

УНИВЕРЗИТЕТ У БЕОГРАДУ  
ФАКУЛТЕТ ЗА СПЕЦИЈАЛНУ  
ЕДУКАЦИЈУ И РЕХАБИЛИТАЦИЈУ  
Број: 1 / 24  
Датум: 14. 02. 2023  
Београд

Декан Универзитета у Београду-Факултета за специјалну едукацију и рехабилитацију, на основу чл. 38. Статута Факултета за специјалну едукацију и рехабилитацију, донео је следећу

### ОДЛУКУ

**I** Усваја се Правилник Универзитета у Београду-Факултета за специјалну едукацију и рехабилитацију о ближем уређивању поступака јавних набавки, набавки на које се закон не примењује и набавки друштвених и других посебних услуга;

**II** Правилник Универзитета у Београду-Факултета за специјалну едукацију и рехабилитацију о ближем уређивању поступака јавних набавки, набавки на које се закон не примењује и набавки друштвених и других посебних услуга, ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на интернет страници Факултета.

**III** У прилогу Одлуке дат је Правилник Универзитета у Београду-Факултета за специјалну едукацију и рехабилитацију о ближем уређивању поступака јавних набавки, набавки на које се закон не примењује и набавки друштвених и других посебних услуга.

 Декан  
Проф. др Марина Шестић

Одлуку доставити:

- Секретару
- Служби за правне послове
- Сектору за ИТ послове
- а/а

Универзитет у Београду  
Факултет за специјалну едукацију и рехабилитацију  
Број: 1 / 24 - 1  
Датум: 14. 02. 2023  
Београд

**УНИВЕРЗИТЕТ У БЕОГРАДУ**  
**ФАКУЛТЕТ ЗА СПЕЦИЈАЛНУ**  
**ЕДУКАЦИЈУ И РЕХАБИЛИТАЦИЈУ**

**ПРАВИЛНИК УНИВЕРЗИТЕТА У БЕОГРАДУ**  
**– ФАКУЛТЕТА ЗА СПЕЦИЈАЛНУ ЕДУКАЦИЈУ И**  
**РЕХАБИЛИТАЦИЈУ О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПАКА**  
**ЈАВНИХ НАБАВКИ, НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ**  
**ПРИМЕЊУЈЕ И НАБАВКИ ДРУШТВЕНИХ И ДРУГИХ**  
**ПОСЕБНИХ УСЛУГА**

Београд  
фебруар 2023. године



На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама ("Службени гласник РС", број 91/2019, даље: Закон) и члана 38. Статута Факултета, декан Универзитета у Београду – Факултета за специјалну едукацију и рехабилитацију доноси

## **ПРАВИЛНИК УНИВЕРЗИТЕТА У БЕОГРАДУ – ФАКУЛТЕТА ЗА СПЕЦИЈАЛНУ ЕДУКАЦИЈУ И РЕХАБИЛИТАЦИЈУ О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПАКА ЈАВНИХ НАБАВКИ, НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ И НАБАВКИ ДРУШТВЕНИХ И ДРУГИХ ПОСЕБНИХ УСЛУГА**

### **I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ**

#### **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 Закон о јавним набавкама (у даљем тексту: Закон) не примењује, као и набавки друштвених и других посебних услуга унутар Факултета за специјалну едукацију и рехабилитацију (у даљем тексту: Факултет).

На питања која нису посебно уређена овим правилником сходно се примењују одговарајуће одредбе Закона и прописа донетих на основу Закона.

##### **Члан 2.**

Овај правилник примењују све организационе јединице, службе и лица на Факултету, која су у складу са унутрашњом организацијом и општим актима, укључена у планирање, спровођење поступака јавних набавки, извршење уговора, планирање и спровођење поступака набавки на које се закон не примењује, као и у планирање и спровођење поступака набавки друштвених и других посебних услуга.

#### **Значење израза**

##### **Члан 3.**

Поједини изрази употребљени у овом правилнику имају следеће значење:

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

2. *Набавка* је она набавка која је изузета од примене Закона, односно набавка на коју се одредбе Закона не примењују, осим одредаба која се односе на начела Закона и које се примењују на начин који је примерен околностима конкретне набавке и која се спроводи у складу са одредбама овог правилника;

3. *Набавка друштвених и других посебних услуга* је јавна набавка услуга наведених у Прилогу 7. Закона, за које је Законом прописан посебан режим набавке;

4. *Уговор о јавној набавци* је теретни уговор закључен у писаној форми између једног или више понуђача и једног или више наручилаца који за предмет има набавку добара, пружање услуга или извођење радова;

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

6. *План набавки* представља евиденцију свих набавки на које се одредбе Закона не примењују, чије спровођење наручилац планира на годишњем нивоу и који садржи елементе прописане овим правилником.

Остали изрази употребљени у правилнику имају значење одређено у члану 2. Закона.

## **Циљеви правилника**

### **Члан 4.**

Циљ правилника је да се обезбеди спровођење поступака јавних набавки у складу са Законом и подзаконским актима донетим у циљу спровођења Закона, спровођење поступака набавки на које се Закон не примењује у складу са начелима прописаним Законом, да се обезбеди благовремено прибављање добара, услуга и радова на економичан и ефикасан начин, а у складу са објективним потребама наручиоца.

## **Одређивање поверљивости**

### **Члан 5.**

За одређивање поверљивости података одговоран је декан Факултета, који за сваку конкретну набавку доставља члановима комисије за јавну набавку, односно лицу које спроводи набавку информацију о поверљивим подацима.

## **Документација и евидентирање поступка**

### **Члан 6.**

Акта у поступку јавне набавке доноси и потписује декан Факултета.

### **Члан 7.**

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

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

## II ПЛАНИРАЊЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ И НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ ОДРЕДБЕ ЗАКОНА НЕ ПРИМЕЊУЈУ

### Основне одредбе

#### Члан 8.

Наручилац доноси годишњи план јавних набавки који садржи податке прописане Законом.

План јавних набавки чине све јавне набавке чије се спровођење планира у текућој буџетској години.

Наручилац доноси и годишњи план набавки на које се одредбе Закона не примењују који садржи податке прописане овим правилником.

План набавки чине све набавке на које се одредбе Закона не примењују, по основу изузетака прописаних чл. 11-15. Закона и набавке чија је процењена вредност мања од прагова прописаних чланом 27. став 1. Закона, чије се спровођење планира у текућој години.

Поступак планирања набавки на које се одредбе Закона не примењују спроводи се истовремено са планирањем јавних набавки, на начин на који је то прописано за планирање јавних набавки и у складу са одредбама овог правилника.

### Критеријуми за планирање

#### Члан 9.

Приликом планирања сваке јавне набавке, као и набавке на које се одредбе Закона не примењују нарочито се узимају у обзир следећи критеријуми:

1) да ли је предмет набавке у функцији обављања делатности и у складу са планираним циљевима дефинисаним у релевантним документима (прописи, стандарди, годишњи програми пословања, усвојени акциони планови, стратегије и др.);

2) да ли техничке спецификације и количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама наручиоца;

3) да ли је процењена вредност јавне набавке одговарајућа с обзиром на циљеве набавке, а имајући у виду техничке спецификације, неопходне количине и стање на тржишту;

4) да ли се приликом набавке стварају и додатни трошкови, колика је висина и каква је природа тих трошкова и да ли је као таква исплатива;

5) да ли постоје друга могућа решења за задовољавање исте потребе и које су предности и недостаци тих решења у односу на постојеће;

6) стање на залихама, праћење и анализа показатеља у вези са потрошњом добара (дневно, месечно, квартално, годишње и сл.);

7) прикупљање и анализа постојећих информација и база података о изабраним понуђачима и закљученим уговорима;

8) праћење и поређење трошкова одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове набавке 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) ризици и трошкови у случају неспровођења поступка набавке добара, услуга или радова, као и трошкови алтернативних решења.

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

### **Члан 10.**

Послове планирања набавки обавља тим за планирање.

Чланови тима су: декан, продекан за наставу, продекан за науку, службеник за јавне набавке, референт за јавне набавке, секретар и руководиоци свих стручних служби факултета.

Приликом планирања сложених набавки, декан може ангажовати стручна лица која нису запослена на Факултету.

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

## **Начин исказивања и утврђивања потреба**

### **Члан 11.**

Тим за планирање утврђује календар активности у поступку планирања јавних набавки и набавки на које се Закон не примењује, дефинише конкретне рокове (датуме) за сваку од активности и овлашћења (одговорности) учесника у планирању.

Служба за правне, кадровске, административне и послове јавних набавки доставља захтев за исказивање потреба за наредну годину осталим учесницима у поступку планирања. Истовремено, уз захтев, доставља и инструкције – упутства за планирање.

Све организационе јединице Факултета достављају, у писаном облику, податке о потребама за наредну годину, у року одређеном у захтеву за исказивање потреба.

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

Након прикупљања исказаних потреба, тим за планирање врши њихово обједињавање и проверу у односу на критеријуме за планирање.

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

Уколико се у току провере уочи несагласност са критеријумима за планирање, организационе јединице у чијим су исказаним потребама уочене несагласности обавештавају се писаним путем о истима и позивају да их у одређеном року отклоне.

Након провере исказаних потреба, тим за планирање утврђује предлог стварних потреба наручиоца и исти доставља декану, а по потреби и другим лицима које декан одреди.

Декан одлучује о стварним потребама наручиоца за добрима, услугама и радовима.

## **Поступак и рокови израде и доношења плана јавних набавки и набавки на које се Закон не примењује**

### **Члан 12.**

Поступак планирања, припреме, израде и доношења годишњег плана јавних набавки и плана набавки на које се Закон не примењује, по правилу, спроводи се истовремено са израдом и доношењем финансијског плана и коригује се у складу са евентуалним ребалансом буџета и изменама финансијског плана.

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

### **Члан 13.**

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

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

Техничке спецификације одређује организациона јединица која је корисник предмета набавке, односно која је у поступку планирања исказала потребу за набавком и она је одговорна за њихову садржину.

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

Тим за планирање, у сарадњи са организационом јединицом која је корисник предмета набавке, односно која је у поступку планирања исказала потребу за набавком, коначно одређује предмет набавке као саставни део плана јавних набавки.

Лице именовано за спровођење поступка јавне набавке/комисија може извршити измену техничке спецификације, уз претходно прибављену сагласност предлагача набавке.

Утврђене спецификације представљају основ за истраживање тржишта

## **Истраживање тржишта предмета набавке**

### **Члан 14.**

Истраживање тржишта врши се за сваки предмет набавке.

Истраживање тржишта обухвата прикупљање података на терену (непосредно, телефоном, путем публикација, интернета, доступних база података и огласа потенцијалних понуђача, у сарадњи са одговарајућим стручним службама, путем анкета, упитника и сл., испитивањем искустава других наручилаца или на други одговарајући начин).

Истраживањем тржишта прикупљају се подаци о:

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

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



## Члан 15.

Истраживање тржишта спроводи организациона јединица која је корисник предмета набавке, односно која је у поступку планирања исказала потребу за набавком и/или друга стручна лица која одреди декан.

Истраживање тржишта спроводи се ради припреме поступка јавне набавке и информисања привредних субјеката о плановима наручиоца и захтевима у вези са набавкама.

Сва документа настала у току истраживања тржишта (документи и информације прикупљене коришћењем електронских средстава комуникације, електронска пошта размењена са учесницима на тржишту, другим наручиоцима, записници и др.) чувају се у складу са чланом 7. ст. 2 овог Правилника.

## Одређивање процењене вредности

### Члан 16.

На основу резултата добијених истраживањем тржишта врши се утврђивање процењене вредности потребних предмета набавки ради израде предлога плана јавних набавки и плана набавки.

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

За одређивање процењене вредности јавне набавке одговорни су Служба за правне, кадровске, административне и послове јавних набавки и организациона јединица која је корисник предмета набавке, односно која је у поступку планирања исказала потребу за набавком.

## Припрема предлога плана јавних набавки и набавки на које се Закон не примењује

### Члан 17.

Све организационе јединице Факултета дужне су да Служби за правне, кадровске, административне и послове јавних набавки пруже стручну помоћ и потребна објашњења приликом припреме предлога плана јавних набавки и плана набавки на које се Закон не примењује.

Служба за правне, кадровске, административне и послове јавних набавки у поступку припреме предлога плана јавних набавки:

- одређује врсту предмета јавне набавке;
- одређује врсту поступка јавне набавке за сваку јавну набавку;
- одређује CPV ознаку предмета јавне набавке из општег речника набавки;
- предлаже да се одређене набавке спроведу заједно са другим наручиоцима, односно предлаже декану доношење одлуке којом ће овластити другог наручиоца да у име и за рачун наручиоца спроведе поступак јавне набавке или предузме одређене радње у том поступку;
- предлаже спровођење резервисане јавне набавке, уколико је то сврсисходно и оправдано;
- обавља друге послове по налогу декана.

Служба за правне, кадровске, административне и послове јавних набавки у сарадњи са организационом јединицом која је корисник предмета набавке, односно која је исказала потребу за набавком, у поступку припреме предлога плана јавних набавки:

- одлучује о подели предмета јавне набавке у партије;

- предлаже период трајања уговора;
- одређује процењену вредност јавне набавке, као и процењену вредност сваке партије ако је предмет јавне набавке обликован по партијама;
- одређује процењену вредност оквирног споразума;
- одређује оквирно време за покретање поступка јавне набавке.

У поступку припреме предлога плана набавки на које се Закон не примењује, Служба за правне, кадровске, административне и послове јавних набавки проверава постојање основа за изузеће и одређује врсту предмета набавке, док у сарадњи са организационом јединицом која је корисник предмета набавке, односно која је исказала потребу за набавком одређује процењену вредност набавке, оквирно време покретања поступка набавке, период трајања уговора и обавља друге послове по налогу декана.

### **Одређивање динамике покретања поступка набавке**

#### **Члан 18.**

На основу података организационе јединице која је корисник предмета набавке, односно која је исказала потребу за набавком о периоду реализације јавне набавке, Служба за правне, кадровске, административне и послове јавних набавки одређује/планира динамику покретања и окончања поступка и одређује оквирно време покретања поступка.

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

Служба за правне, кадровске, административне и послове јавних набавки прати динамику реализације плана јавних набавки.

### **Израда предлога плана јавних набавки и плана набавки на које се Закон не примењује**

#### **Члан 19.**

Предлог плана јавних набавки и предлог плана набавки на које се Закон не примењује израђује Служба за правне, кадровске, административне и послове јавних набавки и доставља их Финансијско-рачуноводственој служби ради провере њихове усаглашености са Финансијским планом Факултета.

### **Доношење и објављивање плана јавних набавки и доношење плана набавки на које се Закон не примењује**

#### **Члан 20.**

Након што Финансијско-рачуноводствена служба утврди усаглашеност предлога плана јавних набавки и предлога плана набавки на које се Закон не примењује са Финансијским планом, тим за планирање припремљени предлог плана јавних набавки и набавки на које се Закон не примењује доставља декану.

Предлог плана јавних набавки садржи све податке предвиђене чланом 88. ст. 1. и 2. Закона.

Савет Факултета, на предлог декана, доноси план јавних набавки до почетка спровођења прве јавне набавке предвиђене предлогом плана јавних набавки.

Измене и допуне плана јавних набавки усваја Савет Факултета.

План јавних набавки, као и његове касније измене или допуне, лице запослено на пословима јавних набавки, објављује на Порталу и на интернет страници Факултета у року од десет дана од дана доношења.

План набавки на које се Закон не примењује садржи нарочито следеће податке:

- врсту предмета набавке;
- предмет набавке;
- правни основ за изузеће од примене Закона;
- процењену вредност набавке;
- оквирно време покретања поступка.

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

### III СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

#### Услови за спровођење поступка

##### Члан 21.

Захтев за покретање поступка јавне набавке, у писаном облику, подноси организациона јединица наручиоца која је корисник предмета набавке, односно која је у поступку планирања исказала потребу за набавком.

Пре сачињавања захтева за покретање поступка јавне набавке, организациона јединица из става 1. овог члана врши проверу валидности процењене вредности јавне набавке и податке о резултату извршене провере наводи у самом захтеву.

Захтев за покретање поступка јавне набавке подноси се Служби за правне, кадровске, административне и послове јавних набавки благовремено, узимајући у обзир све радње које је неопходно предузети у циљу омогућавања покретања поступка у року који је у Плану јавних набавки означен за покретање поступка.

Уколико поднети захтев садржи све неопходне елементе, захтев се доставља на одобрење декану, који потписује поднети захтев, што се сматра давањем налога за покретање поступка јавне набавке.

#### Одлука о спровођењу поступка

##### Члан 22.

Служба за правне, кадровске, административне и послове јавних набавки односно лице које спроводи поступак јавне набавке цени испуњеност услова за спровођење поступка и израђује предлог одлуке који парафира и доставља декану.

Одлуку о спровођењу поступка јавне набавке, која садржи све потребне елементе прописане Законом, доноси декан Факултета.

Поступак јавне набавке почиње доношењем одлуке о спровођењу поступка, а покреће се слањем на објављивање јавног позива и других огласа који се користе као јавни позив, изузев преговарачког поступка без објављивања јавног позива када се поступак покреће даном слања позива за подношење понуда.

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

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

## **Комисија за јавну набавку/ лице именовано за спровођење поступка**

### **Члан 23.**

Поступак јавне набавке спроводи комисија за јавну набавку која мора да има непаран број чланова, а најмање три, изузев када процењена вредност јавне набавке не прелази износ од 3.000.000 динара, у ком случају поступак јавне набавке може да спроведе лице које наручилац именује.

Лице именовано за спровођење поступка, односно члан комисије треба да има одговарајућа стручна знања из области која је предмет јавне набавке, а ако Факултет нема запослено лице које има одговарајућа стручна знања, може се именовати и лице које није запослено на Факултету.

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

Комисија за јавну набавку односно лице које спроводи набавку стара се о законитости спровођења поступка јавне набавке и припрема акте у поступку јавне набавке.

Приликом одређивања техничких спецификација, критеријума за квалитативни избор привредног субјекта и критеријума за доделу уговора, сачињавања модела уговора, припреме одговора поводом захтева за додатне информације или појашњења у вези са документацијом о набавци, као и у случају поднетог захтева за заштиту права, све организационе јединице наручиоца дужне су да на писани захтев комисије за јавну набавку, односно лица које спроводи набавку пруже стручну помоћ у оквиру своје надлежности.

Уколико организациона јединица из става 5. овог члана не одговори на писани захтев за пружање стручне помоћи, комисија за јавне набавке, односно лице које спроводи набавку обавестиће о томе декана, ради предузимања потребних мера у циљу ефикасне припреме и спровођења поступка јавне набавке.

## **Оглашавање јавне набавке**

### **Члан 24.**

Лице именовано за спровођење поступка које је регистровано на Порталу, објављује јавни позив на Порталу јавних набавки, као и на Порталу службених гласила Републике Србије и база прописа, када је то прописано Законом као обавеза.

## **Израда и креирање конкурсне документације о набавци и слање на објављивање**

### **Члан 25.**

Лице именовано за спровођење поступка/комисија припрема конкурсну документацију на начин утврђен Законом и подзаконским актима који уређују област јавних набавки, тако да привредни субјекти на основу исте могу да припреме прихватљиву понуду.

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

## **Одређивање критеријума за доделу уговора**

### **Члан 26.**

Лице именовано за спровођење поступка/комисија одређује критеријуме за доделу уговора, као и методологију за доделу пондера за сваки критеријум, осим када је критеријум само цена.

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

### **Члан 27.**

Лице именовано за спровођење поступка/комисија у сарадњи са предлагачем набавке односно организационом јединицом која је корисник предмета набавке одређује критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта у поступку јавне набавке у складу са резултатима истраживања и анализе тржишта, и одређује начин доказивања испуњености критеријума.

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

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

### **Члан 28.**

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

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

Питања и одговори се чувају као саставни део документације о набавци.

## **Комуникација у поступку јавне набавке**

### **Члан 29.**

Комуникација и размена података у поступку јавне набавке врши се електронским средствима на Порталу, на начин прописан чланом 45. Закона и Упутством за коришћење Портала јавних набавки („Службени гласник РС“, број 93/20).

У случајевима када је Законом предвиђено да комуникација и размена података електронским средствима на Порталу није обавезна, у складу са чланом 45. став 3. Закона, подношење делова понуда обавља се преко пословног секретара, који пошту прима, заводи, распоређује и доставља организационим јединицама наручиоца.

У изузетним, нарочито оправданим случајевима када се комуникација између наручиоца и привредних субјекта у поступку јавне набавке у складу са чланом 46. Закона врши усменим путем, евидентирање усмене комуникације извршиће се сачињавањем службене белешке или записника у који се уноси садржина усмено обављене комуникације.

### **Члан 30.**

Пошту прима пословни секретар који је, у складу са актом о систематизацији радних места, задужен за пријем поште.

Примљена пошта заводи се у одговарајућој евиденцији истог дана кад је примљена и под датумом под којим је примљена.

Примљени делови понуда у поступку јавне набавке, као и измене, допуне и опозив ових делова понуда, заводе се у тренутку пријема и на сваком делу понуде, односно измени, допуни или опозиву дела понуде, обавезно се означава датум и тачно време пријема.

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

Примљене делове понуде пословни секретар, неотворене, предаје лицу именованом за спровођење поступка односно комисији, која их чува, у затвореној коверти, до отварања понуда.

Пријем делова понуда потврђује се потписом лица које спроводи набавку односно члана комисије за јавну набавку, у посебној евиденцији.

Уколико пословни секретар приликом пријема дела понуде утврди неправилности (нпр. понуда није означена као понуда, па је отворена, достављена је отворена или оштећена коверта, кутија са узорцима и сл.), дужан је да о томе сачини белешку и достави је лицу које спроводи набавку односно комисији за јавну набавку.

Запослени који су имали увид у податке о достављеним деловима понуда, дужни су да чувају као пословну тајну имена привредних субјеката, понуђача, кандидата, као и податке о поднетим деловима понуда, до отварања понуда.

## Отварање понуда

### Члан 31.

Понуде се отварају одмах након истека рока за подношење понуда, односно истог дана. Отварање понуда спроводи се аутоматски путем Портала јавних набавки и то у време отварања понуда одређено у јавном позиву.

Портал јавних набавки отвара понуде према редоследу приспећа.

Портал јавних набавки формира записник о отварању понуда из података које су понуђачи путем Портала јавних набавки унели у образац понуде. Портал јавних набавки аутоматски ставља на располагање записник о отварању понуда наручиоцу и свим понуђачима, чиме се поступак отварања понуда путем Портала јавних набавки завршава.

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

Наручилац ће искључити јавност у поступку отварања понуда уколико 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.

Ако су поднети делови понуде који не могу да се доставе електронским средствима путем Портала, делове понуде отвара лице именовано за спровођење поступка или комисија према редоследу приспећа.

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

По окончању поступка јавне набавке, записник о отварању понуда постаје јавно доступан путем Портала јавних набавки.

Лице именовано за спровођење поступка или члан комисије, који присуствује отварању понуда, за време отварања понуда на Порталу, саставља записник односно службену белешку, у коју уноси податке о:

- присуству овлашћених представника привредних субјеката,

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

## **Сукоб интереса**

### **Члан 32.**

Након отварања понуда или пријава, члан комисије за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак јавне набавке потписује изјаву о постојању или непостојању сукоба интереса.

## **Извештај о поступку набавке**

### **Члан 33.**

Лице именовано за спровођење поступка/комисија цени постојање основа за искључење, испуњеност критеријума за избор привредног субјекта, испуњеност захтева и услова у вези са предметом набавке и техничким спецификацијама и сачињава извештај о поступку јавне набавке, који обавезно садржи све законом прописане елементе, као и образложене разлоге за одбијање понуде, образложене разлоге за избор привредног субјекта ком ће се доделити уговор или са којим ће се закључити оквирни споразум и др.

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

Резервне критеријуме за доделу уговора одређује лице именовано за спровођење поступка/комисија приликом креирања документације о набавци на Порталу.

## **Одлука којом се окончава поступак**

### **Члан 34.**

На основу извештаја о поступку јавне набавке, декан доноси одлуку којом окончава поступак јавне набавке и то може бити:

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

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

### **Члан 35.**

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

Лице именовано за спровођење поступка/комисија потписану одлуку објављује на Порталу у року од три дана од дана доношења.

## **Увид у документацију**

### **Члан 36.**

Увид у документацију и копирање документације, на писани захтев понуђача, обезбеђује лице именовано за спровођење поступка.

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

Увид у документацију се обавља у присуству лица именованог за спровођење поступка или члана комисије.

Копирање документације из поступка обавља се о трошку подносиоца захтева.

## **Закључивање уговора о јавној набавци**

### **Члан 37.**

Модел уговора сачињава комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи набавку и доставља га декану на потпис.

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

Уговор се доставља понуђачу у року од десет дана од истека рока за подношење захтева за заштиту права.

У случају да изабрани понуђач одустане од закључења уговора, лице именовано за спровођење поступка/комисија цени да ли има основа да наручилац закључи уговор са првим следећим најповољнијим понуђачем и да ли треба извршити поновну оцену понуда.

Копија закљученог уговора доставља се служби/лицу задуженом за извршење и праћење уговора.

Примерак закљученог уговора је саставни део документације.

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

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

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

#### **Члан 38.**

Надлежни за извршење и праћење извршења уговора су организациона јединица наручиоца која је корисник предмета набавке, односно која је у поступку планирања исказала потребу за набавком, као и шеф рачуноводства који прати реализацију финансијског дела уговора.

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

#### **Члан 39.**

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

Комуникацију са изабраним понуђачем у вези са извршењем уговора о јавној набавци могу вршити чланови комисије за квалитативни и квантитативни пријем или лице које је овлашћено од стране декана.

Наручилац одмах по закључењу уговора о јавној набавци обавештава изабраног понуђача о контакт подацима лица из претходног става овог члана.

У изузетним случајевима, када комуникацију писаним путем није могуће обавити услед техничких немогућности, а разлози хитности налажу да се комуникација у вези са



извршењем уговора неодложно обави, комуникација са изабраним понуђачем може се обавити и усмено, о чему се без одлагања сачињава писана белешка коју потписују чланови комисије за квалитативни и квантитативни пријем, односно лице овлашћено од стране декана и овлашћени представник понуђача.

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

### **Члан 40.**

Након закључења уговора о јавној набавци декан доноси решење о образовању комисије за пријем испоручених добара, пружених услуга или изведених радова и истим решењем утврђује задатке комисије.

Приликом образовања комисије из става 1. овог члана, декан је у обавези да води рачуна о томе да стручна оспособљеност чланова комисије буде у логичкој вези са природом и специфичностима предмета уговора.

Комисија за пријем добара и услуга, односно радова проверава:

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

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

О пријему предмета набавке сачињава се записник чиме се потврђује пријем одређене количине и тражене врсте добара, услуга или радова, пријем неопходне документације (уговор, отпремница, извештај о испитивању, атести и сл.), као и да испоручена добра, услуге или радови у свему одговарају уговореним.

Записник се потписује од стране чланова комисије из става 1. овог члана и овлашћеног представника изабраног понуђача и сачињава се у два истоветна примерка, од чега по један примерак задржава свака уговорна страна.

Записник о пријему добара, услуга или радова је саставни део документације за извршење уговорених финансијских обавеза наручиоца као уговорне стране.

Лице именовано за спровођење поступка набавке/комисија, уговором може предвидети да се, уместо записника комисије за квалитативни и квантитативни пријем, квантитет и квалитет испоручених добара, пружених услуга или изведених радова може потврдити потписивањем отпремнице, односно радног налога од стране лица задуженог за праћење извршења уговора.

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

### **Члан 41.**

У случају када се у току пријема добара, услуга или радова утврди да количина или квалитет испоруке не одговара уговореном, комисија за пријем неће извршити пријем и сачинити записник о пријему, већ ће сачинити и потписати рекламациони записник, у којем се наводи у чему испорука није у складу са уговореним.

Рекламациони записник потписује и овлашћени представник изабраног понуђача, који преузима примерак записника.

Поступање по рекламацији уређује се уговором, у складу са законом којим се уређују облигациони односи и другим прописима који уређују ову област.

Комисија за пријем има могућност пријема делимичне испоруке, под условом да овај део испоруке одговара уговореном квалитету и да уговорено плаћање није условљено комплетном испоруком.

По отклањању примедби датих у току пријема, чланови комисије и овлашћени представник изабраног понуђача потписују Записник о пријему.

### **Праћење рокова важења средстава финансијског обезбеђења за озбиљност понуде и за испуњење уговорних обавеза и правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења**

#### **Члан 42.**

Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи набавку одговорни су за праћење рокова важења средства финансијског обезбеђења за озбиљност понуде и поступање у случају потребе за продужењем рока важења средства обезбеђења, све до закључења уговора о јавној набавци.

Након закључења уговора, Служба за правне, кадровске, административне и послове јавних набавки стара се о поштовању уговорних обавеза изабраног понуђача у погледу средстава финансијског обезбеђења.

Након достављања уговорених средстава финансијског обезбеђења, Служба за правне, кадровске, административне и послове јавних набавки проверава исправност истих и предаје их ради чувања Финансијско-рачуноводственој служби.

Служба за правне, кадровске, административне и послове јавних набавки прати наступање околности које захтевају продужење рока важења достављених средстава финансијског обезбеђења и стара се о предузимању активности у циљу враћања средстава финансијског обезбеђења изабраном понуђачу.

У случају када се утврде разлози за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења, Служба за правне, кадровске, административне и послове јавних набавки проверава испуњеност услова за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења.

Уколико су испуњени услови за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења, предметно средство се подноси банци на наплату.

Финансијско-рачуноводствена служба води евиденцију реализованих уговорених средстава финансијског обезбеђења, о чему сачињава годишњи извештај.

### **Извештај о извршењу уговора односно оквирног споразума**

#### **Члан 43.**

На основу записника о квалитативном и квантитативном пријему, сачињених од стране комисије из члана 41. овог правилника, организациона јединица у чијој су надлежности послови јавних набавки сачињава извештај о извршењу уговора, односно оквирног споразума, који садржи опис тока извршења уговора, да ли је уговор извршен у року, проценат извршења уговора, уочене проблеме током извршења уговора и евентуалне предлоге мера за побољшање поступка планирања, припрему поступка јавне набавке и извршења уговора.

Извештај из става 1. овог члана доставља се организационој јединици која је корисник предмета набавке, односно која је у поступку планирања исказала потребу за набавком, декану и секретару.

Одредбе чл. 41. – 44. овог правилника односе се и на праћење извршења уговора, оквирног споразума или наруџбенице, који су закључени након спроведеног поступка набавке на коју се Закон не примењује, када год је то потребно.

## **Измене или раскид уговора**

### **Члан 44.**

Лице задужено за праћење извршења уговора образложен захтев за измену или раскид уговора са доказима доставља лицу именованом за спровођење поступка.

Лице именовано за спровођење поступка цени да ли је захтев у складу са Законом.

Лице именовано за спровођење поступка, ако је измена извршена на основу чл. 157. и 158. Закона, у року од десет дана од дана измене уговора, шаље на Портал обавештење о измени уговора.

Анекс уговора се доставља подносиоцу захтева за измену уговора.

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

## **V ПОСТУПАК ЗАШТИТЕ ПРАВА У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

### **Члан 45.**

Поступак заштите права пред наручиоцем спроводи лице именовано за спровођење поступка/комисија.

Лице именовано за спровођење поступка/комисија прати да ли је поднет захтев за заштиту права на Порталу или писаним путем на адресу наручиоца.

У поступку заштите права комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи набавку су одговорни за поступање у роковима и по поступку који је прописан Законом.

## **Претходно испитивање захтева за заштиту права**

### **Члан 46.**

Лице именовано за спровођење поступка/комисија, након подношења захтева за заштиту права (даље: захтев):

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

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

### **Члан 47.**

Лице именовано за спровођење поступка/комисија цени да ли је захтев:

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

У случају да је захтев за заштиту права непотпун, лице именовано за спровођење поступка/комисија, без одлагања упућује подносиоцу захтева позив да захтев за заштиту права допуни у року од три радна дана.

У позиву се прецизирају утврђени недостаци захтева, на који начин да се отклоне и које су последице пропуштања.

#### Члан 48.

Лице именовано за спровођење поступка/комисија доставља декану на потпис предлог решења којим се одбацује захтев за заштиту права.

Лице именовано за спровођење поступка/комисија, потписано решење доставља подносиоцу захтева и Републичкој комисији за заштиту права у поступцима јавних набавки (даље: Републичка комисија).

Наручилац је дужан да обезбеди доказ о слању и пријему овог решења.

У случају када подносилац захтева против решења којим се одбацује његов захтев поднесе жалбу Републичкој комисији, лице именовано за спровођење поступка/комисија, у року од три дана од пријема жалбе, доставиће Републичкој комисији потребну документацију из поступка јавне набавке ради одлучивања о жалби.

#### Члан 49.

Лице именовано за спровођење поступка јавне набавке/комисија обавештава организациону јединицу која је корисник предмета набавке, односно која је исказала потребу за набавком да Факултет не може да настави поступак о јавној набавци до доношења одлуке о поднетом захтеву.

Лице именовано за спровођење поступка/комисија, цени да ли има основа да Факултет поднесе предлог Републичкој комисији да му, на основу члана 216. став 2. Закона, дозволи да настави спровођење поступка јавне набавке пре окончања поступка заштите права, ако постоје разлози који се односе на могућност настанка штете која је несразмерно већа од вредности предмета јавне набавке, заштиту јавног интереса, могуће угрожавање живота, здравља људи, животне средине или друге озбиљне опасности.

Ако Факултет може доказати или учинити вероватним постојање разлога за наставак поступка, лице именовано за спровођење поступка јавне набавке/комисија сачињава образложен предлог и доставља га на потпис декану.

Лице именовано за спровођење поступка предлог са документацијом потребном за доношење одлуке, упућује Републичкој комисији.

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

#### Члан 50.

Лице именовано за спровођење поступка/комисија цени основаност захтева који је благовремен, дозвољен, потпун и поднет од активно легитимисаног лица, припрема предлог одлуке по захтеву за заштиту права и доставља је декану на потпис.

Рок за доношење одлуке из става 1. овог члана је пет радних дана од дана пријема процесно уредног захтева за заштиту права.

#### Члан 51.

Одлуке по захтеву су:

- решење о усвајању захтева и делимичном поништењу поступка јавне набавке,
- одговор наручиоца и достављање комплетне документације Републичкој комисији,
- решење о обустави поступка заштите права, у случају када прими писано обавештење о одустанку од захтева за заштиту права.

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

Лице именовано за спровођење поступка донете одлуке учитава и шаље на Портал.

## Члан 52.

Лице именовано за спровођење поступка/комисија је дужна да поступи:

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

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

## VI НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

### Члан 53.

Набавке на које се Закон не примењује обухватају:

- набавке које су изузете од примене Закона на основу чл. 11-15. Закона и
- набавке чија је процењена вредност мања од износа прагова прописаних у члану 27. Закона.

Набавке на које се Закон не примењује спроводе се на начин прописан Законом и овим правилником, у складу са начелима прописаним Законом (начело ефикасности и економичности, начело обезбеђивања конкуренције и забране дискриминације, начело транспарентности поступка јавне набавке, начело једнакости привредних субјеката и начело пропорционалности).

## Спровођење поступка

### Члан 54.

Поступак набавке на коју се Закон не примењује, по правилу, спроводи лице надлежно за спровођење поступка набавки.

Декан може одлучити да се за потребе спровођења конкретног поступка набавке образује комисија.

### Члан 55.

Поступак набавке, ако је набавка предвиђена у годишњем плану набавки, на основу поднетог захтева, покреће се доношењем одлуке, која садржи:

- редни број набавке,
- предмет набавке,
- процењену вредност набавке,
- именовање лица за спровођење поступка набавке/комисије,
- друге елементе, ако наручилац процени да су потребни за спровођење поступка набавке.

### Члан 56.

Лице именовано за спровођење поступка набавке/комисија припрема позив за подношење понуда који потписује декан, а који садржи податке о предмету набавке, критеријум за доделу уговора, начин и место подношења понуда, рок за подношење понуда, као и друге елементе који су неопходни за припрему понуде.

Уколико организациона јединица која је корисник предмета набавке, односно која је у поступку планирања исказала потребу за набавком, утврди да је за спровођење одређеног поступка набавке потребна конкурсна документација, лице надлежно за спровођење поступка набавке, односно комисија, припрема конкурсну документацију.

Податке о привредним субјектима који су способни да изврше набавку, са образложењем начина на који се дошло до сазнања о истима, доставља организациона јединица која је корисник предмета набавке, односно која је у поступку планирања исказала потребу за набавком, лицу надлежном за спровођење поступка набавке, односно комисији.

Позив за подношење понуда са образцем понуде, односно са конкурсном документацијом, уколико је иста припремљена за одређени поступак набавке, шаље се на адресе најмање три привредна субјекта која су према сазнањима наручиоца способна да изврше набавку, осим у оправданим ситуацијама када предмет набавке на тржишту нуди само један привредни субјект.

Позив за подношење понуда, образац понуде, односно конкурсна документација садрже све податке и захтеве неопходне за припрему понуда, спровођење и извршење набавке.

Позив за подношење понуде упућује се путем поште или електронским путем.

У документацији о набавци чувају се докази о пријему (уручењу) позива за подношење понуда.

#### Члан 57.

Понуде се подносе на начин и у року одређеном у позиву за подношење понуда, поштом или лично на адресу Факултета или електронским путем.

Лице именовано за спровођење поступка набавке/чланови комисије, након отварања понуда потписују изјаву о постојању или непостојању сукоба интереса.

Након отварања понуда, лице које спроводи поступак набавке/комисија врши преглед и стручну оцену понуда и саставља извештај о поступку набавке, који садржи законом прописане податке.

#### Члан 58.

Свим понуђачима у поступку, доставља се обавештење о додели уговора.

Након спроведеног поступка набавке, наручилац може да закључи уговор или оквирни споразум са изабраним понуђачем или издати наруџбеницу.

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

#### Члан 59.

Лице именовано за спровођење поступка набавке евидентира податке о вредности и врсти набавки које су изузете од примене Закона и то по сваком основу за изузеће посебно, као и набавки из члана 27. став 1. Закона.

Лице из става 1. овог члана за набавке из става 1. овог члана, евидентира и доставља администратору следеће податке:

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

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

## VII НАБАВКЕ ДРУШТВЕНИХ И ДРУГИХ ПОСЕБНИХ УСЛУГА

### Члан 60.

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

## VIII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

### Члан 61.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на интернет страници Факултета.

Доношењем овог Правилника престаје да важи Правилник о ближем уређивању поступка јавне набавке бр. 163/1 од 21.12.2017. године.



ДЕКАН

Проф. др Марина Шестић