

УНИВЕРЗИТЕТ У НИШУ, ФАКУЛТЕТ УМЕТНОСТИ У НИШУ

**ПРАВИЛНИК
О ПЛАНИРАЊУ НАБАВКИ, СПРОВОЂЕЊУ ПОСТУПАКА
НАБАВКИ И НАЧИНУ ПРАЋЕЊА ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О
НАБАВКАМА НА УНИВЕРЗИТЕТУ У НИШУ, ФАКУЛТЕТУ
УМЕТНОСТИ У НИШУ**

(Пречишћен текст)

Ниш, март 2026. године

На основу члана 63. Закона о високом образовању („Службени гласник РС“ број 88/2017, 27/2018 – др. закон, 73/2018, 67/2019, 6/2020 – др. закони, 11/2021 – аутентично тумачење, 67/2021, 67/2021 – др. закон, 76/2023 и 19/2025), члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“ број 91/2019 и 92/2023) (у даљем тексту: Закон) и члана 20. став 1. тачка 20. Статута Универзитета у Нишу, Факултета уметности Нишу – пречишћен текст број 1567/2 од 22.9.2025. године, Савет Универзитета у Нишу, Факултета уметности у Нишу, на седницама одржаним 18. фебруара 2021. године и 5. марта 2026. године, донео је

ПРАВИЛНИК О ПЛАНИРАЊУ НАБАВКИ, СПРОВОЂЕЊУ ПОСТУПАКА НАБАВКИ И НАЧИНУ ПРАЋЕЊА ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О НАБАВКАМА НА УНИВЕРЗИТЕТУ У НИШУ, ФАКУЛТЕТУ УМЕТНОСТИ У НИШУ

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о планирању набавки, спровођењу поступака набавки и начину праћења извршења уговора о набавкама на Универзитету у Нишу, Факултету уметности у Нишу (у даљем тексту: Правилник) се, за потребе Универзитета у Нишу, Факултета уметности у Нишу, као Наручиоца (у даљем тексту: Факултет), ближе уређује поступак јавних набавки и то:

- начин планирања набавки,
- начин спровођења поступака јавних набавки, набавки друштвених и других посебних услуга и набавки на које се Закон о јавним набавкама (у даљем тексту: Закон) не примењује,
- праћење извршења закључених уговора о набавкама,
- и одговорност за законито, стручно и благовремено поступање у пословима јавних набавки.

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

Послови набавки

Члан 2.

Послови набавки на Факултету су:

- набавка добара, услуга и радова одговарајућег квалитета и потребних количина, у складу са потребама Факултета;
- економично трошење средстава, односно прибављање добара, услуга и радова одговарајућег квалитета по најповољнијој цени;

- благовремено и ефикасно спровођење поступака набавки;
- транспарентно трошење средстава.

II ПЛАНИРАЊЕ НАБАВКИ

Овлашћења у планирању јавних набавки и одговорност за планирање

Члан 2а

Поступак планирања јавних набавки спроводи Тим за планирање јавних набавки (у даљем тексту: Тим за планирање).

Тим за планирање чине:

- продекан за финансије;
- шеф Службе за материјално-финансијске послове и
- лице задужено за обављање послова набавки.

Рад Тима за планирање координира продекан за финансије.

Декан Факултета именује Тим за планирање за сваку календарску годину.

Сва лица која учествују у процесу планирања јавних набавки и дају податке на основу којих се опредељује предмет набавке, одговорна су за сваку радњу приликом планирања јавних набавки.

Садржина плана набавки

Члан 3.

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

План јавних набавки садржи елементе прописане Законом и то:

- предмет јавне набавке и ознаку из Општег речника набавке (ЦПВ ознаку);
- процењену вредност јавне набавке;
- врсту поступка јавне набавке;
- оквирно време покретања поступка.

Критеријуми за планирање набавки

Члан 4.

Критеријуми за планирање сваке набавке су:

- да је предмет набавке у функцији обављања послова на Факултету;
- да су узети у обзир сви трошкови животног циклуса предмета набавке (трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, као и трошкови одлагања након употребе);
- да предложене техничке спецификације и утврђене количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама Факултета;
- да је процењена вредност набавке одговарајућа и реална;
- трошкови одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и слично.

Поступак и рокови израде и доношења плана јавних набавки

Члан 5.

Поступак планирања, припреме, израде и доношења годишњег плана јавних набавки спроводи се истовремено са израдом и доношењем финансијског плана Факултета.

Годишњи план јавних набавки коригује се у складу са евентуалним изменама финансијског плана.

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

Тим за планирање утврђује календар активности у поступку планирања јавних набавки, дефинише конкретне рокове за сваку од активности и обавезе учесника у планирању и учесницима у планирању даје смернице за планирање.

Тим за планирање, у складу са утврђеном садржином плана набавки, израђује образац за планирање, са упутством за попуњавање и доставља га свим организационим јединицама са смерницама за планирање.

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

Члан 6.

Руководиоци организационих јединица које планирају набавке исказују своје стварне потребе тако што у достављени образац уносе податке у складу са смерницама за планирање, а нарочито:

1. Предмет набавке - кратак и прецизан опис предмета набавке за коју је потребно спровести поступак, са предлогом да се набавка подели у више целина (партија), уколико је то потребно;
2. Процењену вредност набавке, без ПДВ-а;
3. Оквирни датум закључења уговора - месец или прецизнији временски период у коме се планира закључење уговора;
4. Предлог периода на који се уговор закључује.

Организационе јединице које планирају набавке попуњене обрасце за планирање достављају тиму за планирање, који је дужан да одреди рок за доставу попуњених образаца.

Провера исказаних потреба обухвата оцену сврсисходности набавке, да ли је предмет набавке потребан Факултету за обављање делатности, оцену да ли опредељене количине представљају реалне потребе Факултета, оцену да ли су правилно утврђени приоритети и усаглашене потребе са очекиваним приходима (финансијским средствима).

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

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

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

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

Истраживање тржишта

Члан 7.

Истраживање тржишта спроводи се пре доношења плана јавних набавки за текућу годину и пре спровођења сваког појединачног предмета јавне набавке. Извори који се могу користити за прикупљање информација у циљу истраживања тржишта су: Портал јавних набавки, информативне понуде, интернет странице привредних субјеката, искуство запослених које се односи на претходне поступке или познавање тржишта, телефонски разговори са привредним субјектима, маркетиншки материјали привредних субјеката (брошуре, каталози/е-каталози и др).

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

Провера стварних потреба у циљу израде нацрта предлога плана јавних набавки

Члан 8.

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

Тим за планирање, након измена у циљу усклађивања предложених јавних набавки са стварним потребама, обједињује истоврсне предмете набавке и на основу образаца за планирање, достављених од стране организационих јединица, сачињава нацрт предлога плана јавних набавки за текућу годину.

Одговорност за унете податке

Члан 9.

Руководиоци организационих јединица које су унеле податке у образац за планирање одговорни су за њихову тачност.

Израда нацрта предлога плана јавних набавки

Члан 10.

Израда нацрта предлога плана јавних набавки је обавеза Тима за планирање.

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

Тим за планирање је одговоран за:

- израду нацрта предлога плана јавних набавки,
- садржину нацрта предлога плана јавних набавки,
- дато образложење разлога и оправданости сваке појединачне набавке,
- начин на који је утврђена процењена вредност јавне набавке,

- проверу усаглашености нацрта предлога плана јавних набавки са финансијским планом Факултета,
- доставу нацрта предлога плана јавних набавки декану Факултета, ради утврђивања предлога плана јавних набавки.

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

Доношење плана јавних набавки

Члан 11.

Декан Факултета утврђује Предлог плана јавних набавки.
План јавних набавки доноси Савет Факултета.

Објављивање плана јавних набавки

Члан 12.

Непосредно по доношењу, а најкасније у року од десет дана од дана доношења одлуке Савета о усвајању плана јавних набавки, план јавних набавки се објављује на Порталу јавних набавки и интернет страници Факултета.

Измене и допуне плана јавних набавки

Члан 13.

У складу са Законом, изменом и допуном плана јавних набавки сматра се планирање нове јавне набавке, измена предмета јавне набавке и повећање процењене вредности јавне набавке за више од 10%.

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

Измене и допуне плана јавних набавки објављују се на Порталу јавних набавки и на интернет страници у року од десет дана од дана доношења одлуке о давању сагласности на измене и допуне плана јавних набавки.

Комуникација у поступку јавне набавке

Члан 14.

Комуникација у поступку јавне набавке између Факултета и трећих лица врши се у складу са Законом, путем Портала јавних набавки, односно путем поште и путем електронске поште.

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

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

Евидентирање и чување документације

Члан 15.

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

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

III СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Захтев за набавку

Члан 16.

Потреба за покретањем поступка јавне набавке се исказује подношењем захтева за набавку.

Захтев за набавку израђује организациона јединица која је планирала набавку (даље: подносилац захтева), на начин да се обезбеди благовремено покретање поступка јавне набавке.

Захтев из става 1. овог члана подноси се уколико је јавна набавка предвиђена годишњим Планом јавних набавки Факултета за текућу годину, осим ако је другачије предвиђено Законом.

Захтев из става 1. овог члана подноси се лицу задуженом за послове јавних набавки, након његовог одобравања од стране декана Факултета.

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

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

Поступак по одобреном захтеву за набавку

Члан 17.

На основу одобреног захтева, лице задужено за послове јавних набавки у року од 5 дана од дана пријема одобреног захтева, сачињава предлог одлуке о спровођењу поступка јавне набавке, у складу са Законом.

Након потписивања од стране декана Факултета, примерак одлуке се доставља члановима комисије за јавну набавку или лицу задуженом за обављање послова јавних набавки.

Комисија за јавну набавку, односно лице задужено за послове јавних набавки

Члан 18.

Поступак јавне набавке спроводи комисија за јавну набавку, односно лице које по одредбама Правилника о организацији и систематизацији послова на Факултету обавља послове јавних набавки.

Ако процењена вредност јавне набавке не прелази износ од 3.000.000 динара, Факултет, као наручилац, није дужан да именује комисију за јавну набавку и у том случају поступак јавне набавке спроводи лице задужено за обављање послова јавних набавки.

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

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

У комисији за јавну набавку један члан мора да буде службеник за јавне набавке са стеченим високим образовањем на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова или мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету или лице које је стекло сертификат за службеника за јавне набавке до дана ступања на снагу Закона.

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

Чланови комисије за јавну набавку и њихови заменици именују се из реда запослених код подносиоца захтева, а могу бити именовани и чланови из других организационих јединица уколико за то постоји објективна потреба.

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

Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак, предузимају све радње у поступку јавне набавке, а нарочито припремају огласе о јавној набавци, конкурсну документацију, врше стручну оцену понуда и пријава, припремају извештаје о поступку јавне набавке, обављају потребну комуникацију у поступку јавне набавке у складу са одредбама Закона и предузимају потребне радње у случају подношења захтева за заштиту права.

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

Све организационе јединице Факултета дужне су да, у оквиру своје надлежности, пруже стручну помоћ комисији за јавну набавку, односно лицу које спроводи поступак, и то у року који обезбеђује благовремено поступање.

Израда конкурсне документације

Члан 19.

Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак, припремају конкурсну документацију, на начин утврђен Законом и подзаконским актима који уређују област јавних набавки.

Предлог конкурсне документације се израђује у року од 5 дана од пријема потписане одлуке о спровођењу поступка јавне набавке.

Огласи о јавној набавци

Члан 20.

Јавни позив и друге огласе о јавној набавци израђује и објављује комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак, у складу са Законом и подзаконским актима Канцеларије за јавне набавке.

Објављивање конкурсне документације

Члан 21.

Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак, истовремено са слањем на објављивање огласа о јавној набавци којим се покреће поступак јавне набавке, шаље на објављивање конкурсну документацију на Портал јавних набавки.

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

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

Додатне информације или појашњења и измене и допуне конкурсне документације

Члан 22.

Додатне информације или појашњења, као и потребне измене и допуне конкурсне документације, сачињавају комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак, након чега иста шаљу на објављивање на Портал јавних набавки.

Пријем и отварање понуда

Члан 23.

На поступак отварања понуда, садржину записника о отварању понуда и друга питања од значаја за поступак отварања понуда примењују се одредбе Закона и подзаконског акта којим се уређује отварање понуда.

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

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

Забрањено је давање информација о примљеним понудама до отварања понуда, а сва лица су у обавези да понуде чувају на начин да не дођу у посед неовлашћених лица.

Отварање понуда се спроводи одмах након истека рока за подношење понуда, односно истог дана, на Порталу јавних набавки.

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

У случају искључења јавности, комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак, доноси одлуку којом одређује разлоге за искључење јавности и да ли се искључење јавности односи и на представнике понуђача.

О поступку отварања понуда води се посебан записник.

Начин поступања у фази стручне оцене понуда

Члан 24.

Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак, након отварања понуда, приступају стручној оцени понуда у складу са Законом, и о прегледу и оцени понуда за јавну набавку, након оцене испуњености услова за доделу уговора из члана 144. Закона, сачињавају извештај о поступку јавне набавке, који садржи елементе прописане Законом.

Доношење одлуке о додели уговора

Члан 25.

У складу са Извештајем, комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак, припремају предлог одлуке о додели уговора, предлог одлуке о закључењу оквирног споразума, предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке, предлог одлуке о искључењу кандидата, као и обавештења о признавању квалификације, у складу са одредбама Закона.

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

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

Одлука о додели уговора мора да буде образложена и да садржи нарочито податке из извештаја о поступку јавне набавке и упутство о правном средству и објављује се на Порталу јавних набавки у року од три дана од дана доношења. Одредбе овог члана сходно се примењују на доношење одлуке о закључењу оквирног споразума.

Увид у документацију

Члан 26.

Након објављивања одлуке о додели уговора, одлуке о закључењу оквирног споразума, односно одлуке о обустави поступка, Факултет је дужан да омогући увид у документацију и копирање документације из поступка о трошку подносиоца захтева, односно преузимање документације на одговарајући начин, с тим да је обавезан да заштити поверљиве податке, у складу са одредбама Закона.

Поступање у случају подношења захтева за заштиту права

Члан 27.

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

Начин поступања у току закључивања уговора

Члан 28.

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

Уговор потписује декан Факултета. Истовремено са потписивањем уговора, декан доноси решење којим именује лице задужено за праћење реализације уговора и његовог заменика.

Након потписивања уговора од стране декана, лице задужено за послове набавки доставља све примерке уговора на потписивање другој уговорној страни или обезбеђује потписивање на други одговарајући начин, у року од десет дана од истека рока за подношење захтева за заштиту права.

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

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

По један потписани примерак уговора доставља се Служби за опште и правне послове и Служби за материјално-финансијске послове Факултета.

Обавештење о додели уговора, обустави или поништењу поступка

Члан 29.

Лице задужено за послове набавки је дужно да обавештење о додели уговора пошаље на објављивање у року од 30 дана од дана закључења уговора о јавној набавци или оквирног споразума.

У случају обуставе или поништења поступка јавне набавке, службеник задужен за послове набавки је дужан да податке о томе објави у обрасцу обавештења о додели уговора у року од 30 дана од дана коначности одлуке о обустави или поништењу поступка јавне набавке.

Одговорност у поступку јавне набавке

Члан 30.

За законитост спровођења поступка јавне набавке, сачињавање предлога и доношење одлука, решења и других аката у поступку јавне набавке одговорни су: овлашћено лице, подносилац захтева за набавку и комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак.

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

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

IV НАЧИН ПРАЋЕЊА ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О НАБАВЦИ

Члан 31.

Подносилац захтева за набавку одређује лице из организационе јединице које ће бити одговорно за праћење извршења закљученог уговора (даље: одговорно лице).

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

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

С другом уговорном страном у вези са извршењем уговора по правилу комуницира одговорно лице.

Члан 32.

На критеријуме, правила и начин провере квантитета и квалитета испоручених добара, пружених услуга или изведених радова примењују се важећи прописи, општи акти и процедуре Факултета којима се уређује ова област, као и одредбе закљученог уговора.

Лица која врше квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова дужна су да провере:

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

Члан 33.

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

У случају да је у понуди привредног субјекта са којим је закључен уговор наведено да ће се непосредно плаћати подизвођачу за део уговора који је он извршио, Служба за материјално-финансијске послове је дужна да непосредно плаћа доспела потраживања подизвођачу за део уговора који је он извршио.

Ако није предвиђено непосредно плаћање доспелих потраживања подизвођачу за део уговора који је он извршио, Служба за материјално-финансијске послове је дужна да, након плаћања привредном субјекту са којим је закључен уговор, затражи да у року од 60 дана достави доказ и изјаву подизвођача да је извршио плаћање подизвођачу његових потраживања.

Уколико привредни субјект са којим је закључио уговор у року из става 3. овог члана не достави доказ и изјаву подизвођача, лице задужено за послове набавки је дужно да достави Канцеларији за јавне набавке предлог за покретање прекршајног поступка.

Члан 34.

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

Члан 35.

Служба за материјално-финансијске послове Факултета стара се о роковима важења средстава финансијског обезбеђења и прибављању нових средстава финансијског обезбеђења ако је постојећим истекао рок важења, а уговорне обавезе нису извршене, као и о њиховој реализацији.

Члан 36.

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

Лице задужено за послове набавки проверава да ли су испуњени услови за измену или раскид уговора прописани законом којим се уређују јавне набавке и припрема документе потребне за измену и раскид уговора (анекс уговора, изјаву о раскиду итд.).

Контрола извршења уговора о јавној набавци

Члан 37.

Контролу извршења уговора о јавној набавци врши лице које за то именује декан (у даљем тексту: Лице за контролу).

Лице за контролу самостално и независно спроводи контролу извршења уговора о јавној набавци.

Члан 38.

Контролу извршења уговора о јавној набавци обухвата контролу мера, радњи и аката Факултета, као наручиоца у поступку извршења уговора о јавној набавци, и то:

1. начина и рокова плаћања, авансе, гаранције за дате авансе;
2. извршења уговора, а посебно квалитета испоручених добара и пружених услуга, односно изведених радова;

3. стања залиха;
4. начина коришћења добара и услуга.

Члан 39.

Декан ће наложити контролу извршења уговора о јавној набавци, уколико постоје сумње и сазнања о евентуалним неправилностима у извршењу уговора, односно у другим случајевима у којима оцени да је контрола потребна.

Члан 40.

У току вршења контроле извршења уговора о јавној набавци, све организационе јединице су дужне да доставе Лицу за контролу тражене информације и документа која су у њиховом поседу или под њиховом контролом, у реалном року који одреди Лице за контролу.

Комуникација у току вршења контроле се обавља писаним или електронским путем.

Члан 41.

Лице за контролу сачињава нацрт извештаја о спроведеној контроли који доставља субјекту контроле на изјашњење. На нацрт извештаја, субјекат контроле може дати писани приговор у року од осам дана од дана достављања нацрта.

Приговор субјекта контроле, може изменити налаз контроле уколико је образложен и садржи доказе који потврђују наводе из приговора.

Након усаглашавања нацрта извештаја, лице за контролу сачињава извештај о спроведеној контроли који доставља овлашћеном лицу.

Извештај о спроведеној контроли садржи: податке о уговору чије је извршење предмет контроле, предузетим радњама, налазима, предложеним мерама и друго.

V СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПАКА НАБАВКИ ДРУШТВЕНИХ И ДРУГИХ ПОСЕБНИХ УСЛУГА

Члан 42.

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

VI СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПАКА НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ НЕ ПРИМЕЊУЈУ ОДРЕДБЕ ЗАКОНА

Члан 43.

Набавке на које се Закон не примењује обухватају:

- набавке које су изузете од примене Закона дефинисане од члана 11. до члана 21. Закона;
- набавке испод прагова до којих се Закон не примењује (члан 27. Закона).

Набавке на које се Закон не примењује спроводе се по правилима прописаним овим Правилником уз примену начела Закона, на начин који је примерен околностима конкретне набавке.

Члан 44.

Набавке на које се Закон не примењује, као и јавне набавке, спроводе се у складу са Законом, тако да се обезбеди економично и ефикасно набављање добара, услуга и радова, да се обезбеди једнакост, конкуренција и заштита привредних субјеката од било ког вида дискриминације, да се транспарентно и пропорционално обезбеди благовремено прибављање добара, услуга и радова уз најниже трошкове и у складу са објективним потребама наручиоца.

Члан 45.

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

- врсту предмета набавке,
- предмет набавке,
- врсту поступка (основ за изузеће),
- процењену вредност набавке без ПДВ-а,
- оквирно време покретања набавке,
- ЦПВ ознаку из Општег речника набавке,
- НСТЈ ознаку и
- позицију из контног плана.

Савет Факултета усваја План набавки на које се не примењује Закон, на предлог Декана Факултета.

План из става 1. овог члана и све његове касније измене или допуне, Факултет објављује на својој интернет страници.

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

Члан 46.

Потреба за покретањем поступка набавке се исказује подношењем захтева за набавку, у складу са одредбама овог Правилника које се односе на јавне набавке.

Подносилац захтева у захтеву наводи и предлог најмање три привредна субјекта којима би се упутио позив за подношење понуде. Изузетно, уколико подносилац захтева наведе предлог мање од три потенцијална понуђача којима би се упутио позив за подношење понуде, подносилац захтева је дужан да достави писано образложење.

На одобравање захтева за набавку примењују се одредбе овог Правилника.

Члан 47.

На основу одобреног захтева, лице задужено за послове набавки сачињава предлог одлуке о спровођењу поступка набавке која нарочито садржи податке о: предмету набавке, процењеној вредности набавке и лицу које је задужено за спровођење поступка набавке, односно комисији за набавку.

Одлуку о спровођењу поступка набавке доноси декан Факултета, а након потписивања, примерак одлуке се доставља лицу које је задужено за спровођење поступка набавке, односно комисији за набавку.

Члан 48.

Одлука о спровођењу поступка набавке садржи податке о лицу задуженом за спровођење поступка набавке, односно комисији за набавку.

Комисија за набавку, односно лице задужено за спровођење поступка набавке, предузимају радње у поступку набавке.

Након отварања понуда, чланови комисије, односно лице задужено за спровођење поступка набавке, потписују изјаву о не/постојању сукоба интереса, применом одредаба овог Правилника које се односе на поступак јавне набавке.

Члан 49.

Задаци лица задуженог за спровођење поступка, односно комисије за набавку су да:

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

Члан 50.

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

Лице задужено за спровођење поступка набавке за подношење понуда и друге сачињене документе доставља писаним путем (укључујући и електронску пошту) привредним субјектима предложеним у захтеву за набавку.

Позив за подношење понуда и други сачињени документи објављују се на интернет презентацији Факултета, изузев уколико се позив упућује само одређеним привредним субјектима, у складу са детаљним образложењем подносиоца захтева.

Рок за подношење понуда мора бити примерен времену потребном за припрему понуде и утврђује се за сваки појединачни поступак набавке.

Члан 51.

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

Понуде поднете непосредно или путем поште евидентира, у посебну евиденцију о примљеним понудама, службеник писарнице Факултета, док понуде поднете електронским средствима евидентира лице задужено за поступак набавке.

Понуде се отварају непосредно по истеку рока за подношење понуда, након чега се сачињава записник о отварању понуда.

Након окончања поступка отварања понуда приступа се стручној оцени понуда о чему се сачињава Извештај о поступку набавке са предлогом за доношење одлуке о додели уговора или предлогом за доношење одлуке о обустави поступка набавке.

Члан 52.

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

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

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

Члан 53.

На основу извештаја о поступку набавке, комисија за набавку, односно лице задужено за спровођење поступка, припрема предлог одлуке о додели уговора или предлог одлуке о обустави поступка. Одлуку доноси декан Факултета. Лице задужено за спровођење поступка набавке доставља одлуку понуђачима у року од 5 (пет) дана од дана доношења писаним или електронским путем

Члан 54.

На поступак закључења уговора о набавци се примењују одредбе овог Правилника које се односе на поступак јавне набавке.

Члан 55.

Брисан.

VII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 56.

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о јавним набавкама Факултета уметности у Нишу, број 601/6 од 4.4.2014. године.

Члан 57.

Овај Правилник ступа на снагу у року од 8 (осам) дана од дана објављивања на интернет страници Факултета.

**УНИВЕРЗИТЕТ У НИШУ
ФАКУЛТЕТ УМЕТНОСТИ У НИШУ
ПРЕДСЕДНИК САВЕТА**



Проф. мр Игор Алексић