подразумева доношење Одлуке о спровођењу поступка која садржи и податке о најмање три потенцијална понуђача којима ће се упутити позив за подношење понуда.

Након доношења Одлуке из става 2. овог члана, лице задужено за спровођење поступка набавке на које се Закон не примењује, упућује Позив за подношење понуде, прима понуде, израђује Записник о отварању понуда, Одлуку о додели наруџбенице и Наружбеницу.

Извештај о спроведеним набавкама на које се Закон не примењује се објављује на Порталу јавних набавки најкасније до 31. јануара текуће године за претходну годину.

X ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 41.

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

Овај правилник се објављује на интернет страници Факултета <https://www.matf.bg.ac.rs/o-fakultetu/pravni-okvir/>.

В.д. декана
Универзитет у Београду
Математичког факултета

Проф. др Драгољуб Кечкић



Председник Савета
Универзитет у Београду
Математичког факултета

Проф. др Младен Николић

