



УНИВЕРЗИТЕТ У НИШУ  
UNIVERSITY OF NIŠ  
ФАКУЛТЕТ ЗАШТИТЕ НА РАДУ У НИШУ  
FACULTY OF OCCUPATIONAL SAFETY



---

РЕПУБЛИКА СРБИЈА, 18106 Ниш, Чарнојевића 10 А, Тел: (018) 529-701, Факс: (018) 249-962, Т.Р. 840-1747666-77, ПИБ 100663853, М.Б. 07226063  
E-mail: [info@znrfaq.ni.ac.rs](mailto:info@znrfaq.ni.ac.rs), [www.znrfaq.ni.ac.rs](http://www.znrfaq.ni.ac.rs)

---

**ПРАВИЛНИК О НАБАВКАМА  
НА ФАКУЛТЕТУ ЗАШТИТЕ НА РАДУ У НИШУ**

Ниш, 2021.

На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 91/2019), и члана 101. Статута Факултета заштите на раду у бр. 03-187/3 од 4. 4. 2018. године и 03-478/5 од 27. 12. 2018. године, Савет Факултета на седници одржаној 24.12.2021. године донео је

## ПРАВИЛНИК О НАБАВКАМА НА ФАКУЛТЕТУ ЗАШТИТЕ НА РАДУ У НИШУ

РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
УНИВЕРЗИТЕТ У НИШУ  
ФАКУЛТЕТ ЗАШТИТЕ НА РАДУ У НИШУ

Бр. 03-303/5  
24.12. 2021

### I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

#### Предмет уређивања

#### Члан 1.

Овим правилником ближе се уређује поступак јавне набавке и набавки унутар Факултета заштите на раду у Нишу (даље: Наручилац), и то: планирање јавних набавки (критеријуми, правила и начин одређивања предмета јавне набавке и процењене вредности, начин испитивања и истраживања тржишта), одговорност за планирање, спровођење поступка јавне набавке и праћење извршења уговора о јавној набавци, комуникација унутар наручиоца, правила, обавезе и одговорност лица и организационих јединица, планирање и спровођење набавки на које се закон не примењује, као и планирање и спровођење поступка набавки друштвених и других посебних услуга.

На питања која нису посебно уређена овим правилником се примењују одговарајуће одредбе Закона о јавним набавкама ( у даљем тексту: Закон) и прописа донетих на основу Закона.

#### Члан 2.

Овај правилник је намењен свим организационим јединицама Факултета и запосленима на Факултету, који су укључени у планирање набавки, спровођење поступака јавних набавки, извршење уговора, планирање и спровођење поступака набавки на које се закон не примењује и набавки друштвених и посебних услуга.

#### Значење израза

#### Члан 3.

Поједини изрази употребљени у овом правилнику имају следеће значење:

1. **Одговорно лице наручиоца** је декан Факултета;
2. **Овлашћено лице** је лице на које је одговорно лице пренело овлашћења за поједине радње у поступку;
3. **Лице задужено за обављање послова набавки** је лице које је уговором о раду или одлуком одговорног лица одређено за обављање послова јавних набавки
4. **Комисија** је комисија за јавну набавку коју именује одговорно лице;
5. **Лице именовано за спровођење поступка јавне набавке** (даље: лице именовано за спровођење поступка) је лице које именује одговорно лице ако процењена вредност јавне набавке не прелази износ од 3.000.000 динара;
6. **Предлагач набавке** је организациона јединица, служба у оквиру организационе јединице или лице код наручиоца за чије потребе се додељује уговор о јавној набавци или набавци;
7. **Привредни субјект** је свако лице или група лица која на тржишту нуди добра, услуге или радове;
8. **Понуђач** је привредни субјект који је поднео понуду;
9. **План набавки** је план јавних набавки и набавки на које се закон не примењује;

10. **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 јавних набавки и интернет страници наручиоца;
11. **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 из члана 27. Закона, као и набавке изузете од примене закона које се спроводе уз примену начела Закона;
12. **Набавка друштвених и других посебних услуга** је набавка из члана 75. Закона, која обухвата услуге наведене у Прилогу 7 Закона;
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 једнакост, конкуренција и заштита понуђача од било ког вида дискриминације, да се обезбеди благовремено прибављање добара, услуга и радова, уз најниже трошкове и у складу са објективним потребама Факултета заштите на раду у Нишу.

## Заштита података

### Члан 5.

Сва лица која учествују у поступку набавке код наручиоца, као и друга лица која дођу до података у поступку набавке дужна су да:

- чувају као поверљиве све податке које је привредни субјект учинио доступним наручиоцу уколико их привредни субјект означи као тајне у складу са Законом о заштити пословне тајне („Службени гласник РС“, број 72/2011) или Законом о тајности података („Службени гласник РС“, број 104/2009), са образложењем разлога поверљивости;
- чувају као пословну тајну податке о привредним субјектима заинтересованим за учешће у поступку набавке и податке о поднетим пријавама и понудама до отварања пријава, односно понуда.

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

## Комуникација у вези с пословима набавки

### Члан 6.

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

Комуникација се изузетно може вршити усменим путем, у складу са Законом, и то ако се та комуникација не односи на битне елементе поступка 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.

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

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

## **II ПЛАНИРАЊЕ НАБАВКИ**

### **Временски оквир за планирање**

#### **Члан 7.**

План набавки доноси се на годишњем нивоу у роковима утврђеним Законом и садржи обавезне елементе прописане Законом и подзаконским актима.

Планирање набавки за наредну годину одвија се у текућој години, паралелно са изработом и доношењем финансијског плана Факултета за наредну годину, и коригује се у складу са евентуалним изменама и допунама финансијског плана.

### **Садржина плана набавки**

#### **Члан 8.**

План набавки састоји се од плана јавних набавки и плана набавки на које се закон не примењује и представља списак набавки чије се покретање очекује у години за коју се план набавки доноси.

План јавних набавки садржи елементе прописане Законом, и то:

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

План набавки на које се закон не примењује садржи следеће елементе :

- 1) предмет набавке;
- 2) процењену вредност набавке;
- 3) оквирно време покретања поступка.

### **Критеријуми за планирање**

#### **Члан 9.**

Наручилац приликом планирања набавке узима у обзир следеће критеријуме:

- 1) да ли је предмет набавке у функцији обављања делатности наручиоца и у складу са планираним циљевима;
- 2) да ли техничке спецификације и количине одговарају стварним потребама наручиоца;
- 3) да ли је процењена вредност конкретне набавке одговарајућа с обзиром на циљеве набавке, имајући у виду техничке спецификације и количине;
- 4) да ли набавка има за последицу стварање додатних трошкова за наручиоца;
- 5) да ли постоје друга могућа решења за задовољавање потребе наручиоца;
- 6) стања на залихама, искуствене показатеље у вези са месечном, кварталном, годишњом потрошњом добара и сл.;
- 7) трошкови одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл.;
- 8) трошкови животног циклуса предмета јавне набавке (трошак набавке, трошкове употребе и одржавања, као и трошкове одлагања након употребе);
- 9) ризик и трошкови у случају неспровођења поступка набавке.

## **Начин исказивања потреба, провера исказаних потреба**

### **Члан 10.**

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

Тим за планирање, поред декана и продекана Факултета чине и лице задужено за обављање послова набавки, руководилац службе за материјално-финансијске послове, а по потреби и друга лица, у зависности од предмета набавке.

Приликом планирања сложених набавки декан може да ангажује и стручна лица која нису запослена на Факултету.

Лица која учествују у процесу планирања набавки или дају податке на основу којих се опредељује предмет набавке одговорна су за сваку радњу приликом планирања набавки.

### **Члан 11.**

Организациона јединица, служба у оквиру организационе јединице или лице код наручиоца за чије потребе се додељује уговор о јавној набавци или набавци на коју се закон не примењује (даље: предлагачи набавке) које планира набавке доставља планиране потребе, у писменом облику, тиму за планирање, за наредну годину, тако што доставља описе предмета набавки по врсти, количини, процену вредности набавке, и друге елементе од значаја за планирање набавке и са образложењем које је од значаја за оцену оправданости и процену приоритета сваке појединачне набавке. Предлог се доставља најкасније до 1. децембра текуће године за наредну годину.

Тим за планирање врши проверу оправданости предложених предмета набавки и процењених вредности и разматра усклађеност предмета набавки са стварним потребама Факултета.

### **Члан 12.**

Одговорно лице наручиоца (у даљем тексту: декан Факултета) доноси коначну одлуку да ли предметна набавка, која је опредељена у складу са одредбама овог Правилника, представља реалне потребе Факултета, да ли опредељена количина добара одговара потребама, као и да ли су утврђени приоритети и динамика спровођења јавних набавки у складу са очекиваним приходима Факултета.

## **Истраживање тржишта**

### **Члан 13.**

Истраживање тржишта спроводи предлагач набавке, или друго лице које одреди декан Факултета.

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, каталога, испитивањем искуства других наручилаца и др.).

Предлагачи набавке могу да траже или да узму у обзир савет независних стручњака, надлежних органа или привредних субјеката у вези са припремом и спровођењем поступка јавне набавке, под условом да се тиме не нарушавају начела обезбеђења конкуренције и забране дискриминације, једнакости привредних субјеката и транспарентности.

## **Одређивања предмета набавке**

### **Члан 14.**

Предмет набавке су добра, услуге или радови који су одређени у складу са Законом и Општим речником набавки. За сваки предмет набавке, у складу са Законом и критеријумима за

планирање набавки, дају се техничке спецификације којима се сваки предмет набавке описује на једноставан, јасан, објективан начин и довољно разумљив понуђачима.

Техничке спецификације и пројектну документацију израђује предлагач набавке и одговоран је за исте.

Техничке спецификације се утврђују тако да не дискриминишу привредне субјекте, односно да одређене привредне субјекте неоправдано доведу у повољнији или неповољнији положај.

## **Начин одређивања процењене вредности набавке**

### **Члан 15.**

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

Одређивање процењене вредности предмета 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.

Процењена вредност се исказује у динарима, без пореза на додатну вредност, а одређује се у складу са техничким спецификацијама утврђеног предмета набавке и утврђеним количинама, а као резултат претходног искуства у набавци конкретног предмета набавке и спроведеног истраживања тржишта.

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

### **Члан 16.**

Тим за планирање, у сарадњи са предлагачима набавке, одређује врсту поступка набавке у ком ће се доделити уговор, а у складу са чланом 51 Закона.

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

Избор врсте поступка се врши, имајући у виду:

- циљеве набавки;
- исказане потребе за добрима, услугама или радовима;
- процењену вредност појединачне набавке;
- сложеност предмета набавке.

## **Одређивање динамике покретања поступка набавке**

### **Члан 17.**

Динамику покретања поступка набавки одређује тим за планирање, на основу добијених података од предлагача набавке, а имајући у виду врсту поступка набавке који се спроводи за сваки предмет набавке, објективне рокове за припрему и достављање понуда, као и прописане рокове за захтев за заштиту права.

## **Израда нацрта и предлога плана набавки**

### **Члан 18.**

Предлог плана набавки израђује тим за планирање по поступку дефинисаном у члану 11 овог правилника. Предлог плана јавних набавки израђује се у прописаној форми у складу са Законом и упућује се Савету Факултета на усвајање. Предлог плана набавки на које се закон не примењује израђује се у складу са овим правилником и са шаблоном за израду плана набавки који је саставни део овог правилника и упућује се декану Факултета на усвајање.

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

## **Доношење плана набавки и објављивање**

### **Члан 19.**

План јавних набавки доноси Савет Факултета.

План набавки на које се закон не примењује доноси декан Факултета.

План јавних набавки, измене и допуне плана јавних набавки објављују се на Порталу јавних набавки и на интернет страници наручиоца у року од десет дана од дана доношења.

План набавки на које се закон не примењује, измене и допуне плана набавки објављују се на интернет страници наручиоца у року од десет дана од дана доношења.

## **Измена и допуна плана набавки**

### **Члан 20.**

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

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

Тим за планирање цени основаност предлога, да ли се предложена измена и допуна плана набавки сматра изменом и допуном плана набавки у складу са чланом 88. став 4. Закона.

Измене и допуне плана набавки доносе се у поступку који је прописан за доношење плана набавки.

## **III СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

### **Услови за спровођење поступка**

#### **Члан 21.**

Поступак јавне набавке започиње доношењем Одлуке о спровођењу поступка јавне набавке, уколико је јавна набавка предвиђена годишњим планом јавних набавки наручиоца за текућу годину и ако су за предметну набавку обезбеђена средства.

Лице задужено за обављање послова набавки припрема предлог наведене Одлуке.

Предлагач јавне набавке у сарадњи са лицем задуженим за обављање послова набавки је дужан да одреди предмет јавне набавке, да ли је набавка обликована по партијама, процењену вредност сваке партије, техничке спецификације, квалитет, количину и опис добара, радова или услуга, техничке прописе и стандарде који се примењују, рок извршења, место извршења или испоруке добара, евентуалне додатне услуге и слично, одржавање, гарантни рок, тако да не користи дискриминаторске услове и техничке спецификације.

Предлагач јавне набавке се сматра одговорним за израђене техничке спецификације и критеријуме за избор/критеријуме за доделу уговора, који су предложени у захтеву за покретање поступка.

Предлог Одлуке из става 2. овог члана подноси се декану Факултета на усвајање.

### **Одлука о спровођењу поступка**

#### **Члан 22.**

Одлука о спровођењу поступка јавне набавке садржи елементе прописане Законом као и друге елементе за које се процени да су неопходни за спровођење поступка конкретне јавне набавке. Поступак јавне набавке сматра се покренутим 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 комисија за јавну набавку односно лице, које спроводи поступак јавне набавке.

Одлука из става 1. овог члана доноси се уколико је јавна набавка предвиђена планом набавки наручиоца за текућу годину.

### **Начин именовања чланова комисије за јавну набавку, односно лица које спроводи поступак јавне набавке**

#### **Члан 23.**

Поступак јавне набавке спроводи комисија за јавну набавку (у даљем тексту: комисија), односно лице које именује декан.

Ако процењена вредност јавне набавке не прелази износ од 3.000.000 динара, декан није дужан да именује комисију.

За спровођење јавних набавки чија је процењена вредност већа од 3.000.000 динара именује се комисија, која има непаран број чланова, а најмање три члана.

Одлуком о спровођењу поступка јавне набавке могу да се именују и заменици чланова комисије.

У комисији један члан мора да буде лице које има стечено високо образовање из научне, односно стручне области правне науке на студијама другог степена (мастер академске студије и специјалистичке академске студије), односно високо образовање у четворогодишњем трајању на основним студијама стечено по прописима који су важили пре ступања на снагу Закона о високом образовању 10. септембра 2005. године, које је законом изједначено са академским називом мастер.

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

Чланови комисије и њихови заменици именују се из реда запослених код наручиоца.

У комисију могу се именовати лица која нису запослена на Факултету, ако Факултет нема запослена лица која имају одговарајућа стручна знања.

Комисија, односно лице које је именовано за спровођење поступка, задужено је у поступку јавне набавке:

- 1) да припреми конкурсну документацију, а нарочито да припреми јавни позив, односно друге огласе о јавној набавци, да припрема измене и допуне конкурсне документације, додатне информације и објашњења у вези са припремањем понуда или пријава;
- 2) да по истеку рока за подношење понуда, приспеле понуде отвори, прегледа, оцени и исте рангира;
- 3) сачини писмени извештај о стручној оцени понуде;
- 4) припреми преглед одлуке о додели уговора, предлог одлуке о евентуалној обустави поступка;
- 5) обавља потребну комуникацију у поступку јавне набавке у складу са одредбама Закона,
- 6) предузима потребне радње у случају подношења захтева за заштиту права,
- 7) стара се о законитости спровођења поступка.

### **Начин пружања стручне помоћи комисији за јавну набавку**

#### **Члан 24.**

Све организационе јединице Факултета су дужне да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ комисији, односно лицу именованом за спровођење поступка, и то у року који обезбеђује благовремено поступање.

## **Израда конкурсне документације**

### **Члан 25.**

Комисија, односно лице именовано за спровођење поступка, припрема конкурсну документацију, на начин утврђен Законом и подзаконским актима који уређују област јавних набавки.

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

### **Члан 26.**

Комисија, односно лице именовано за спровођење поступка, на основу Закона одређује критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта у поступку јавне набавке, а који се односе на:

- испуњеност услова за обављање професионалне делатности,
- финансијски и економски капацитет,
- технички и стручни капацитет.

Комисија, односно лице именовано за спровођење поступка може да одреди и друге критеријуме у складу са потребама наручиоца и примерено предмету набавке.

## **Одређивање критеријума за доделу уговора**

### **Члан 27.**

Комисија, односно лице именовано за спровођење поступка одређује критеријуме за доделу уговора и елементе критеријума.

## **Огласи о јавној набавци**

### **Члан 28.**

Јавни позив и друге огласе о јавној набавци објављује лице задужено за обављање послова набавки, у складу са Законом и подзаконским актима Канцеларије за јавне набавке.

Огласи из става 1. тач. 1) - 4) члана 105. Закона у поступцима јавних набавки чија је процењена вредност једнака или већа од 5.000.000 динара објављују се и на Порталу службених гласила Републике Србије и база прописа, у форми за објављивање која је доступна на Порталу јавних набавки.

## **Објављивање конкурсне документације**

### **Члан 29.**

Истовремено са слањем на објављивање јавног позива, односно другог огласа о јавној набавци којим се покреће поступак јавне набавке, лице задужено за обављање послова набавки објављује и конкурсну документацију на Порталу 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. 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.

У случају да конкурсна документација садржи поверљиве податке у смислу члана 45. став 5. Закона, у јавном позиву или у позиву за подношење пријава или позиву за подношење понуда, наводе се мере усмерене на заштиту поверљивих информација које се захтевају, као и начин на који може да се преузме конкурсна документација.

Комисија, односно лице именовано за спровођење поступка на Порталу креира документацију о набавци (конкурсну документацију, јавни позив и др.) и одређује датум слања на објављивање, као и рок за подношење понуда.

## **Додатне информације или појашњења и измене и допуне конкурсне документације**

### **Члан 30.**

Додатне информације или појашњења као и потребне измене и допуне конкурсне документације, сачињавају комисија, односно лице именовано за спровођење поступка, након чега иста шаљу на објављивање на Портал јавних набавки.

## **Пријем и отварање понуда**

### **Члан 31.**

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 којим се уређује отварање понуда.

Понуда се подноси електронским средствима путем Портала јавних набавки, осим ако Законом није другачије одређено.

Уколико се делови понуде не могу поднети електронским путем у смислу члана 45. став 3. Закона, службеник писарнице Факултета је дужан да приликом пријема, на коверти, односно кутији у којој се налазе, обележи време пријема. Ако су делови понуде достављени непосредно, понуђачу се предаје потврда пријема.

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.

Отварање понуда се спроводи одмах након истека рока за подношење понуда, односно истог дана.

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

У случају искључења јавности, комисија, односно лице које је именовано за спровођење поступка, доноси одлуку којом одређује разлоге за искључење јавности и да ли се искључење јавности односи и на представнике понуђача.

О поступку отварања понуда води се посебан записник.

### **Члан 32.**

Након отварања понуда, чланови комисије и њихови заменици, односно лице именовано за спровођење поступка, 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 декана Факултета. То лице се изузима из даљег поступка јавне набавке, а његово место преузима заменик члана у комисији за јавну набавку или се именује друго лице за спровођење поступка јавне набавке.

## **Начин поступања у фази стручне оцене понуда**

### **Члан 33.**

Комисија, односно лице именовано за спровођење поступка, након отварања понуда, приступа стручној оцени понуда у складу са Законом, и након оцене о испуњености услова за доделу уговора из члана 144. Закона, сачињава извештај о поступку јавне набавке, који садржи елементе прописане Законом.

## **Доношење одлуке о додели уговора**

### **Члан 34.**

У складу са извештајем, комисија, односно лице именовано за спровођење поступка, припрема предлог одлуке о додели уговора, односно други одговарајући предлог: предлог одлуке о закључењу оквирног споразума, предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке, предлог одлуке о искључењу кандидата, као и обавештења о признавању квалификације, у складу са одредбама Закона.

Предлог одлуке и обавештења из става 1. овог члана доставља се ради потписивања декану Факултета.

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

Одлука о додели уговора мора да буде образложена и да садржи нарочито податке из извештаја о поступку јавне набавке и упутство о правном средству и објављује се на Порталу јавних набавки у року од три дана од дана доношења.

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

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

### **Члан 35.**

Лице задужено за обављање послова набавки објављује на Порталу јавних набавки:

- 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 36.**

Након објављивања 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, понуђачу 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 обавезан да заштити поверљиве податке, у складу са одредбама Закона.

## **Поступање у случају подношења захтева за заштиту права**

### **Члан 37.**

Комисија, односно лице именовано за спровођење поступка, предузима 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 38.**

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, лице задужено за обављање послова набавки сачињава предлог уговора.

Уговор потписује декан и привредни субјект коме се додељује уговор, а исти мора одговарати моделу уговора из конкурсне документације.

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

Уговор, односно оквирни споразум закључује се у писаној форми, а исто правно дејство може да има и наруџбеница, ако садржи битне елементе уговора.

#### **IV ИЗВРШЕЊЕ УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ**

##### **Начин праћења извршења уговора о набавци**

###### **Члан 39.**

Декан Факултета одређује лице за праћење извршења конкретног уговора о јавној набавци у зависности од врсте предмета набавке.

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.

Комуникација с другом уговорном страном у вези са извршењем уговора одвија се искључиво писаним путем, односно поштом, електронском поштом или факсом, осим када је усмена комуникација у вези са текућим стварима једина могућа. Уколико се одржава састанак с другом уговорном страном, о томе се сачињава белешка.

С другом уговорном страном у вези са извршењем уговора по правилу комуницира лице задужено за праћење извршења уговора.

###### **Члан 40.**

На критеријуме, правила и начин провере квантитета и квалитета испоручених добара, пружених услуга или изведених радова примењују се важећи прописи и општи акти 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:

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

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

Оверу рачуна пре плаћања врши по правилу декан, односно лице које он овласти.

###### **Члан 41.**

Лице задужено за праћење извршења уговора одговорно је за извршење тог уговора и дужно је да о евентуалним проблемима у реализацији писменим путем обавести лице задужено за обављање послова набавки, која утврђује начин решавања тих проблема и предузима одговарајуће активности.

##### **Измене и раскид уговора**

###### **Члан 42.**

У случају потребе за изменом или раскидом уговора о јавној набавци, лице задужено за праћење извршења уговора о томе обавештава лице задужено за обављање послова набавки, које даље проверава да ли су испуњени услови за измену или раскид уговора прописани законом

којим се уређују јавне набавке и припрема документе потребне за измену и раскид уговора (анекс уговора, изјаву о раскиду итд.).

Лице задужено за обављање послова набавки објављује на Порталу јавних набавки обавештење о измени уговора.

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

### **Члан 43.**

Лице задужено за обављање послова набавки координира радом комисије, пружа стручну помоћ комисији у вези са спровођењем поступка и обавља друге активности у вези са поступком јавне набавке.

Прикупљање података, сачињавање и достављање потребних података и извештаја о јавним набавкама Канцеларији за јавне набавке и другим надлежним органима врши лице задужено за обављање послове набавки, које извештаје и податке доставља након потписивања од стране декана.

За законитост спровођења поступка јавне набавке, сачињавање предлога и доношење одлука, решења и других аката у поступку јавне набавке одговорни су: декан Факултета, предлагач набавке, комисија, односно лице именовано за спровођење поступка, лице задужено за обављање послова набавки, као и остали учесници у поступку, ако овим правилником није другачије прописано.

Свака организациона јединица, односно свако лице које спроводи радње у поступку јавне набавке у складу са прописима и овим правилником, одговара за предузете радње.

## **V СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПАКА НАБАВКИ ДРУШТВЕНИХ И ДРУГИХ ПОСЕБНИХ УСЛУГА**

### **Члан 44.**

Јавне набавке друштвених и других посебних услуга спроводе се, по правилу, применом отвореног поступка јавне набавке и применом одредаба овог правилника којима се уређује спровођење поступка јавне набавке.

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

### **Члан 45.**

Набавке на које се закон не примењује су:

- 1) набавке добара услуга и радова изузете од примене закона на основи члана 11 – 21 Закона;
- 2) набавке испод прагова до којих се Закон не примењује (члан 27. Закона).

### **Члан 46.**

Поступци набавки на које се не примењује Закон спроводе се тако да се:

- обезбеди примена начела Закона на начин који је примерен околностима конкретне набавке;
- обезбеде циљеви који су прописани у овом правилнику;
- спречи постојање сукоба интереса;
- уговори цена која није већа од упоредиве тржишне цене за предмет набавке захтеваног квалитета.

### **Члан 47.**

У спровођењу поступака набавки на које се закон не примењује, Наручилац сходно примењује одредбе овог правилника које се односе на поступак јавних набавки.

Наручилац је у обавези да примењује и друге важеће законе, подзаконске акте, а који се односе на поједине предмете набавки.

## **Спровођење поступка набавке**

### **Члан 48.**

Поступак набавке започиње доношењем Одлуке о спровођењу поступка набавке, уколико је набавка предвиђена годишњим планом набавки наручиоца за текућу годину и ако су за предметну набавку обезбеђена средства.

Предлагач набавке даје предлог најмање три привредна субјекта/лица којима би се упутио позив за подношење понуда.

Лице задужено за обављање послова набавки припрема предлог наведене Одлуке која нарочито садржи податке о: предмету набавке и процењеној вредности набавке и лицу које је именовано за спровођење поступка набавке, односно комисији за набавку.

Предлог Одлуке из става 1. овог члана подноси се декану Факултета на усвајање.

### **Члан 49.**

Задаци лица задуженог за послове набавки, односно комисије су да:

- припреми позив за подношење понуда и друге акте у поступку набавке;
- отвори и прегледа понуде у сарадњи са предлагачем набавке;
- предузима све друге потребне радње у вези са спровођењем поступка набавке.

Позив за подношење понуда садржи предмет набавке, техничке спецификације, рок за достављање понуда и начин подношења понуда.

Позив за подношење понуда по правилу се објављује на интернет страници наручиоца, и/или упућује непосредно, уколико је то могуће, најмање на адресе три привредна субјекта/лица, изузев уколико се позив упућује само одређеним привредним субјектима, у складу са детаљним образложењем предлагача набавке. Позив за подношење понуда, са сачињеним документима доставља се привредним субјектима писаним путем или електронским путем.

### **Члан 50.**

Изузетно за хитне непредвиђене набавке и набавке изузетно мале вредности које нису садржане у плану набавки на које се закон не примењује прикупљање понуда може се извршити телефонским путем када би примена друге процедуре била несразмерне вредности и значају набавке.

### **Члан 51.**

Начин подношења понуде одређује се у позиву за подношење понуда и може бити непосредно, путем поште или електронским путем.

Понуде се отварају непосредно по истеку рока за подношење понуда, о чему се сачињава извештај о стручној оцени понуда са предлогом за избор најповољније понуде.

### **Члан 52.**

Битни недостаци понуде постоје уколико је понуда неблагоприятна, не испуњава услове из техничких спецификација, уколико понуђач не докаже да испуњава захтеве из позива за подношење понуда или понуда садржи друге недостатке због којих није могуће утврдити стварну садржину понуде или је није могуће упоредити са другим понудама.

Уколико понуда неког понуђача садржи битне недостатке, изузев уколико је понуда неблагоприятна, тај понуђач ће бити позван да, у примереном року, отклони недостатке понуде, уколико таквим поступањем не може доћи до злоупотребе и довођења понуђача у неједнак положај.

Уколико понуђач у примереном року не отклони битне недостатке понуде, понуда овог понуђача ће бити одбијена.

#### **Члан 53.**

У складу са извршеном стручном оценом понуда, лице задужено за обављање послова набавки / комисија, припрема предлог одлуке о додели уговора или предлог одлуке о обустави поступка. Одлуку доноси декан.

#### **Члан 54.**

Уколико је процењена вредност набавке добара и услуга мања од 10% прага до којег се закон не примењује, односно за набавке радова мања од 5% прага може се у оправданим случајевима након одобреног захтева за набавку у складу са овим правилником одредити да лице задужено за обављање послова набавки, у сарадњи са предлагачем набавки, прибави, по правилу, три понуде и да применом критеријума најниже понуђене цене предложи најповољнију понуду.

У том случају не примењују се одредбе овог правилника, изузев одредби члана 46. овог правилника.

#### **Члан 55.**

Наручилац може набавити добра, услуге или радове чија је процењена вредност нижа од 50.000,00 динара без ПДВ-а, директно од понуђача на основу понуде, уз обавезу претходног испитивања тржишта и утврђивања економски најповољније понуде.

### **VII ЕВИДЕНТИРАЊЕ И ЧУВАЊЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ**

#### **Члан 56.**

Све радње током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавној набавци евидентирају се и документују у писаној и електронској форми.

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 набавке.

Наручилац је дужан да евидентира податке о вредности и врсти набавки на које се закон не примењује из члана 45. овог правилника и то по сваком основу за изузеће посебно, и да их збирно објављује најкасније до 31. јануара текуће године за претходну годину у складу са Законом, а према упутству Канцеларије за јавне набавке.

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

### **VIII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 57.**

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

Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о набавкама на Факултету заштите на раду у Нишу број 03-161/3 од 31. 03. 2014. године.

Универзитет у Нишу  
Факултет заштите на раду у Нишу

Број:03-303/5

Ниш, 24.12.2021. године

ПРЕДСЕДНИК САВЕТА  
ФАКУЛТЕТА ЗАШТИТЕ НА РАДУ У  
НИШУ



Др Милан Благојевић, ред. проф.