

Број: 01-195/10  
Датум: 19.07.2024.

На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС“, бр. 91/19 и 92/23, у даљем тексту: ЗЈН) и члана 37. Статута Факултета техничких наука Универзитета у Новом Саду, на 23 Седници одржаној 19.07.2024. године, Савет Факултета доноси

**ПРАВИЛНИК  
О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПАКА ЈАВНИХ НАБАВКИ, НАБАВКИ НА  
КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ И НАБАВКИ ДРУШТВЕНИХ  
И ДРУГИХ ПОСЕБНИХ УСЛУГА**

**1. ПРЕДМЕТ УРЕЂИВАЊА**

**Члан 1.**

Овим правилником ближе се уређује начин планирања, спровођења поступака јавних набавки и праћења извршења уговора о јавним набавкама, начин планирања и спровођења набавки на које се ЗЈН не примењује, као и набавки друштвених и других посебних услуга унутар Факултета техничких наука Универзитета у Новом Саду (у даљем тексту: ФТН-а).

Правилником се уређује начин комуникације, правила, обавезе и одговорности лица и организационих јединица ФТН-а које учествују у планирању, спровођењу поступака јавних набавки, набавки на које се ЗЈН не примењује, набавки друштвених и других посебних услуга и праћењу извршења уговора о набавци.

**2. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ**

**Примена**

**Члан 2.**

Овај правилник примењује се у свим организационим јединицама ФТН-а које су, у складу са важећом регулативом и унутрашњим актима, укључене у планирање набавки, спровођење поступака јавних набавки, набавки на које се ЗЈН не примењује, набавки друштвених и других посебних услуга и праћење извршења уговора о набавци.

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

## Појмови и изрази

### Члан 3.

Појмови и изрази који се користе у овом правилнику имају следеће значење:

**1) Наручилац** – ФТН-а;

**2) Јавна набавка** - набавка на основу уговора о јавној набавци добара, услуга или радова које ФТН набавља од привредних субјеката које је изабрао у складу са ЗЈН-ом;

**3) Набавка на коју се ЗЈН не примењује** - набавка добара, услуга или радова које ФТН-а набавља применом неког од основа изузећа прописаних чл.11-15. и 27. ЗЈН-а;

**4) Друштвене и друге посебне услуге** - услуге из Прилога 7. ЗЈН, које се сходно процењеним вредностима спроводе као јавне набавке или као набавке не које се ЗЈН не примењује, у складу са овим правилником;

**5) Финансијски план** - документ који одражава планиране економске активности ФТН-а у циљу реализације укупних планираних активности ради остваривања циљева пословања;

**6) План јавних набавки** - годишњи план јавних набавки који садржи податке о предметима јавне набавке, CPV ознакама, процењеним вредностима, врстама поступака, оквирним роковима за покретање поступака и друге податке везане за план јавних набавки (лице и организациона јединица задужена за покретање набавке и праћење извршења уговора; конто позиција);

**7) План набавки на које се ЗЈН не примењује** - годишњи план набавки које су изузете из ЗЈН, а који садржи податке о предметима набавке, CPV ознакама, процењеним вредностима, основима за изузеће од примене ЗЈН-а, оквирним роковима за покретање поступка и друге податке везане за план набавки на које се ЗЈН не примењује (лице и организациона јединица задужена за покретање набавке и праћење извршења уговора, конто позиција по основу ког међународног уговора или другог одговарајућег акта је набавка изузета);

**8) Захтев за покретање набавке** - интерни захтев за покретање поступка јавне набавке и набавке на коју се ЗЈН не примењује;

**9) Привредни субјект** - свако лице или група лица, које на тржишту нуди добра, услуге или радове;

**10) Понуђач** - привредни субјект који је поднео понуду;

**11) Кандидат** - привредни субјект који је поднео пријаву у рестриктивном поступку, конкурентном поступку са преговарањем, конкурентном дијалогу или партнерству за иновације;

**12) Добављач/пружалац услуге/извођач радова**- понуђач са којим је закључен уговор или оквирни споразум;

**13) Уговор о набавци** - теретни уговор закључен у писаној форми који за предмет има набавку добара, пружање услуга или извођење радова у складу са спроведеним поступком јавне набавке или набавке на коју се ЗЈН не примењује;

**14) Оквирни споразум** - споразум са једним или више понуђача закључен у писаној форми, у складу са спроведеним поступком јавне набавке или набавке на коју се ЗЈН не примењује, на основу којег се закључују уговори или издају наруџбенице, који за предмет има набавку добара, пружање услуга или извођење радова;

**15) Портал јавних набавки (у даљем тексту: Портал)** - јединствени информациони систем на којем се објављује план јавних набавки и његове измене; припремају и објављују огласи о јавним набавкама и документација о набавци; одвија целокупан поступак јавне набавке укључујући електронско подношење понуда и пријава; врши комуникација између наручиоца и привредних субјеката (кандидата, понуђача); креирају и објављују одлуке у поступку и обавештења о закљученим уговорима и изменама уговора и обављају остале активности у складу са ЗЈН;

**16) Регистар уговора** - база података на Порталу, у коју се уносе подаци о свим закљученим уговорима (оквирним споразумима и наруцбеницама), свим изменама уговора унетих у Регистар уговора, као и подаци о извршењу тих уговора (оквирних споразума и наруцбеница), без обзира да ли су закључени у поступцима јавних набавки, или на основу набавки спроведених према члану 27. ЗЈН;

**17) Документација о набавци** - сваки документ у коме се описују или утврђују елементи набавке или поступка, а који укључује јавни позив, претходно информативно обавештење, описну документацију и конкурсну документацију;

**18) Конкурсна документација** - документација која садржи техничке спецификације, критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта, критеријуме за доделу уговора, услове уговора, обрасце докумената које подносе привредни субјекти, информације о прописаним обавезама и друга документација и подаци од значаја за припрему и подношење понуда и пријава;

**19) Општи речник набавки (CPV ознака)** - јединствени систем класификације на Порталу, који се примењује у планирању набавки и спровођењу поступака;

**20) Улазна финансијска документа** - предрачун, рачун, авансни рачун, привремена или окончана ситуација, књижно одобрење или књижно задужење;

**21) Записник о квалитативном и квантитативном пријему** – документ којим се потврђује реализација предмета уговора, као што је: записник о квалитативном и квантитативном пријему робе; записник, извештај или потврда о извршеној услузи; записник о пријему радова без примедби; овера грађевинског дневника, ситуација; други документи који представљају запис о спроведеним активностима из планова контролисања дефинисаних уговором и техничком документацијом;

**22) Комисија за јавну набавку (у даљем тексту: комисија)** - комисија задужена за спровођење поступка јавне набавке, односно поступка набавке на коју се ЗЈН не примењује, као и набавку друштвених и других посебних услуга, именована у складу са ЗЈН-ом и овим правилником, која обавља послове у складу са ЗЈН и овим правилником и стара се о законитости спровођења поступка;

**23) Службеник за јавне набавке** - запослени из Службе комерцијалних послова и јавних набавки (Одељења набавки), са сертификатом за службеника за јавне набавке, који је члан комисије за јавну набавку, члан комисије у поступку набавке на који се ЗЈН не примењује или који самостално спроводи поступак набавке на који се ЗЈН не примењује;

**24) Носилац планирања** - лице задужено од стране Декана из Службе комерцијалних послова и јавних набавки (Одељења набавки), са сертификатом за службеника за јавне набавке, које обавља послове у складу са овим правилником;

**25) Лице задужено за покретање набавке** – запослени у организационој јединици задужен за покретање набавке која је у плану јавних набавки и плану набавки на које се ЗЈН не примењује;

**26) Лице задужено за праћење извршења уговора** - лице задужено за покретање набавке је уједно и лице задужено за праћење извршења уговора, као и оквирног споразума и наруџбенице.

### **3. ПЛАНИРАЊЕ НАБАВКИ**

#### **Припрема и доношење плана јавних набавки и плана набавки на које се ЗЈН не примењује**

##### **Члан 4.**

Процедура и рокови припреме и доношења плана јавних набавки и плана набавки на које се ЗЈН не примењује:

- **до 15. јула текуће године**, Носилац планирања, у сарадњи са Службом комерцијалних послова и јавних набавки, израђује и доставља упутства за планирање руководиоцима свих организационих јединица ФТН-а, са стандардизованим обрасцима и/или табелама за пријављивање потреба, односно у складу са упутствима за коришћење одређеног програма;
- **до 15. септембра текуће године**, руководиоци организационих јединица ФТН-а достављају Носиоцу планирања потребе за наредну годину (добра, услуге, радови), у складу са чл. 6.и 7. овог правилника, исказане на достављеним обрасцима и/или табелама, односно у складу са упутствима за коришћење одређеног програма, а према упутству достављеном од Носиоца планирања;
- **до 1. октобра текуће године**, Носилац планирања у сарадњи са руководиоцима организационих јединица, које ће бити задужене за покретање набавке, сагледава исказане потребе како би се исте објединиле по предметима набавке на нивоу читавог ФТН-а и извршиле потребне провере (достављених података и документације, стварних потреба, приоритета набавки, исказане процењене вредности, као и друге неопходне провере);
- **до 15. октобра текуће године**, руководиоци организационих јединица имају обавезу да поступе по евентуалним додатним захтевима Носиоца планирања, а који су резултат сагледавања исказаних потреба;
- **до 1. новембра текуће године** Носилац планирања обједињује потребе по предметима набавке на нивоу читавог ФТН-а и у сарадњи са руководиоцем Службе за комерцијалне послове и послове јавних набавки врши разграничење за које предмете набавки постоји основ за изузеће од примене ЗЈН, након чега се Нацрт плана јавних набавки и плана набавки на које се ЗЈН не примењује, доставља Служби финансијско-рачуноводствених послова ради усаглашавања са Финансијским планом ФТН-а;
- **до 10. новембра текуће године**, Служба финансијско-рачуноводствених послова се изјашњава о усаглашености са Финансијским планом ФТН-а и доставља све потребне податке из своје надлежности потребне за финализацију плана јавних набавки и плана набавки на које се ЗЈН не примењује (подаци о конту/позицији у Финансијском плану; предвиђени износ на конту за предмет набавке који не одговара предложеној процењеној вредности у Нацрту плана јавних набавки и плана набавки на које се ЗЈН не примењује);
- **до 20. новембра текуће године**, Носилац планирања, након пријема изјашњења Службе финансијско-рачуноводствених послова припрема Предлог плана јавних набавки и плана набавки на које се ЗЈН не примењује и исти доставља Декану у циљу упознавања и разматрања **до 1. децембра текуће године**;

- **до 10. децембра текуће године**, Носилац планирања, доставља Предлог плана јавних набавки и Плана набавки на које се ЗЈН не примењује Наставно-научном већу ФТН-а ради предлагања Савету ФТН-а;
- **на седници у децембру текуће године**, Савет ФТН-а доноси План јавних набавки и План набавки на које се ЗЈН не примењује.

### **Достављање и објављивање донетог плана**

#### **Члан 5.**

Након доношења Плана јавних набавки, Носилац планирања исти у року од 10 дана објављује на Порталу јавних набавки и интернет страници ФТН-а, у складу са подацима који су прописани одредбама ЗЈН.

Процењена вредност јавне набавке је податак који се објављује у Плану јавних набавки.

Носилац планирања, План јавних набавки и План набавки на које се ЗЈН не примењује, доставља без одлагања руководиоцима свих организационих јединица ФТН-а, у циљу упознавања и благовременог покретања поступака.

Није дозвољено вршити набавку предмета који није у Плану јавних набавки и Плана набавки на које се ЗЈН не примењује.

На измене и допуне Плана јавних набавки и Плана набавки на које се ЗЈН не примењује, сходно се примењују правила која су предвиђена и за доношење ових планова.

### **Исказивање потреба у циљу припреме плана јавних набавки и плана набавки на које се ЗЈН не примењује**

#### **Члан 6.**

Приликом исказивања потреба, у смислу члана 4. овог правилника, руководиоци организационих јединица ФТН-а, и друга запослена лица из организационих јединица која учествују у планирању, за сваку набавку су у обавези да:

- Предмет набавке и врсту предмета (добра, услуге или радове) опишу на јасан и објективан начин, у складу са ЗЈН-ом и Општим речником набавки (CPV ознака);
- Наведу разлог и оправданост набавке;
- Потребе искажу у потребним количинама, одговарајућег квалитета сходно реалним потребама, како би се обезбедио принцип „вредност за новац“;
- Размотре испуњеност критеријума за планирање из члана 7. Правилника;
- Процењену вредност утврде на основу спроведеног истраживања тржишта (сагледавањем претходних искустава и постојећих информација у одређеном временском периоду; истраживањем путем интернета – Портал, друге релевантне странице; ценовници понуђача; базе података о понуђачима; слање анкета, упитника, захтева за информативним понудама; као и на други погодан начин, сходно природи предмета набавке водећи рачуна да се поступа у складу са начелима јавних набавки и другим одредбама ЗЈН) и исто документују (сачињавањем записника, белешке, извештаја или другог записа);
- Наведу неопходно време за закључење (новог) уговора, у циљу благовременог покретања поступка.

У циљу ефикаснијег спровођења набавки и коришћења ресурса ФТН-а, приликом исказивања потреба, може се указати на следеће:

- Предлог за закључење оквирног споразума са једним или више добављача или примену друге технике и инструмената у поступцима јавних набавки (нпр. набавке код којих није могуће утврдити неопходне количине, тачно време потреба; набавке које се понављају сваке године и др.);
- Разматрање потребе да се набавка изврши у преговарачком поступку без објављивања јавног позива са образложењем разлога основаности тог поступка јавне набавке и обезбеђивањем потребне документације којом се наведено доказује;
- Предлог да се набавка обликује по партијама, уз напомену да је обавеза да се наведено размотри уколико је процењена вредност јавне набавке једнака или већа од износа европских прагова;
- Да ли се одређене набавке могу очекивати накнадно у току године, у складу са конкурсима за пројекте и сл.

Уколико је реч о предмету набавке на који се ЗЈН не примењује, у смислу чл. 11-15. ЗЈН, у обавези је да се наведе образложење основа за изузеће и исто документује (доказ о основаности изузећа) сходно природи предмета набавке. Приликом разматрања основаности изузећа лице из организационе јединице, која учествује у планирању и исказивању потреба, у могућности је да се консултује са Носиоцем планирања и руководиоцем Службе за комерцијалне послове и послове јавних набавки у циљу потребних појашњења.

Руководиоци организационих јединица ФТН-а, и друга запослена лица из организационих јединица која учествују у планирању, у могућности су да укажу и на друге податке од значаја за планирање.

За исказане потребе, у складу са делокругом и природом послова организационе јединице ФТН-а, и одредбама овог правилника, одговорни су руководиоци организационих јединица ФТН-а.

## **Критеријуми за планирање**

### **Члан 7.**

За сваку појединачну набавку, у зависности од природе предмета набавке, неопходно је да се размотри следеће:

- 1) да ли је предмет набавке у функцији обављања делатности и у складу са планираним циљевима;
- 2) да ли техничке спецификације и количине одговарају стварним потребама наручиоца, односно крајњег корисника;
- 3) да ли је процењена вредност набавке одговарајућа с обзиром на циљеве набавке, а имајући у виду техничке спецификације, неопходне количине и стање на тржишту;
- 4) да ли набавка има за последицу стварање додатних трошкова;
- 5) да ли постоје друга могућа решења за задовољавање потребе;
- 6) стање на залихама (информације о извршеној провери стања залиха у магацинима и сагледану динамику потрошње истих);

- 7) анализу постојећих информација и база података о изабраним понуђачима и закљученим уговорима;
- 8) трошкове одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл;
- 9) еколошке предности предмета набавке, енергетска ефикасност и трошкови животног циклуса (трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, као и трошкови одлагања након употребе);
- 10) ризике и трошкове у случају неспровођења поступка набавке, као и трошкове алтернативних решења.

#### **4. СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

##### **Захтев за покретање набавке**

##### **Члан 8.**

Поступак набавке иницира се захтевом за покретање набавке, који се подноси Служби за комерцијалне послове и послове јавних набавки, од стране лица задуженог за покретање набавке, који садржи све неопходне податке у складу са обрасцем који је сачињен у складу са овим правилником и који је верификован од стране Службе за финансијско-рачуноводствене послове, чиме се потврђује да Наручилац на наведеној позицији, конту и радном налогу има обезбеђена потребна финансијска средства.

Уз захтев за покретање набавке, подносилац доставља предлог техничке спецификације (детаљан опис предмета набавке), критеријума за избор привредног субјекта (нпр. референце, кадровски и технички капацитет), уколико су исти неопходни за предмет набавке, изјаву да је извршена провера валидности процењене вредности у време достављања захтева за набавку, као и друге податке од значаја (као што су рок извршења, гарантни рок и др).

Предлог техничких спецификација мора да обухвати еколошке аспекте, за предмете јавних набавки на начин прописан Правилником Канцеларије за јавну набавку. О којим предметима је реч, на годишњем нивоу, организационе јединице ФТН-а се обавештавају приликом достављања упутстава за планирање, односно, након измене Правилника од стране Канцеларије за јавне набавке.

За јавне набавке услуга развоја рачунарског програма, архитектонских услуга, инжењерских услуга, услуга превођења или саветодавних услуга, захтев за покретање набавке садржи и предлог критеријума за доделу уговора, који се не заснивају само на цени.

Уколико поднети захтев садржи недостатке или не садржи све неопходне податке или пратећу документацију, исти се без одлагања враћа подносиоцу захтева на исправку и допуну, која мора бити учињена у најкраћем могућем року.

Техничка спецификација, критеријуми за избор привредног субјекта и остали захтеви набавке морају бити сачињени на начин да исте може испунити више потенцијалних понуђача (осим уколико је реч о предмету набавке за који не постоји конкуренција) и лице задужено за покретање набавке и руководиоца те организационе јединице одговорни су за наведено.

Услов за подношење захтева за набавку је да је набавка предвиђена Планом јавних набавки, осим уколико су испуњени услови за спровођење хитне набавке у смислу преговарачког поступка без објављивања јавног позива у складу са чланом 61. став 1. тачка 2) ЗЈН.

## Доношење одлуке о спровођењу поступка јавне набавке

### Члан 9.

Одлуку о спровођењу поступка јавне набавке, сходно одредбама ЗЈН, сачињава службеник за јавне набавке, којег задужи Шеф Службе комерцијалних послова и јавних набавки, у року од 2 радна дана од дана пријема комплетне документације из члана 8. Правилника.

Службеник за јавне набавке из става 1. овог члана одговоран је за усклађеност садржине одлуке о спровођењу поступка јавне набавке у складу са одредбама ЗЈН и овим правилником.

Одлука о спровођењу поступка јавне набавке, верификована од стране Шефа Службе комерцијалних послова и јавних набавки, се без одлагања доставља на потписивање Декану или лицу које он овласти, чиме се одобрава даља реализација поступка набавке.

Састав Комисије (минимум три члана и три заменика) се одређују на следећи начин:

- Председник комисије и његов заменик – лица која имају потребна стручна знања из области која је предмет јавне набавке, која су предложена у Захтеву за покретање набавке, од стране организационе јединице која је доставила овај захтев;
- Члан комисије и његов заменик – лица која су предложена у Захтеву за покретање набавке, која могу бити из организационе јединице која је доставила овај захтев или друге организационе јединице ФТН-а;
- Службеник за јавне набавке и његов заменик (такође службеник за јавне набавке), које је задужио Шеф Службе комерцијалних послова и јавних набавки.

Члан комисије може да буде и лице које није запослено на ФТН-а, ако ФТН-а нема запослено лице које има одговарајуће стручно знање за предметну јавну набавку.

У комисију се не могу именовати лица која могу бити, у сукобу интереса за предмет јавне набавке.

Задаци Комисије и рокови поступања дефинисани су у Одлуци о спровођењу поступка и одредбама ЗЈН.

Комисија се стара о законитости спровођења поступка.

Службеник за јавне набавке је одговоран за поштовање и поступање у прописаним роковима током спровођења поступка, објављивање података на Порталу, као и за примену правила како не би наступили прекршаји и други пропусти за наручиоца, прописани одредбама ЗЈН, а у вези су са спровођењем конкретног поступка јавне набавке.

## Документација о набавци

### Члан 10.

Комисија припрема документацију о набавци на начин утврђен ЗЈН-ом и подзаконским актима који уређују област јавних набавки и у складу са прописима који уређују предмет набавке, поштујући начела јавних набавки, тако да понуђачи (подносиоци пријава) на основу исте, могу да припреме прихватљиву понуду (пријаву).

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



Сваки од чланова Комисије учествује у припреми документације о набавци, у складу са својим улогама у оквиру Комисије и сходно томе сноси одговорност за садржину конкурсне документације.

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

С обзиром да битна измена конкурсне документације води продужавању рокова за подношење понуда, обавеза је Комисије да конкурсну документацију размотри и сагледа пре њеног објављивања на Порталу, како се поступак јавне набавке не би непотребно пролонгирао.

Службеник за јавне набавке, након усаглашавања конкурсне документације и одобрења свих чланова Комисије, објављује исту на Порталу.

У поступцима јавних набавки, чија је процењена вредност једнака или већа од 5.000.000 динара, службеник за јавне набавке је дужан да без одлагања достави на објављивање јавни позив на Портал службених гласила Републике Србије и база прописа.

Службеник за јавне набавке координира рад Комисије, што укључује и одређивање рокова за поступање током трајања поступка јавне набавке сходно улогама чланова Комисије, како би Комисија поступала у прописаним роковима.

Уколико било који члан Комисије не изврши своју обавезу у утврђеним роковима, а то доведе до последица по поступак јавне набавке, или до прекршаја за наручиоца, новчане казне или друге санкције према ФТН-а и одговорном лицу ФТН-а, према том лицу биће предузете активности у складу са процедурама и актима ФТН-а.

## **Начин обезбеђивања додатне конкуренције**

### **Члан 11.**

У циљу обезбеђивања додатне конкуренције у отвореном поступку јавне набавке добара и услуга, чија је процењена вредност нижа од 10.000.000 динара, односно јавне набавке радова чија је процењена вредност нижа од 30.000.000 динара, Комисија може да, након објављивања јавног позива на Порталу, упутити и позив путем електронске поште привредним субјектима који су према сазнањима Комисије (истраживање тржишта) способни да изврше набавку. Податке о потенцијалним понуђачима уз захтев за покретање набавке може да достави и подносилац овог захтева.

Наведено обавештавање се односи искључиво на упућивање на одговарајући линк на Порталу, на којем је предметна набавка објављена, уз напомену да се сва остала комуникација искључиво одвија путем Портала. Након што се на Порталу омогући функција наведеног обавештавања, Комисија ће исто уместо електронском поштом достављати путем Портала.

У случају спровођења преговарачког поступка без објављивања јавног позива, позив за подношење понуда, са конкурсном документацијом, се упућује, ако је то могуће, на адресе најмање три привредна субјекта (потенцијална понуђача) која су способна да изврше набавку. До сазнања о потенцијалним понуђачима који могу да изврше предмет набавке, долази се испитивањем и истраживањем тржишта на начин одређен у делу планирања набавки. Податке о потенцијалним понуђачима уз захтев за покретање набавке може да достави подносилац овог захтева. Комисија, односно Службеник за јавне набавке позив за

подношење понуда може да упути и другим потенцијалним понуђачима уколико има сазнања за исте.

## **Поступање Комисије након објављивања јавног позива и конкурсне документације**

### **Члан 12.**

На измене и допуне документације о набавци, давање додатних информација или појашњења у вези са припремањем понуда, сходно се примењују одредбе из члана 10. овог правилника.

Отварању понуда (пријава) обавезно присуствује Службеник за јавне набавке, који се стара о примени прописаних правила и сачињава белешку са отварања понуда, а могу присуствовати и други чланови Комисије.

Након отварања понуда (пријава), а пре почетка спровођења стручне оцене понуда, чланови и заменици чланова Комисије потписују изјаву о постојању или непостојању сукоба интереса.

Уколико потпише изјаву о постојању сукоба интереса, члан или заменик члана Комисије се без одлагања изузима из даљег рада Комисије и о постојању сукоба интереса обавештава Шефа Службе комерцијалних послова и јавних набавки и организациону јединицу која га је предложила за члана/заменика члана.

## **Поступање Комисије током стручне оцене понуда и након доношења одлуке**

### **Члан 13.**

Након отварања понуда (пријава) Комисија врши стручну оцену понуда (пријава) у складу са одредбама ЗЈН, поштујући прописане рокове и одговорна је за законитост поступања.

Понуда преко процењене вредности јавне набавке, прихвата се изузетно, и то под условом да је то неопходно за извршење уговора, уз претходну проверу обезбеђења неопходних финансијских средстава са Службом финансијско-рачуноводствених послова, као и проверу и документовање да је тако понуђена цена упоредиво тржишна.

Службеник за јавне набавке, након спроведене стручне оцене понуда (пријава), у обавези је да сачини извештај о поступку јавне набавке, на начин који обухвата процедуру предвиђену на Порталу, као и да изврши све евентуално потребне допуне како би извештај био комплетан са становишта одредаба ЗЈН, свих података из предметног поступка јавне набавке, а који ће представљати образложење одлуке којом се окончава поступак, и који ће бити потписан од свих чланова Комисије.

На основу потписаног Извештаја о поступку јавне набавке, Службеник за јавне набавке припрема предлог образложене одлуке којом се окончава поступак, у свему према одредбама ЗЈН, исту верификује и са потписаним Извештајем о поступку јавне набавке доставља Шефу Службе комерцијалних послова и јавних набавки.

Након верификације садржине одлуке од стране Шефа Службе комерцијалних послова и јавних набавки, иста се без одлагања доставља на потписивање Декану или лицу које он овласти.

Службеник за јавне набавке у року од 3 дана од дана доношења, објављује потписану одлуку (одлуку о додели уговора, одлуку о закључењу оквирног споразума, одлуку о обустави поступка) на Портал.

Одлуку о искључењу кандидата, у случају спровођења вишефазних поступака јавних набавки, Службеник за јавне набавке у прописаном року доставља путем Портала кандидату који је искључен из поступка јавне набавке, док кандидатима који су прошли квалификацију доставља обавештење о признавању квалификације.

У случају достављеног захтева за увид у документацију о спроведеном поступку јавне набавке, Службеник за јавне набавке је дужан да исти одобри у прописаном року понуђачу који по одредбама ЗЈН има право на тај увид.

#### **Члан 14.**

Након што одлука о додели уговора/одлука о закључењу оквирног споразума постане коначна и закључи се уговор односно оквирни споразум, Службеник за јавне набавке, поштујући рокове прописане одредбама ЗЈН, уноси податке о закључењу уговора/оквирног споразума у Регистар уговора и објављује обавештење о додели уговора.

Уколико је поступак јавне набавке окончан доношењем одлуке о обустави поступка, Службеник за јавне набавке након што је одлука постала коначна, дужан је да у прописаном року на Порталу објави обавештење о обустави поступка, као и да без одлагања путем електронске поште обавести организациону јединицу, која је иницирала покретање поступка јавне набавке, о исходу предметног поступка, са захтевом за изјашњење да ли поступак треба поновити или не.

У случају да се организациона јединица, која је иницирала предметну набавку, изјасни да је потребно да се поступак јавне набавке понови, доставља захтев за покретање новог поступка јавне набавке у складу са овим правилником.

### **Поступање Комисије у случају заштите права**

#### **Члан 15.**

У случају пријема захтева за заштиту права, Службеник за јавне набавке је у обавези да без одлагања предузме све потребне радње прописане одредбама ЗЈН (објављивање обавештења о поднетом захтеву, достављање копије поднетог захтева изабраном понуђачу, провера испуњености процесних претпоставки за поступање по захтеву и др), да обавести остале чланове Комисије, да координира радом Комисије како би одговарајућа одлука по поднетом захтеву за заштиту права била донета у роковима прописаним одредбама ЗЈН.

Предлог одговарајуће одлуке по поднетом захтеву за заштиту права (решење о одбацивању или усвајању, одговор за Републичку комисију за заштиту права у поступцима јавних набавки (у даљем тексту: Републичка комисија), ако је став Комисије да не постоји основаност за усвајање захтева), Службеник за јавне набавке благовремено доставља Шефу Службе комерцијалних послова и јавних набавки на верификацију.

Предлог одлуке по поднетом захтеву за заштиту права, потписан од Шефа Службе комерцијалних послова и јавних набавки и свих чланова Комисије, доставља се на потписивање Декану или лицу које он овласти.

Комисија је одговорна за законито поступање по поднетом захтеву за заштиту права.

Службеник за јавне набавке одговоран је за благовремено достављање документације путем Портала, у вези са поднетим захтевом за заштиту права.

Службеник за јавне набавке је одговоран за благовремено достављање документације Републичкој комисији и у папирној форми, сходно ставу Републичке комисије.

## **Члан 16.**

Службеник за јавне набавке и Шеф Службе комерцијалних послова и јавних набавки одговорни су за благовремену комуникацију са Републичком комисијом – уколико Републичка комисија затражи додатну документацију, податке и објашњења, извештај о спровођењу одлуке.

Комисија је одговорна за поступање у роковима које је одредила Републичка комисија (у случају понављања стручне оцене понуда).

У случају поништења поступка јавне набавке у целини од стране Републичке комисије, Службеник за јавне набавке је одговоран за благовремено објављивање обавештења о поништењу поступка на Порталу.

О свим активностима и предузетим радњама у вези са заштитом права Службеник за јавне набавке без одлагања упознаје Шефа Службе комерцијалних послова и јавних набавки, и захтева потребна упутства уколико су потребна.

## **Пружање стручне помоћи Комисији**

### **Члан 17.**

У случају потребе стручну помоћ Комисији, у оквиру своје надлежности, дужне су да пруже све организационе јединице ФТН-а, како током спровођења поступка јавне набавке и набавке на коју се ЗЈН не примењује, тако и у случају поступања по поднетом захтеву за заштиту права.

Организациона јединица ФТН-а, чија је стручна помоћ затражена, дужна је да одговори на захтев у примереном року који одређује Комисија, у складу са прописаним роковима за поступање.

Уколико организациона јединица ФТН-а не одговори или не достави одговор у року, Комисија обавештава Декана ради даљег поступања.

## **Спровођење друштвених и других посебних услуга у поступку јавне набавке**

### **Члан 18.**

На спровођење друштвених и других посебних услуга (услуге из Прилога 7. ЗЈН), као јавних набавки, сходно се примењују одредбе чланова овог правилника које се односе на спровођење поступка јавне набавке.

Минимални рок за подношење понуда који се може примењивати за ове набавке је 10 дана.

## **5. УГОВАРАЊЕ**

### **Закључење уговора**

### **Члан 19.**

Уговор о јавној набавци закључује се када одлука о додели уговора постане коначна, а изузетно може да се закључи и пре коначности одлуке у складу са ЗЈН-ом.

Уговор о јавној набавци, у складу са Моделом уговора из конкурсне документације и изабраном понудом, израђује Службеник за јавне набавке који је био члан Комисије.

Уговор о јавној набавци, у одговарајућем броју примерака са прилозима, Службеник за јавне набавке доставља Шефу Службе комерцијалних послова и јавних набавки, на верификацију.

Након одобравања, уговор у потребном броју примерака потписује Декан или лице које он овласти.

Службеник за јавне набавке се стара о томе да уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум, потписан од стране Декана или лица које је он овластио, буде достављен другој уговорној страни на потпис у року од десет дана од истека рока за подношење захтева за заштиту права.

Службеник за јавне набавке у обавези је да закључени уговор, са прилозима, без одлагања достави Шефу Службе финансијско-рачуноводствених послова и организационој јединици ФТН-а, која је иницирала покретање поступка и која је задужена за праћење извршење уговора. Уз уговор се доставља и задужење од стране Декана или лица које је он овластио за праћење извршење уговора.

Ако понуђач којем је додељен уговор одбије да закључи уговор о јавној набавци, Комисија може да сачини предлог да се уговор закључи са првим следећим најповољнијим понуђачем. У том случају, Комисија ће поново да изврши стручну оцену понуда.

Моментом закључења уговора Комисија престаје са својим радом, осим у случају спровођења оквирног споразума са отварањем конкуренције или спровођења система динамичне набавке. С обзиром на могућност дужег трајања ових техника набавке, комисија може бити именована и у складу са чланом 21. овог правилника.

Одредбе о закључењу уговора се сходно примењују и на закључење оквирног споразума.

### **Закључење уговора по основу оквирног споразума и других техника и инструмената у поступку јавне набавке**

#### **Члан 20.**

Поступак закључења појединачног уговора, односно издавања наруџбенице по основу оквирног споразума започиње у тренутку када настане потреба за предметом набавке за који је закључен оквирни споразум.

Процедуру закључења Уговора, као и издавања наруџбенице, у складу са одредбама Оквирног споразума и Моделом уговора из конкурсне документације, иницира лице које је задужено за праћење извршења оквирног споразума.

За појашњења или потребну стручну помоћ у вези са закључењем уговора или издавањем наруџбенице по основу оквирног споразума, лице које је задужено за праћење извршења оквирног споразума може се обратити Служби комерцијалних послова и јавних набавки.

Уговор на основу Оквирног споразума потписује Декан или лице које он овласти. Уколико се уместо закључења уговора издаје наруџбеница, исту потписује лице које је одређено од стране Декана.

По потписивању уговора о јавној набавци, лице задужено за праћење извршења уговора исти доставља другој уговорној страни, као што то чини и у случају издавања наруџбенице.

Лице задужено за праћење извршења уговора, без одлагања, доставља закључени уговор (са прилозима) односно издату наруџбеницу, по основу оквирног споразума Шефу Службе финансијско-рачуноводствених послова и Служби комерцијалних послова и јавних набавки у циљу евидентирања у Регистру уговора и објављивања тромесечног огласа.

## **Члан 21.**

### **Закључење уговора по основу оквирног споразума у случају отварања конкуренције**

Уколико је реч о оквирном споразуму са отварањем конкуренције, процедура доношења одлуке о додели уговора се спроводи на Порталу у складу са одредбама ЗЈН.

Захтев за закључење појединачног уговора/издавање наруџбенице, када настане потреба за предметом набавке за који је закључен оквирни споразум, доставља руководиоца организационе јединице ФТН-а, која је иницирала покретање поступка и која је задужена за праћење извршења оквирног споразума. Захтев треба да садржи све неопходне информације (предмет, количине, рок испоруке, рок извршења, процењену вредност и др).

Поступак отварања конкуренције спроводи комисија која је спроводила поступак предметне јавне набавке или комисија коју именује Декан или лице које он овласти, с обзиром на могућност дужег трајања оквирног споразума.

Након доношења одлуке којим се окончава поступак јавне набавке, даље се сходно примењују одговарајуће одредбе овог правилника (у погледу рокова за закључење уговора/издавање наруџбенице, достављања потписаног уговора/издате наруџбенице другој уговорној страни; начина поступања у случају обуставе поступка и др).

Закључење и потписивање уговора односно наруџбенице врши се на начин предвиђен у члану 20. овог правилника.

Службеник за јавне набавке, који је био члан комисије из става 3. овог члана, у складу са прописаним роковима евидентира у Регистру уговора, уговор закључен/наруџбеницу издату на основу оквирног споразума са отварањем конкуренције. Уједно, у року од 30 дана по истеку квартала, објављује и тромесечни оглас.

Одредбе овог члана сходно се примењују и у случају закључења уговора на основу система динамичне набавке.

## **6. СПРОВОЂЕЊЕ НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ ЗЈН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ**

### **Спровођење набавки из члана 27. ЗЈН**

## **Члан 22.**

Поступак набавке из члана 27. ЗЈН иницира се захтевом за покретање набавке, на који се сходно примењују правила члана 8. овог правилника у погледу његовог подношења, садржине и одговарајуће пратеће документације, поступања уколико не садржи све неопходне податке.

Уз захтев, а сходно истраживању тржишта, се достављају и подаци (назив, адреса и др.) о најмање три привредна субјекта (потенцијални понуђачи) који могу извршити предметну набавку, критеријуми за квалитативни избор привредног субјекта, техничка спецификација, критеријуми за доделу уговора и методологија за доделу пондера, као и други захтеви, који морају бити у логичкој вези са предметом набавке и не смеју да неоправдано ограничавају конкуренцију

Поступак ове набавке спроводи комисија коју именује Декан или лице које он овласти. Један од чланова комисије је Службеник за јавне набавке, којег одреди Шеф Службе комерцијалних послова и јавних набавки. Други чланови комисије именују се сходно одредбама члана 9. овог правилника.

Службеник за јавне набавке, може и самостално да спроведе овај поступак набавке, уколико је реч о једноставнијим предметима набавке и мањим вредностима и уколико за такво поступање постоји писани налог издат од Шефа Службе комерцијалних послова и јавних набавки.

Комисија односно задужени од стране Шефа Службе комерцијалних послова и јавних набавки, је одговоран да се обезбеди примена начела ЗЈН на начин који је примерен околностима конкретне набавке.

### **Члан 23.**

Позив за набавку, односно документација за набавку, сходно природи предмета набавке, садржи неопходне податке (техничку спецификацију, начин избора најповољније понуде, начин и услове плаћања, валуту у којој се може исказати понуђена цена) и друге захтеве (гарантни рок; рок и место испоруке/извршења/извођења и др.), као и обрасце (образац понуде, образац структуре цене, модел уговора или наруџбенице), како би понуђачи могли да поднесу прихватљиву понуду.

Рок за подношење понуда мора бити примерен времену потребном да понуђачи могу да припреме прихватљиву понуду.

Комуникацију са привредним субјектима, почев од слања позива за подношење понуда до закључења уговора, путем електронске поште врши задужени из Службе комерцијалних послова и јавних набавки.

Понуде се могу достављати путем поште, лично и електронском поштом. Уколико се понуде достављају електронском поштом, обавеза је задуженог из Службе комерцијалних послова и јавних набавки, да чува као пословну тајну податке о поднетим понудама до отварања понуда.

### **Члан 24.**

О спроведеном поступку набавке, задужени из Службе комерцијалних послова и јавних набавки сачињава извештај о поступку набавке, који пре свега садржи:

- предмет и број набавке из Плана набавки на које се ЗЈН не примењује;
- процењену вредност набавке;
- називе и адресе понуђача којима је послат позив за подношење понуде;
- број примљених понуда;
- називе понуђача који су поднели понуде;
- разлоге за одбијање примљених понуда, уколико је то случај;
- вредност и друге податке из поднетих понуда;
- предлог избора најповољније понуде са битним елементима поднете понуде (цена, рок испоруке/извршења, гарантни рок и сл.) са образложењем да ли је понуђена цена упоредива тржишна или предлог за обуставу поступка набавке са детаљним образложењем.

Извештај о поступку набавке, потписан од свих чланова Комисије, односно од стране задуженог из Службе комерцијалних послова и јавних набавки, доставља се Шефу Службе комерцијалних послова и јавних набавки на верификацију, након чијега одобрења задужени из Службе комерцијалних послова и јавних набавки, сачињава одлуку о додели уговора или одлуку о обустави поступка, у зависности од исхода поступка.

Одлука о додели уговора или одлука о обустави поступка, верификована од стране Шефа Службе комерцијалних послова и јавних набавки доставља се на потписивање Декану или лицу које он овласти.

Након доношења Одлуке о додели уговора од стране Декана, Служба комерцијалних послова и јавних набавки израђује Уговор, који се након верификације од Шефа ове службе и задуженог службеника за јавне набавке из Службе комерцијалних послова и јавних набавки, доставља на потписивање Декану или лицу које он овласти.

Изузетно, када није неопходно закључење уговора, на основу Одлуке о додели уговора може се издати наруџбеница. За потписивање наруџбенице, Декан може да овласти и руководиоца организационе јединице задужене за праћење извршења уговора.

Уколико је поступак набавке обустављен, задужени службеник за јавне набавке из Службе комерцијалних послова и јавних набавки без одлагања путем електронске поште обавештава организациону јединицу која је иницирала покретање поступка набавке, о исходу предметног поступка, са захтевом за изјашњење да ли поступак треба поновити или не.

У случају да се организациона јединица, која је иницирала предметну набавку, изјасни да је потребно да се поступак набавке понови, доставља захтев за покретање новог поступка набавке у складу са овим правилником. Уколико се та организациона јединица, изјасни да поступак набавке није потребно поновити, задужени из Службе комерцијалних послова и јавних набавки ће предузети потребне активности за архивирање документације.

#### **Члан 25.**

По потписивању уговора, задужени из Службе комерцијалних послова и јавних набавки доставља исти без одлагања другој уговорној страни на потпис.

Задужени из Службе комерцијалних послова и јавних набавки је у обавези да закључени уговор, са прилозима, без одлагања достави Шефу Службе финансијско-рачуноводствених послова и организационој јединици ФТН-а која је иницирала покретање поступка и која је задужена за праћење извршење уговора. Уз уговор се доставља и задужење од стране Декана или лица које он овласти за праћење извршење уговора.

Задужени из Службе комерцијалних послова и јавних набавки, у складу са прописаним роковима евидентира закључени уговор, односно издату наруџбеницу у Регистар уговора и одговоран је за исто.

#### **Члан 26.**

##### **Спровођење набавки из члана 27. ЗЈН по основу рачуна**

Само изузетно уместо процедуре предвиђене чл. 22-26. овог правилника, за набавке из члана 27. ЗЈН, које су предвиђене у плану набавки на које се ЗЈН не примењује, уместо закључења уговора/издавања наруџбенице, могуће је поступити у складу са процедуром прибављања рачуна, уз претходно достављање захтева за покретање набавке и свих потребних података Служби комерцијалних послова и јавних набавки.

Запослени којег одреди Шеф Службе комерцијалних послова и јавних набавки, евидентира у Регистру уговора, у прописаном року, рачун који мења уговор односно наруџбеницу и одговоран је за исто.



## **Члан 27.**

### **Спровођење набавки из чл. 11-15. ЗЈН**

Због специфичности потреба, начина поступања, закључења и праћења извршења уговора по основу појединих изузетака (као што је нпр. поступање у складу са чланом 11. ЗЈН), по овлашћењу Декана спровођење ових набавки може се пренети на организациону јединицу ФТН-а која поступа по основу тог изузетка (нпр. по међународном уговору или другом акту који представља основ изузетка).

На спровођење осталих набавки из чл. 11-15. ЗЈН, које нису овлашћењем Декана пренете на одговарајућу организациону јединицу ФТН-а, сходно се примењују правила за спровођење набавки из члана 27. ЗЈН.

### **Годишње извештавање о изузетим набавкама**

## **Члан 28.**

Служба комерцијалних послова и јавних набавки одговорна је, да до 31. јануара текуће године за претходну годину, на Порталу објави податке о изузетим набавкама, сходно одредбама ЗЈН и другим упутствима на Порталу.

Све организационе јединице које су спроводиле набавке по основу изузетака из чл. 11-15. ЗЈН, имају обавезу да до 15. јануара текуће године за претходну годину доставе неопходне податке Служби комерцијалних послова и јавних набавки у циљу објављивања годишњег извештаја из става 1. овог члана.

## **7. ОБЈАВА НА ПОРТАЛУ, КОМУНИКАЦИЈА И ЕВИДЕНТИРАЊЕ, ДОСТАВЉАЊЕ И ПРИЈЕМ ПИСМЕНА У ВЕЗИ СА ПОСЛОВИМА НАБАВКИ**

### **Објава на Порталу**

## **Члан 29.**

Право на објаву података на Порталу имају лица у складу са овим правилником коришћењем сопственог корисничког налога.

Администратор Портала је лице одређено од стране Декана, у смислу отварања нових корисничких налога, деактивацију постојећих корисничких налога, промену улога постојећих корисничких налога, измену података о организацији и др.

Лица којима су додељени кориснички налози одговорна су за коришћење Портала, у складу са улогама које су им додељене, као и обавезама и одговорностима предвиђеним ЗЈН и овим правилником.

### **Комуникација и евидентирање**

## **Члан 30.**

Комуникација између организационих јединица ФТН-а у вези са обављањем послова (јавних) набавки, у свим фазама (планирање, спровођење поступка, извршење уговора) врши се електронским путем.

Исто се односи и на комуникацију са привредним субјектима (понуђачима, кандидатима), када иста не иде путем Портала или путем поште/курирске службе.

Усмена комуникација са привредним субјектима дозвољена је изузетно (нпр. обилазак локације ако је неопходан, преговарање у случају спровођења преговарачког поступка), али се и тада предузете радње морају евидентирати и документовати (нпр. записник о преговарању).

Обавеза је свих запослених у обављању послова у вези са (јавним) набавкама да у писаној форми евидентирају и документују све радње током планирања, спровођења поступка и извршења уговора.

Комплетна документација у вези са конкретним поступком (јавне) набавке, а која се односи на планирање и спровођење поступка (јавне) набавке, архивира се и чува у складу са одредбама ЗЈН. За наведено је одговорна Служба комерцијалних послова и јавних набавки.

За архивирање и чување документације у вези са праћењем извршења уговора, у складу са одредбама ЗЈН, одговорни су лице задужено за праћење извршења уговора или руководилац организационе јединице и Служба финансијско-рачуноводствених послова.

## **Достављање и пријем писмена**

### **Члан 31.**

Достављање, пријем, кретање и евидентирање писмена у вези са пословима набавки, које се не врше путем Портала (нпр. средства обезбеђења за озбиљност понуде, узорци; понуде у поступцима набавке на које се ЗЈН не примењују; документа у вези са извршењем уговора), обавља се преко Службе комерцијалних послова и јавних набавки, а иста даље доставља одговарајућим организационим јединицама ФТН-а уколико је потребно.

Служба комерцијалних послова и јавних набавки евидентира и потврђује пријем штампањем потврде о пријему која садржи назив пошиљаоца, број ЈН или набавке на коју се ЗЈН не примењује, деловодни број и тачно време пријема (сат и минут пријема). Један примерак потврде се предаје понуђачу, а други се качи на понуду (коверту или кутију у којој се налази). Службеник за јавне набавке, задужен за спровођење тог поступка, је одговоран за њихово чување до отварања понуда.

Уколико Службеник за јавне набавке, задужен за спровођење тог поступка утврди неправилности приликом пријема понуде или пријаве (нпр. понуда или део понуде није адекватно означен у складу са упутством датим у конкурсној документацији за конкретну набавку, па је отворена, достављена је отворена или оштећена коверта и сл.), дужна је да о томе сачини белешку.

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

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

## 8. ПРАЋЕЊЕ ИЗВРШЕЊА УГОВОРА

### Члан 32.

Праћење извршења уговора подразумева континуирано праћење и контролисање испуњења свих уговорних обавеза обе уговорне стране.

### Овлашћења и одговорности лица задуженог за праћење извршења уговора

### Члан 33.

Лице задужено за праћење извршења уговора одговорно је за:

- евидентирање закључених уговора у информациони систем за праћење уговора ФТН-а, након што исти буде успостављен;
- континуирано вођење евиденције статуса предметног уговора у току његове реализације;
- комуникацију са другом уговорном страном у поступку реализације уговора писаним путем, односно путем поште, електронске поште или факсом;
- исправност и доставу техничке документације и информација примерених предмету уговора другој уговорној страни;
- праћење реализације уговора у делу уговорених рокова и динамике извршења предметног уговора;
- обезбеђивање потребних услова и докумената за реализацију уговора (скупљање требовања за издавање робе из магацина и сл.);
- слање наруџбеница за требовање добара (по врсти и количини) код уговора са сукцесивним испорукама, обавештење о почетку извођења радова или позив за извршење услуга и сл, електронским путем;
- иницирање спровођења процедуре за закључење уговора/издавање наруџбенице по основу оквирног споразума, као и достављање закључених уговора/издатих наруџбеница у складу са одредбама овог правилника;
- усаглашавање динамике реализације уговора, протокола испитивања и пријема добара, радова и услуга;
- најаву испоруке добара магацину;
- верификацију извршења предмета уговора, квалитета испоручених добара и извршених радова или услуга (записник о квантитативном и квалитативном пријему, записник/извештај/потврда о извршеној услузи, записник о пријему радова без примедби, привремене ситуације, окончане ситуације и сл., ако другачије није дефинисано уговором);
- обавештавање, без одлагања, Службе комерцијалних послова и јавних набавки и Службе финансијско-рачуноводствених послова о ситуацији у вези са наплатом уговорне казне;
- контролу исправности документа која представљају основ за плаћање у складу са уговорним одредбама са становишта количина и цена;
- контролу комерцијално-финансијске реализације, контролу докумената у вези испоручених добара, изведених радова или извршених услуга у координацији са Службом финансијско - рачуноводствених послова;
- обраду улазних финансијских докумената кроз програм за праћење уговора ФТН-а;
- доставу обрађених финансијских докумената Служби финансијско - рачуноводствених послова;

- достављање предлога за иницирање поступка наплате средстава финансијског обезбеђења;
- спровођење рекламације у гарантним роковима;
- израду рекламационих записника/захтева;
- прикупљање и сачињавање документације за рекламациони захтев у гарантном року;
- благовремено указивање на могућу проблематику и специфичности током реализације уговора свим учесницима у реализацији уговора и непосредно претпостављеном, прикупљање документације и предузимање свих потребних мера;
- обавештавање непосредног руководиоца организационе јединице ФТН-а о догађајима и чињеницама које су од утицаја на уговорене обавезе (истицање рока уговора, непостојање гаранција, одступањима од уговора током реализације истог и сл.);
- благовремено обавештавање Службе комерцијалних послова и јавних набавки када је Уговор реализован до 80% или најкасније три месеца пре истицања уговореног рока, за који треба да се благовремено покрене нови поступак јавне набавке;
- обављање других послова у вези са извршењем уговора.

### **Комуникација у поступку праћења реализације уговора преко лица овлашћених за заступање ФТН**

#### **Члан 34.**

Уколико се у току извршења уговора појаве околности које утичу на даљу реализацију уговора, а које могу да доведу до одређених последица по ФТН-а или добављача (извођача, пружаоца) као што су измена уговора, задржавање права на наплату уговорне казне, наплата средства обезбеђења, раскид уговора и сл., лице задужено за праћење извршења уговора је у обавези да без одлагања о томе обавести Декана и Службу комерцијалних послова и јавних набавки, уз достављање комплетне документације.

Комуникација са добављачем, у вези са ситуацијама из става 1. овог члана, даље се врши преко лица овлашћених за заступање ФТН-а или која су за то опуномоћена посебним актом, решењем Декана, пуномоћјем и сл.

### **Наплата уговорне казне**

#### **Члан 35.**

Уколико добављач (извођач, пружалац) не поступа у складу са уговорним роковима или из поступања произлази да ће задоцнити са испуњењем уговорне обавезе, Лице задужено за праћење извршења уговора, дужно је да о томе без одлагања обавести непосредног руководиоца, Службу комерцијалних послова и јавних набавки и Службу финансијско-рачуноводствених послова. Служба комерцијалних послова и јавних набавки писаним путем, у примереном року (првог дана по истеку рока, а најкасније у року од 2 дана од дана пријема испуњења) обавештава другу уговорну страну да ФТН-а задржава право на наплату уговорне казне, ако је уговором дефинисана уговорна казна.

Служба комерцијалних послова и јавних набавки сагледава да ли су се стекли услови за наплату уговорне казне у складу са одредбама уговора и важећим законским прописима, а на основу увида у уговорну документацију.

Уколико су се стекли услови за наплату уговорне казне, Лице задужено за праћење извршења уговора сачињава захтев за обрачун казне у складу са одредбама уговора и исти

доставља Служби финансијско-рачуноводствених послова, која врши обрачун за наплату уговорне казне. Обрачун се даље доставља Декану на сагласност.

На основу одобреног обрачуна од стране Декана или лицу које он овласти, Служба финансијско-рачуноводствених послова израђује рачун који се доставља другој уговорној страни. Служба финансијско-рачуноводствених послова евидентира потраживања и стара се о наплати.

Служба финансијско-рачуноводствених послова одмах након наплате уговорне казне о томе обавештава Шефа Службе комерцијалних послова и јавних набавки и Лице задужено за праћење извршења уговора.

## **Пријем добара, услуга и радова**

### **Члан 36.**

Лице задужено за праћење извршења уговора, потписивањем записника о квалитативном и квантитативном пријему констатује пријем испуњења уговора, квалитет и обим извршене уговорне обавезе и одговоран је за веродостојност истог.

За робу која се прима у магацин, квантитативну контролу добара и визуелну контролу испоруке, спроводи магационер приликом пријема добара у магацин, док Лице задужено за праћење извршења уговора врши квалитативну контролу. Копију улаза робе у магацин магационер доставља Лицу задуженом за праћење извршења уговора на основу чега овај спроводи даље активности на реализацији уговора. Лице задужено за праћење извршења уговора дужно је да најмање 24 часа, пре планиране испоруке добара најави испоруку Шефу магацина.

Уколико се добра физички не задржавају у магацин, већ се испорука врши на другој локацији, квалитативан и квантитативан пријем добара врши Лице задужено за праћење извршења уговора.

Квантитативни пријем добара се обавља упоређивањем података из уговора/наруџбенице/фактуре/отпремнице са стварно испорученим добрима, односно врши се провера броја и комплетност испоруке, те да ли добра имају визуелних оштећења.

Квалитативни пријем се обавља поређењем испоручених добара са достављеним узорцима у поступку спровођења набавке, техничким описима добара одређеним у конкурсној документацији и уговору о набавци, вршењем неопходних тестирања и испитивања функционисања (функционалних карактеристика) добара и др.

Када је предмет уговора набавка услуга, Лице задужено за праћење извршења уговора и извршилац услуге у случају да је тако уговорено, својим потписом на записнику о квалитативном и квантитативном пријему потврђују да су услуге извршене у свему у складу са уговором.

Изведени радови се примају од стране Лица задуженог за праћење извршења уговора, односно надзорног органа, који у складу са природом уговора потписују грађевински дневник, ситуације, коначни обрачун, записник о примопредаји изведених радова, и друге документе којима се потврђује обим и квалитет изведених радова.

Лице задужено за праћење извршења уговора дужно је да уз рачун достави Служби финансијско-рачуноводствених послова благовремено (одмах по извршењу уговорне обавезе) одговарајући записник о квалитативном и квантитативном пријему.

Записник о квалитативном и квантитативном пријему потписује Лице задужено за праћење извршења уговора и представник друге уговорне стране, када је тако уговором дефинисано и сачињава се у два истоветна примерка, од којих по један примерак задржава свака уговорна страна.

Основни елементи које записник о квалитативном и квантитативном пријему треба да садржи су:

- број уговора на који се односи; врста и количина добара, услуга или радова који су предмет уговора, уз навођење евентуалних примедби на квалитет и количину;
- констатација да ли су уговорне обавезе добављача извршене на начин и у роковима предвиђеним уговором, односно број дана кашњења када је то случај;
- датум и место пријема добара, извршене услуге, односно изведених радова; место трошка, радни налог и др.

### **Рекламације у поступку контролисања и верификације пријема робе, извршења услуга или извођења радова**

#### **Члан 37.**

У случају када Лице задужено за праћење извршења уговора приликом верификације квантитета извршења предмета уговора, утврди да количински садржај извршења не одговара уговореном, одступање ће констатовати у записнику о квалитативном и квантитативном пријему.

У случају када Лице задужено за праћење извршења уговора приликом верификације квалитета извршења предмета уговора утврди да квалитет извршења не одговара уговореном, не потписује записник о квалитативном и квантитативном пријему већ сачињава рекламациони записник, у коме се прецизно наводе сви недостаци и у чему извршење није у складу са уговореним.

Лице задужено за праћење извршења уговора, обавештава другу уговорну страну писаним путем о уоченим недостацима, са налогом да исте отклони, роком за отклањање и последицама неотклањања недостатака у остављеном року (нпр. наплата средства обезбеђења, задужење за уговорну казну, обрачун камате, раскид уговора и сл.). Копија писаног обавештења о уоченим недостацима доставља се Служби комерцијалних послова и јавних набавки.

Ако је друга уговорна страна невољна или немоћна да у остављеном року исправи, односно отклони недостатке у делу или у целости, Лице задужено за праћење извршења уговора са лицима из других организационих делова ФТН-а (финансије, правни послови...), у оквиру својих овлашћења и одговорности, врше анализу проблема и процену утицаја уочених недостатака на коначан исход уговора и предлажу могућа решења и мере које треба предузети, о чему сачињавају писани извештај који достављају Декану.

Саставни део извештаја је одговор и поступање друге уговорне стране по примљеном обавештењу о уоченим недостацима. Уочени недостаци и предложена решења морају бити образложени и, уколико је могуће, документовани. Извештај о уоченим недостацима саставни је део уговорне документације.

Лице задужено за праћење извршења уговора и руководилац организационе јединице ФТН-а за чије потребе је закључен уговор, полазећи од врсте и значаја недостатка, утицаја на даљу реализацију уговора, трошкове и ризике за будуће пословање ФТН-а, врши избор предложеног решења и примену мера, и писаним путем обавештава Декана о изабраном

решењу. Након одобрења Декана, Лице задужено за праћење извршења уговора обавештава другу уговорну страну, о изабраном решењу и мерама које ће се предузети. Копија обавештења о решењу и мерама које ће се предузети доставља се Служби комерцијалних послова и јавних набавки.

У случају када Лице за праћење извршења уговора и његов надређени утврде разлоге за реализацију уговорених и достављених средстава финансијског обезбеђења о томе без одлагања обавештавају Декана, Службу комерцијалних послова и јавних набавки и Службу финансијско-рачуноводствених послова уз достављање потребних образложења и доказа.

Лице за праћење реализације уговора дужно је да изради предлог за иницирање поступка наплате средства финансијског обезбеђења, који се након одобрења од стране Декана, доставља Шефу Службе финансијско-рачуноводствених послова на сагласност и на даље поступање.

О реализацији уговорених средстава финансијског обезбеђења Служба финансијско-рачуноводствених послова обавештава Службу комерцијалних послова и јавних набавки и Лице задужено за праћење извршења уговора и води евиденцију реализованих уговорених средстава финансијског обезбеђења.

### **Рекламације у току гарантног периода**

#### **Члан 38.**

Уколико корисник у току гарантног периода утврди неисправност добара или се у току експлоатације код извршених услуга/изведених радова уоче недостаци, Лице задужено за праћење извршења уговора дужно је да провери да ли су пријављени недостаци уређени гарантним условима и уколико јесу, сачињава рекламацију у гарантном периоду и доставља другој уговорној страни и Служби комерцијалних послова и јавних набавки.

У случају да у уговореном гарантном периоду друга уговорна страна одбије да поступи по уложеној рекламацији, Лице задужено за праћење извршења уговора дужно је да иницира предлог за покретање поступка наплате средства финансијског обезбеђења, који се након одобрења од стране руководиоца организационе јединице ФТН-а задужене за праћење извршења уговора, доставља Шефу Службе финансијско-рачуноводствених послова на сагласност и на даље поступање. Овај предлог Лице задужено за праћење извршења уговора, електронским путем доставља добављачу/извођачу/пружаоцу услуге и Служби комерцијалних послова и јавних набавки.

О реализацији уговорених средстава финансијског обезбеђења, Служба финансијско-рачуноводствених послова обавештава Лице задужено за праћење реализације уговора и Службу комерцијалних послова и јавних набавки и води евиденцију реализованих уговорених средстава финансијског обезбеђења.

### **Поступање са улазним финансијским документима**

#### **Члан 39.**

По приспећу улазних финансијских докумената Лице задужено за праћење извршења уговора врши контролу комплетности достављене документације, садржине записника о квалитативном и квантитативном пријему, усклађености наведених података на финансијским документима и пратећој документацији, усклађености цена на финансијским документима са ценама из обрасца структуре цена, односно уговора, као и рачунску контролу.

Улазна финансијска документа која се односе на грађевинске радове се одмах по приспећу прослеђују Служби финансијско-рачуноводствених послова на контролу и тек по добијеном обавештењу да је документ исправан са становишта исказаног ПДВ-а, приступа се даљој контроли и обради истог.

Уколико се финансијска документа односе на уговоре код којих је вредност предмета набавке исказана у страниј валути и предвиђено је авансно плаћање у динарској противвредности, Лице задужено за праћење извршења уговора иста (након контроле), доставља Служби финансијско-рачуноводствених послова, уколико је потребно, у циљу прибављања информације о курсу који је потребно применити за обраду рачуна.

У случају уговора у којима су ангажовани и подизвођачи, а уговором није предвиђено непосредно плаћање доспелих потраживања подизвођачу за део уговора који је он извршио, Лице задужено за праћење извршења уговора дужно је да прибави информацију од Службе финансијско-рачуноводствених послова када је плаћање извршено добављачу (извођачу, пружаоцу) и да након тога од добављача затражи, да у року од 60 дана, достави доказ и изјаву подизвођача да му је извршено плаћање његових потраживања.

Уколико добављач у остављеном року не достави доказ и изјаву подизвођача, Лице задужено за праћење извршења уговора, о томе ће без одлагања обавестити Декана и Службу комерцијалних послова и јавних набавки у циљу даљег обавештавања Канцеларије за јавне набавке.

## **Контрола достављених средстава финансијског обезбеђења**

### **Члан 40.**

Служба комерцијалних послова и јавних набавки дужна је да врши контролу благовремености достављања средстава финансијског обезбеђења, и да одмах по пријему преконтролише да ли су комплетна, тј. да ли су у складу са траженом документацијом.

Служба комерцијалних послова и јавних набавки дужна је да води евиденцију о свим примљеним средствима финансијског обезбеђења на основу уговора закључених у поступку набавке и још увек важећих банкарских гаранција. У евиденцији је потребно јасно назначити до ког датума банкарска гаранција или меница важи.

Уколико је уговор са привредним субјектом реализован у потпуности, односно истекао је рок његове важности или је истекао гарантни период, Служба комерцијалних послова и јавних набавки врши враћање банкарске гаранције или меница, на начин да уз банкарску гаранцију или меницу шаље пропратно писмо које добављач потписује и враћа назад Служби комерцијалних послова и јавних набавки, чиме потврђује пријем банкарске гаранције или менице.

У случају да достављена средства финансијског обезбеђења на основу уговора са добављачем нису исправна или су неодговарајућа, службеник за јавне набавке из Службе комерцијалних послова и јавних набавки путем електронске поште обавештава добављача, са прецизним информацијама о недостацима и са инструкцијама за поступање у циљу отклањања недостатака.

У случају да добављач не поступи у складу са примљеним инструкцијама, Служба комерцијалних послова и јавних набавки обавештава Декана којем предлаже, на основу уговорне документације наплату средства обезбеђења за озбиљност понуде, уколико је исто захтевано, односно предузимање других одговарајућих мера.



Запримљена средства финансијског обезбеђења службеник за јавне набавке доставља Служби финансијско-рачуноводствених послова на депоновање ради чувања у сефу.

О реализацији уговорених средстава финансијског обезбеђења Служба финансијско-рачуноводствених послова води евиденцију реализованих уговорених средстава финансијског обезбеђења.

## Измене уговора

### Члан 41.

Измена уговора дозвољена је уколико:

- постоји основ за измену уговора у смислу одредаба чл. 154-161. ЗЈН,
- није у супротности са важећим прописима, односно уколико је измена условљена променом прописа,
- није у супротности са уговорним одредбама,
- није у супротности са поступком доделе уговора,
- не прелази износ финансијских средстава одобрених, првобитно или накнадно, за реализацију предмета уговора,
- сврха и намена уговора остају исте,
- се изменом не прикрива лоше извођење или озбиљни недостаци у реализацији уговора,
- се изменом уговора накнадно не омогућавају повољнији услови или ублажавање обавеза у односу на услове под којима је уговор додељен,
- је уговор на снази, односно уколико није истекао уговорени рок за реализацију уговора у случају када се измена односи на уговорене рокове.

Измену уговора може да предложи добављач, руководилац организационе јединице ФТН-а, за чије је потребе уговор закључен, или Лице задужено за праћење извршења уговора које предлог за измену уговора доставља Служби комерцијалних послова и јавних набавки.

Руководилац организационе јединице ФТН-а, за чије је потребе уговор закључен, процењује последице и ефекте које би на ФТН-а имало редефинисање међусобних права и обавеза.

Лице задужено за праћење извршења уговора, уговорну документацију (копије уговора, релевантну преписку са добављачем) са проценом последица прихватања/одбијања захтева за измену уговора доставља Служби комерцијалних послова и јавних набавки ради разматрања услова за измену уговора. Текст анекса уговора, сачињава Служба комерцијалних послова и јавних набавки заједно са правником из Службе кадровских и правних послова.

Након верификације предлога Анекса уговора од стране Шефа Службе комерцијалних послова и јавних набавки као и Шефа Службе кадровских и правних послова, исти се доставља Декану на потпис.

Коначну одлуку о прихватању/одбијању предлога за измену уговора доноси Декан.

Уколико је Анекс уговора потписан, Служба комерцијалних послова и јавних набавки исти доставља добављачу.

Измена/анекс уговора је саставни део уговорне документације.

Служба комерцијалних послова и јавних набавки потписану Измену уговора доставља Лицу које је задужено за праћење извршења уговора.

Службеник за јавне набавке је одговоран за благовремену евиденцију измена уговора, извршених на основу чл. 156-161. ЗЈН, у Регистру уговора, као и за објављивање огласа на Порталу у случају измена уговора по основу чл. 157. ЗЈН (измене у погледу додатних добара, услуга или радова) и 158. ЗЈН (измене услед непредвиђених околности).

На измене уговора закључених у поступцима набавке на које се ЗЈН не примењује, сходно се примењују одредбе овог члана.

## **Раскид уговора**

### **Члан 42.**

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

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

Раскид може бити једностран или споразумни раскид уговора.

Службеник за јавне набавке у Служби комерцијалних послова и јавних набавки, на основу достављеног писаног образложења разлога и услова раскида од стране руководиоца организационе јединице ФТН-а, која је иницирала покретање поступка и која је задужена за праћење извршења уговора, сачињава текст изјаве/дописа за једностранни раскид уговора или уговор о споразумном раскиду уговора, у зависности од околности случаја и могућих последица раскида.

Предлог мора да садржи разлоге за једностранни раскид, анализу уговорне документације и сагледане могућности за одржавање уговора на снази и ризика/последица на пословање ФТН-а због раскида уговора.

Након верификације предлога за раскид уговора од стране Шефа Службе комерцијалних послова и јавних набавки, исти се доставља Декану на разматрање.

Достављање потписаног раскида уговора од стране Декана, врши се сходно одредбама овог правилника које се односе на закључење уговора.

Лице задужено за праћење извршења уговора, Служба комерцијалних послова и јавних набавки и Служба финансијско-рачуноводствених послова одговорни су за предузимање потребних активности у циљу спровођења последица раскида уговора (повраћај датог, наплата уговорне казне, обрачун штете, утужење, итд.).

Процедуру у вези раскида уговора, уместо службеника за јавне набавке, може да изврши и лице овлашћено за заступање ФТН-а или која су за то опуномоћена посебним актом, решењем Декана, пуномоћјем и сл.

## Извршење уговора у смислу евиденције у Регистру уговора

### Члан 43.

Након извршења уговорних обавеза обе уговорне стране, податке о извршењу уговора из поступака јавних набавки, у прописаном року, у Регистар уговора евидентира Службеник за јавне набавке.

Извршење уговорних обавеза обе уговорне стране, подразумева како извршење уговорне обавезе од стране добављача, тако и плаћање које је извршено од стране ФТН-а, за тако извршен уговор.

Податке о извршењу уговора Службенику за јавне набавке, без одлагања доставља Лице задужено за праћење извршења уговора и лице за то овлашћено у Служби финансијско-рачуноводствених послова.

На извршење наруџбенице и оквирног споразума сходно се примењују одредбе овог члана правилника.

Након успостављања информационог система за праћење уговора ФТН-а, подаци о извршењу уговора ће се прибављати увидом у податке из тог система, за које податке искључиву одговорност носе лица задужена за праћење извршења уговора.

## 9. ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

### Члан 44.

Овај Правилник ступа на снагу даном доношења и објављује се на интернет страници ФТН-а.



Председник Савета

*Платон Совиљ*  
Проф. др Платон Совиљ