

Република Србија
КРИМИНАЛИСТИЧКО-ПОЛИЦИЈСКИ
УНИВЕРЗИТЕТ
01 Бр. 403/1
09.10.2026
Београд

На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 91/19, и 92/23) и члана 44. став 1. тачка 9. Статута Криминалистичко-полицијског универзитета (09 број 72/2-2-2025 од 19.06.2025. године), ректор Универзитета доноси

ПРАВИЛНИК
ЗА
СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПАКА НАБАВКИ

І ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Предмет уређења

Члан 1.

Овим правилником ближе се уређује начин планирања набавки, спровођења поступака јавних набавки и праћења извршења уговора о јавној набавци (начин комуникације, правила, обавезе и одговорност лица и организационих јединица), начин планирања и спровођења набавки на које се закон не примењује, поступање по поднетим захтевима за заштиту права, као и вођење посебних евиденција о набавкама у складу са Законом о јавним набавкама „Службени гласник РС” број 91/19, 92/23 (у даљем тексту: Закон).

Циљеви

Члан 2.

Правилник се доноси у циљу благовременог планирања и спровођења поступака набавки према потребама Криминалистичко-полицијског универзитета (у даљем тексту: Универзитет), у складу са важећим прописима у области јавних набавки и општим актима Универзитета.

Начела

Члан 3.

Поступци јавних набавки спроводе се уз поштовање начела јавне набавке, и то: начела економичности и ефикасности, начела обезбеђивања конкуренције и забране

дискриминације, начела транспарентности поступка, начела једнакости привредних субјеката и начела пропорционалности. Универзитет поштује наведена начела јавних набавки и у случају спровођења набавки изузетих од примене Закона на начин који је примерен околностима конкретне набавке.

Комуникација у поступку јавне набавке

Члан 4.

Сва комуникација у вези са јавним набавкама обавља се електронским средствима путем Портала јавних набавки (у даљем тексту: Портал), односно путем поште, курирске службе и електронским путем слањем електронске поште, у складу са одредбама Закона и Упутством за коришћење Портала јавних набавки.

Правило писане комуникације се односи на комуникацију унутар Универзитета и комуникацију са заинтересованим привредним субјектима или добављачима.

Члан 5.

Комуникација приликом спровођења набавки изузетих од примене закона врши се углавном путем електронске поште или путем поште, у зависности од природе предмета набавке и стања на тржишту предмета набавке.

Члан 6.

Комуникација Универзитета као наручиоца и привредних субјеката у поступку јавне набавке изузетно може да се врши усменим путем, ако се та комуникација не односи на битне елементе поступка јавне набавке, у складу са Законом.

Спречавање корупције и сукоба интереса

Члан 7.

Сва лица која учествују у поступку набавке у обавези су да предузимају мере за спречавање корупције и сукоба интереса у поступку набавке, које предвиђа Закон, овај правилник, као и други прописи који регулишу област корупције и сукоба интереса.

Свако лице које учествује у поступку јавне набавке или набавке на коју се не примењује Закон дужно је да се изузме из поступка набавке уколико се у било којој фази тог поступка појави сазнање о постојању сукоба интереса.

Након отварања понуда или пријава у поступку јавне набавке, чланови и заменици чланова Комисије која је одређена за спровођење поступка, потписују изјаву о непостојању сукоба интереса.

Уколико неко од чланова или заменика чланова није у могућности да потпише ову изјаву у моменту отварања понуда или пријава, главни службеник за послове набавке обавестиће га без одлагања електронским путем о поднетим понудама односно пријавама. У овој ситуацији члан или заменик члана могу електронским путем послати изјашњење главном службенику за послове набавке о постојању односно непостојању сукоба интереса, а изјаву потписати када буду присутни на Универзитету.

Дужност пријављивања корупције, сукоба интереса и повреде конкуренције

Члан 8.

Сва лица која учествују у поступку набавке или друго лице ангажовано од стране Универзитета као наручиоца за учествовање у поступку набавке, као и било које друго лице које има податке о постојању корупције и сукобу интереса у набавкама, дужно је да о томе одмах обавести генералног секретара Универзитета, ради предузимања потребних мера у складу са Законом о спречавању корупције.

Уколико постоји сумња да је привредни субјект повредио конкуренцију у поступку јавне набавке у смислу Закона којим се уређује заштита конкуренције и Закона о јавним набавкама на предлог главног службеника за јавне набавке или другог лица које учествује у поступку јавне набавке, ректор Универзитета, у року од три дана од дана сазнања о повреди конкуренције, обавештава о томе организацију надлежну за заштиту конкуренције.

Доказ да је понуђач у претходне три године у поступку јавне набавке учинио повреду конкуренције, која је основ за одбијање понуде, уноси се у Евиденциону листу повреда конкуренције понуђача која се води у Одсеку за јавне набавке и комерцијалне послове.

Учешће независних субјеката у припреми и спровођењу поступка

Члан 9.

Наручилац може да тражи или да узме 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 нарушава начело обезбеђења конкуренције и забране дискриминације, начело једнакости привредних субјеката и начело транспарентности.

Администрација налога на Порталу јавних набавки

Члан 10.

Шеф одсека за јавне набавке и комерцијалне послове и главни службеник за послове набавке, овлашћен је, одлуком ректора Универзитета, за регистрацију Универзитета као наручиоца на Порталу јавних набавки и за отварање нових корисничких налога и доделу улога запосленима који ће имати приступ Порталу јавних набавки, деактивацију налога, промену података о Универзитету и вршење других измена на Порталу јавних набавки.

Запослени којима су додељени кориснички налози савесно и одговорно користе Портал јавних набавки, старају се о објављивању планова, огласа и документације на Порталу јавних набавки.

II ПЛАНИРАЊЕ НАБАВКИ

Члан 11.

План набавки је годишњи План набавки Универзитета, који се састоји од плана јавних набавки и плана набавки на које се Закон не примењује.

Поступак припреме, израде и доношења годишњег плана набавки спроводи се истовремено са израдом и доношењем финансијског плана и коригује се у складу са евентуалним ребалансом буџета и изменама предложеног финансијског плана.

III ПЛАНИРАЊЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ

Поступак планирања

Члан 12.

Планирање јавних набавки за наредну годину врши се у текућој години, чиме се утврђују потребе Универзитета у погледу набавке добара, услуга и радова.

План јавних набавки Универзитета сачињава се у складу са Законом, на основу исказаних потреба, а у складу са финансијским средствима која су опредељена у финансијском плану Универзитета.

Поступак планирања обухвата следеће активности: исказивање потреба за наредну годину, истраживање тржишта и процену вредности набавки, одређивање предмета набавки и врсте поступка, одређивање рока за покретање поступка, израду Предлога плана јавних набавки и усвајање Плана јавних набавки.

Учесници у планирању набавки

Члан 13.

Послове планирања набавки обавља Тим за планирање.

Тим за планирање чине: ректор, проректор за материјално-финансијске послове, шеф Одсека за финансије и рачуноводство, шеф Одсека за јавне набавке и комерцијалне послове, главни службеник за послове набавке.

Исказивање потреба

Члан 14.

У поступку планирања, запослени преко руководиоца организационих јединица, Шефу одсека за јавне набавке и комерцијалне послове, достављају своје потребе за набавкама за наредну годину, као и прелиминарну техничку спецификацију предмета набавке. Потребе се исказују на обрасцу за планирање набавке добара, услуга и радова који се налази у прилогу овог правилника и чини његов саставни део (Образац 1).

Шеф одсека за јавне набавке и комерцијалне послове и Главни службеник за послове набавке проверавају исказане потребе и врше груписање истородних предмета набавке и селекцију. Шеф одсека за јавне набавке и комерцијалне послове упознаје Тим за планирање са исказаним потребама. Уколико су исказане потребе у складу са стварним потребама и финансијским планом Универзитета Тим за планирање даје мишљење о исказаним потребама које се могу уврстити у План јавних набавки.

Тим за планирање, полазећи од стратешких циљева, развојних потреба и приоритета Универзитета, може иницирати планирање набавки добара, услуга и радова који нису предложени од стране организационих јединица, уколико оцени да су неопходне за законито, економично и ефикасно пословање Универзитета.

У случају из става 3. овог члана, у зависности од иницираног предмета набавке Тим за планирање одређује организациону јединицу чији су послови у вези са предметом набавке, односно запосленог са одговарајућим стручним знањем, које ће сачинити прелиминарну техничку спецификацију предмета набавке.

Набавке из става 3. овог члана могу се уврстити у Предлог плана јавних набавки након што Тим за планирање утврди њихову оправданост и усклађеност са расположивим финансијским средствима и циљевима Универзитета.

Утврђене прелиминарне техничке спецификације представљају основ за истраживање тржишта.

Истраживање тржишта и процена вредности набавке

Члан 15.

Истраживање тржишта спроводи Одсек за јавне набавке и комерцијалне послове у сарадњи са организационом јединицом Универзитета чији су послови у вези са врстом предмета потенцијалне набавке или у сарадњи са другим стручним лицима која могу бити и ван Универзитета, а које одреди ректор Универзитета, како би се на најцеловитији начин формирала потребна документација.

Члан 16.

Истраживање тржишта спроводи се прикупљањем података на терену, путем интернета и анализом раније спроведених поступака и закључених уговора, као и на други начин у зависности од врсте предмета набавки.

Спроведено истраживање тржишта документује се ценовницима, штампаним интернет страницама, белешкама о истраживању и сличним писменима.

Документација из става 2. овог члана садржи податке о ценама и њиховом стању на тржишту, доступности потребних добара, услуга и радова, њиховом квалитету и периоду гаранције, условима одржавања, начинима дистрибуције и списком потенцијалних добављача са њиховим карактеристикама, за сваки предмет набавке и описом стања конкуренције на тржишту предмета набавке.

Одређивање предмета набавке и врсте поступка

Члан 17.

На основу добијених резултата истраживања тржишта, Тим за планирање врши процену вредности набавки, ради израде предлога Плана јавних набавки и Финансијског плана, од стране надлежних организационих јединица Универзитета.

Критеријуми који се узимају у обзир код планирања сваког поступка набавке су:

- 1) да је предмет набавке у функцији омогућавања несметаног одвијања процеса рада и очувања, унапређења или увећања постојеће имовине;
- 2) да техничке спецификације и количине одређеног предмета одговарају стварним потребама подносиоца захтева за набавку;
- 3) да је процењена вредност утврђена с обзиром на циљеве набавке, а имајући у виду техничке спецификације, потребне количине и стање на тржишту предмета набавке (цена, али и остали услови набавке);
- 4) да се приликом набавке не стварају неоправдани додатни трошкови;

- 5) постојање других могућих решења за одговарајуће задовољавање исте потребе и однос предности и недостатака тих решења у односу на решење чија се набавка планира;
- 6) стање на залихама односно праћење и анализа показатеља у вези са потрошњом (дневно, месечно, квартално, годишње и слично, према могућностима и према природи набавке);
- 7) прикупљање и анализа података који су расположиви из претходних поступака као и ажурирање постојећих база података о изабраним понуђачима и података познатих из уговора које је Универзитет закључио у претходном периоду;
- 8) праћење и поређење трошкова одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове набавке нове опреме, посебно исплативост инвестиције у дужем временском периоду у односу на исплативост одржавања постојеће опреме и сл.;
- 9) еколошка предност предмета набавке, енергетска ефикасност и трошкови животног циклуса (трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, као и трошкови одлагања након употребе).

Члан 18.

Одсек за јавне набавке и комерцијалне послове, у сарадњи са организационом јединицом чији послови су у вези са врстом предмета набавке, у складу са Законом, предлажу ректору врсту поступка јавне набавке у коме ће се доделити уговор.

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

Одређивање рока за покретање поступка

Члан 19.

Динамика покретања поступка и закључења уговора се одређује 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.

Одсек за јавне набавке и комерцијалне послове прати динамику реализације плана набавки и предузима потребне радње за правовремену реализацију.

Израда предлога и усвајање Плана јавних набавки

Члан 20.

Након завршетка поступка планирања финансијских средстава, ректор утврђује Предлог плана јавних набавки који упућује Савету Универзитета ради усвајања.

План јавних набавки за текућу годину доноси се, по правилу, на почетку године или крајем претходне године.

Након усвајања Плана јавних набавки, Универзитет ће исти објавити на Порталу и на својој интернет страници.

Објављивање на Порталу врши главни службеник за послове набавке у року од десет дана од дана доношења.

Измене и допуне плана јавних набавки

Члан 21.

План јавних набавки се може изменити и допунити у складу са Законом и по процедури која важи за доношење и усвајање Плана јавних набавки.

Измене и допуне Плана јавних набавки на предлог ректора доноси Савет Универзитета као орган управљања надлежан за усвајање Плана јавних набавки.

Све измене и допуне Плана јавних набавки, главни службеник за послове набавке објављује на Порталу и својој интернет страници у року од десет дана од дана доношења.

IV СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Услови за покретање поступка

Члан 22.

Универзитет може да покрене поступак јавне набавке ако је набавка предвиђена у Плану јавних набавки, осим у изузетним случајевима, када јавну набавку није могуће унапред планирати, или из разлога хитности, са детаљним образложењем разлога за покретање поступка. Тада Универзитет може да покрене поступак јавне набавке иако набавка није предвиђена у Плану јавних набавки, а у складу са Законом.

У овом случају неопходна је претходна потврда надлежне финансијске службе да на одговарајућој економској класификацији постоје расположива новчана средства.

Припрема поступка

Члан 23.

У складу са Планом јавних набавки, организациона јединица чији послови су у вези са врстом предмета јавне набавке, подноси Одсеку за јавне набавке и комерцијалне послове захтев за покретање поступка набавке са свим неопходним подацима и документацијом која је потребна за покретање поступка.

Захтев за покретање поступка мора да садржи следеће елементе: предмет набавке, позиција на којој се набавка налази у Плану јавних набавки, процењену вредност набавке засновану на истраживању тржишта, период на који се закључују уговор/оквирни споразум, као и описни део о неопходности набавке. Образац захтева за покретање поступка набавке је саставни део овог правилника у виду прилога (Образац 2).

По добијању захтева из става 1. овог члана, Одсек за јавне набавке и комерцијалне послове проверава да ли је исти уредан и, уколико јесте, доставља га ректору на одобрење и упућује на верификацију осталим потписницима који су наведени у захтеву за покретање поступка.

Техничка спецификација и пројектна документација, као и истраживање тржишта је саставни део Захтева који могу бити дати на посебном акту као прилог Захтева или у оквиру самог Захтева.

Техничка спецификација и критеријуми за избор привредног субјекта

Члан 24.

Техничка спецификација и пројектна документација представљају техничке захтеве Универзитета као наручиоца у погледу описа, техничких захтева и карактеристика добара, услуга и радова који су предмет набавке.

Приликом одређивања техничких спецификација води се рачуна да се обезбеди да добра, услуге и радови одговарају објективним потребама Универзитета као наручиоца.

Техничке спецификације, у случају набавке добара и услуга, нарочито садрже: врсту и количину добара, односно обим услуга, место и рок испоруке добара, односно пружања услуга, захтеване стандарде и квалитет, гарантне услове, услове одржавања и сервисирања, ако су применљиви, као и друге техничке и функционалне захтеве неопходне за извршење набавке.

Техничка спецификација за набавку радова садржи опис и обим радова, место извођења, техничке услове и захтеве за извођење радова, врсту и квалитет материјала који се уграђује, ако је то од значаја за предмет набавке, рокове за извођење радова, начин контроле квалитета и пријема изведених радова, као и друге техничке и функционалне захтеве неопходне за извршење уговора.

Када је то потребно, техничка спецификација за набавку радова, обухвата и пројектно-техничку документацију, предмер и предрачун радова, техничке цртеже, стандарде, техничке прописе и друге документе који су неопходни за прецизно одређивање предмета набавке.

Организациона јединица која је иницирала набавку предлаже критеријуме за доделу уговора, а Комисија за јавну набавку, уз стручну подршку Одсека за јавне набавке, утврђује коначне критеријуме у документацији о набавци, у складу са Законом о јавним набавкама.

Покретање поступка

Члан 25.

Поступак јавне набавке иницира се доношењем одлуке о спровођењу поступка јавне набавке, али се поступак сматра покренутим даном слања на објављивање јавног позива, односно другог огласа који се користи као јавни позив. Изузетно, у преговарачком поступку без објављивања јавног позива када се поступак сматра покренутим даном слања позива за подношење понуда.

Одлуку о спровођењу поступка јавне набавке сачињава главни службеник за послове набавке, а доноси је ректор Универзитета. Одлука о спровођењу поступка јавне набавке садржи податке о предмету јавне набавке, броју јавне набавке, врсти поступка и процењеној вредности јавне набавке укупно и за сваку партију посебно (уколико је набавка обликована по партијама), као и податке о саставу Комисије за јавну набавку, то јест члановима и заменицима чланова. Главни службеник за послове набавке је обавезан члан сваке Комисије, као и запослени из организационе јединице чији послови су у вези са врстом предмета јавне набавке.

Комисија за јавну набавку

Члан 26.

Поступак јавне набавке спроводи Комисија за јавну набавку (у даљем тексту Комисија) коју именује ректор.

Састав и задаци Комисије из става 1. овог члана одређују се у одлуци о спровођењу поступка јавне набавке.

Комисија мора да има непаран број чланова, а најмање три члана.

Састав Комисије одређује се за сваку појединачну набавку, а у складу са чланом 92. Закона.

Комисија за јавну набавку одлучује већином од укупног броја свих чланова Комисије.

Комисија за јавну набавку стара се о законитости спровођења поступка.

Ако процењена вредност јавне набавке не прелази законом утврђени износ лимита, Универзитет није дужан да именује комисију већ набавку може спровести главни службеник за послове набавке.

Јавни позив и конкурсна документација

Члан 27.

Конкурсна документација мора да буде сачињена на начин да омогући припрему и подношење понуда, односно пријава.

Главни службеник за послове набавке сачињава јавни позив и конкурсну документацију у складу са Одлуком о спровођењу поступка, техничком спецификацијом и дефинисаним критеријумима за избор привредног субјекта на начин утврђен Законом.

Главни службеник за послове набавке јавни позив и конкурсну документацију доставља на сагласност свим члановима комисије и након добијене сагласности исте објављује на Порталу јавних набавки.

Комисија мора да се руководи начелима јавних набавки, а посебно начелом обезбеђивања конкуренције, забране дискриминације и начелом једнакости понуђача.

Измене и допуне конкурсне документације

Члан 28.

Измене и допуне конкурсне документације, према потреби конкретног поступка јавне набавке, врши комисија за јавну набавку, на начин и у роковима прописаним Законом.

Све измене и допуне конкурсне документације главни службеник за послове набавке објављује на Порталу на исти начин као и конкурсну документацију.

Након истека рока за подношење понуда, измене и допуне конкурсне документације нису дозвољене.

Додатна појашњења конкурсне документације

Члан 29.

Након објављивања јавног позива и конкурсне документације комисија за јавну набавку, односно главни службеник за послове набавке задужени су за комуникацију са заинтересованим привредним субјектима.

Привредни субјекти могу у писаној форми путем Портала од Универзитета тражити додатне информације или појашњења. Главни службеник за послове набавке такав захтев без одлагања доставља члану комисије чије компетенције омогућавају давање одговора на захтевана појашњења.

Одговор из претходног става овог члана у року не дужем од три дана од дана пријема захтева за појашњење, доставља се главном службенику за послове набавке који исти објављује на Порталу без навођења података о привредном субјекту који је захтев за додатним појашњењем поднео.

Пријем и отварање понуда

Члан 30.

Пријем и отварање понуда врши се електронским средствима путем Портала, у складу са Законом.

Члан 31.

Понуде се отварају одмах након истека рока за подношење понуда, односно истог дана, у време које је означено у јавном позиву и конкурсној документацији.

Отварање понуда је јавно и врши се путем Портала. Чланови комисије присуствују отварању понуда. Наручилац може искључити јавност из поступка отварања понуда у складу са Законом.

Након отварања понуда, Портал формира записник о отварању понуда и аутоматски га ставља на располагање наручиоцу и свим понуђачима.

Главни службеник за послове набавке доставља члановима комисије записник о отварању понуда и понуде које су достављене електронским путем.

Сви чланови Комисије односно главни службеник за послове набавке који спроводи поступак јавне набавке, након отварања понуда потписују изјаву о постојању или непостојању сукоба интереса. У случају да је члан комисије односно главни службеник за послове набавке који спроводи поступак јавне набавке у сукобу интереса, без одлагања о томе, писаним путем обавештава Комисију за јавну набавку и ректора Универзитета.

Члан Комисије односно главни службеник за послове набавке који је у сукобу интереса изузима се из даљег тока поступка јавне набавке.

Преглед и стручна оцена понуда и пријава

Члан 32.

Након отварања понуда, Комисија за јавну набавку врши преглед, стручну оцену и рангирање понуда, а на основу критеријума и захтева из документације о набавци.

Стручну помоћ Комисији, приликом рачунске контроле понуде може пружити Одсек за финансије и рачуноводство, а када је помоћ потребна ради провере техничких, правних, или других елемената понуде и друге организационе јединице Универзитета.

Након спроведених радњи из става 1. овог члана, Комисија сачињава извештај о поступку јавне набавке који садржи податке прописане чланом 145. Закона.

Члан 33.

У случају неуобичајено ниске цене, комисија за јавну набавку ће поступити у складу са чланом 143. Закона.

Члан 34.

У случају да се у фази стручне оцене понуда појави потреба да се од понуђача траже додатна појашњења, врши увид код понуђача или одређене исправке у понуди, Комисија за јавну набавку је дужна да поступа у складу са чланом 142. Закона.

Члан 35.

Уколико понуде које су оцењене као одговарајуће превазилазе процењену вредност, пре извештаја о поступку, главни службеник за послове набавке обратиће се организационој јединици која је сачинила предметну спецификацију ради изјашњења да ли је понуђена цена реална и тржишна. Уколико из изјашњења произилази да је цена реална и тржишна потребно је прибавити сагласност проректора за материјално финансијске послове у циљу одлучивања ректора о прихватању такве понуде.

Члан 36.

Након прегледа и оцене достављених понуда, главни службеник за послове набавке сачињава извештај о поступку на Порталу, који потписују сви чланови односно заменици чланова који су учествовали у прегледу и оцени понуда.

Члан 37.

Главни службеник за послове набавке дужан је да пре доношења Одлуке о додели уговора, од понуђача који је доставио најповољнију понуду захтева да достави доказе о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта у неоввереним копијама, осим за набавке чија је процењена вредност једнака или нижа 5.000.000,00 динара.

Доказе из става 1. овог члана главни службеник за послове набавке није обавезан да захтева уколико већ поседује важеће релевантне доказе или уколико на основу података у изјави може да прибави доказе, односно изврши увид у доказе о испуњености критеријума.

Одлука о додели уговора или о обустави поступка

Члан 38.

Ректор Универзитета на основу предлога Комисије доноси одлуку о додели уговора или о обустави поступка, уз претходно мишљење шефа Одсека за јавне набавке и комерцијалне послове, шефа Одсека за финансије и рачуноводство и проректора за материјално-финансијске послове.

Одлука о додели уговора или о обустави поступка јавне набавке мора да буде образложена и мора да садржи нарочито податке из извештаја о поступку јавне набавке, као и упутство о правном средству.

Главни службеник за послове набавке је дужан да одлуку о додели уговора или о обустави поступка објави на Порталу, у року од три дана од дана доношења.

Увид у документацију

Члан 39.

Након објављивања одлуке о исходу поступка, Универзитет као наручилац је дужан да у року од два дана од дана пријема писаног захтева преко Портала, привредном субјекту који је поднео понуду у поступку јавне набавке, омогући увид у документацију и копирање документације из поступка о трошку подносиоца захтева, односно преузимање документације на одговарајући начин.

У поступку увида у документацију наручилац ће заштитити поверљиве податке, у складу са одредбама Закона.

Заштита права

Члан 40.

На поступке заштите права у поступцима јавних набавки наручилац ће поступати у складу са члановима 204–227. Закона.

Све радње у погледу поднетог захтева за заштиту права, у складу са Законом и одлуком о спровођењу поступка јавне набавке, предузима комисија која је образована за спровођење предметног поступка јавне набавке, односно главни службеник за послове набавке уколико Комисија није образована.

Главни службеник за послове набавке захтев, без одлагања, доставља свим члановима комисије. О поднетом захтеву се обавештавају: шеф Одсека за јавне набавке и комерцијалне послове, шеф Одсека за финансије и рачуноводство, шеф организационе јединице која је поднела захтев за покретање поступка јавне набавке, проректор за материјално – финансијске послове и ректор Универзитета.

Радње које се обављају на Порталу у погледу поднетог захтева за заштиту права предузима главни службеник за послове набавке.

Закључење уговора

Члан 41.

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

Уговор о јавној набавци мора да буде закључен у складу са условима који су одређени у документацији о набавци и изабраном понудом.

Главни службеник за послове набавке, шеф Одсека за јавне набавке и комерцијалне послове, шеф Одсека за финансије и рачуноводство, генерални секретар и проректор за материјално-финансијске послове, пре потписивања уговора од стране ректора, својим потписом потврђују да су извршили преглед, и да је уговор са становишта њихове надлежности усаглашен са законом и прописаном процедуром.

Главни службеник за послове набавке, у року од 10 дана од истека рока за подношење захтева за заштиту права, у циљу потписивања доставља изабраном понуђачу уговор о јавној набавци.

Члан 42.

Уговор о јавној набавци уговорне стране могу закључити и пре истека рока за подношење захтева за заштиту права:

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

Ако понуђач одбије да закључи уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум наручилац може да закључи уговор, односно оквирни споразум са првим следећим најповољнијим понуђачем.

Члан 43.

Наручилац може уместо закључења уговора изабраном понуђачу издати наруџбеницу која има све битне елементе уговора.

V ИЗВРШЕЊЕ УГОВОРА

Праћење извршења уговора

Члан 44.

Уговор о јавној набавци извршава се у складу са условима који су одређени у документацији о набавци, уговору и изабраној понуди понуђача.

Уговор о јавној набавци доставља се Одсеку за јавне набавке и комерцијалне послове, Одсеку за финансије и рачуноводство и организационој јединици чији послови су у вези са врстом предмета набавке.

За сваки уговор о јавној набавци одлуком ректора одређује се лице задужено за праћење извршења уговора које се, по правилу, одређује из организационе јединице која је иницирала набавку или која користи предмет набавке.

Главни службеник за послове набавке и Одсек за финансије и рачуноводство пружају сву потребну стручну помоћ у праћењу извршења уговора, у складу са условима и роковима који су одређени у документацији о јавној набавци и изабраном понудом.

Подаци о уговорима објављиваће се у складу са чланом 152а Закона.

Пријем добара, услуга и радова

Члан 45.

Пријем добара, изведених радова и извршених услуга врши лице за праћење извршења уговора о јавној набавци у координацији са руководиоцем организационе јединице која је предложила набавку и својим потписом на фактури гарантује пријем одређене количине и врсте добара, услуга и радова, пријем неопходне документације, као да испоручена добра, услуге и радови по квалитету и квантитету одговарају уговореном.

О извршеној провери из става 1. овог члана, лице за праћење извршења уговора о јавној набавци сачињава Записник о пријему добара, услуга и радова.

Документа која су захтевана уговором о јавној набавци која су уредно достављена, лице за праћење извршења уговора, одмах по пријему, прослеђује Шефу одсека за финансије и рачуноводство.

Члан 46.

Уколико испоручена добра, изведени радови или извршене услуге нису у сагласности са уговореним обавезама, лице задужено за праћење извршења уговора сачињава записник у који уноси уочене недостатке и који одмах, без одлагања, доставља ректору и проректору за материјално-финансијске послове, руководиоцу организационе јединице која је предложила јавну набавку и која је корисник добара, услуга или радова и Одсеку за јавне набавке и комерцијалне послове.

Одсек за јавне набавке и комерцијалне послове доставља другој уговорној страни Записник и даље поступа поводом недостатака наведених у Записнику.

Правила о изменама уговора

Члан 47.

Измене уговора током трајања и извршења уговора могу да се врше само ако су биле предвиђене у документацији о јавној набавци и у уговору о јавној набавци.

Универзитет може током трајања уговора о јавној набавци, у складу са својим потребама и изменама одређених околности током периода извршења уговора, а у складу са одредбама чланова 156–161. Закона, да измени уговор без спровођења поступка јавне набавке.

Предлог за измену, или раскид уговора подноси лице које прати извршење уговора ректору Универзитета. Предлог мора да садржи разлоге који оправдавају измену/раскид са детаљним образложењем и чињеничним стањем.

Предлог за измену/раскид уговора може поднети и друга уговорна страна.

Уколико је ректор сагласан са предлогом за измену/раскид уговора, главни службеник за послове набавке израђује предлог Анекса уговора и обавештења о измени уговора које се објављује на Порталу јавних набавки, у прописаном року.

Одредбе које се односе на измену и раскид уговора сходно се примењују и на измену и раскид оквирног споразума.

Средства финансијског обезбеђења

Члан 48.

О средствима финансијског обезбеђења у погледу њихове врсте, висине, услова и других битних елемената одлучује Комисија која је образована за предметну јавну набавку.

Уколико је у јавној набавци предвиђено достављање неког средства финансијског обезбеђења, иста се достављају преко писарнице, а чувају у сефу Одсека за финансије и рачуноводство.

О достављеним средствима финансијског обезбеђења евиденцију води главни службеник за послове набавке.

Евиденција о достављеним средствима финансијског обезбеђења подразумева податке у погледу врсте, вредности и рока важења достављених средстава, а лица задужена за праћење извршења уговора прате и благовремено указују на истек рока важења или висину њихове реализације.

Извештавање о јавним набавкама

Члан 49.

Сва обавештења и припрему огласа о јавној набавци, у складу са Законом, као и извештавање о јавним набавкама на Порталу, врши главни службеник за послове набавке.

Евиденција података о набавкама

Члан 50.

Документација за сваку појединачну јавну набавку се евидентира на Порталу, а иста се заводи и чува према правилима рада писарнице, уз поштовање одредби Закона.

Документација из јавних набавки чува се најмање пет година од закључења појединачног уговора о јавној набавци или оквирног споразума, односно пет година од обуставе или поништења јавне набавке.

Сходна примена одредби на оквирни споразум

Члан 51.

Одредбе овог правилника које се односе на доношење одлуке о додели уговора и закључење уговора о јавној набавци, сходно се примењују код набавки код којих се примењује техника закључења оквирног споразума.

VI ДРУШТВЕНЕ И ДРУГЕ ПОСЕБНЕ УСЛУГЕ

Члан 52.

На набавке друштвених и других посебних услуга чија је процењена вредност 15.000.000,00 динара и више, примењују се одредбе чланова 75. и 76. Закона.

VII НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ НЕ ПРИМЕЊУЈУ ОДРЕДБЕ ЗАКОНА О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

Члан 53.

На набавке на које се не примењују одредбе Закона о јавним набавкама, примењују се начела овог Закона, на начин који је примерен околностима конкретне набавке.

Члан 54.

План набавки на који се не примењују одредбе Закона о јавним набавкама, доноси ректор Универзитета.

Члан 55.

У случају јавне набавке по партијама у оквиру које постоје партије изразито мале вредности, која је мања од 300.000 динара за добра и услуге, односно 500.000 динара за радове, наручилац може такве партије издвојити из поступка и набавку извршити у складу са одредбама овог правилника којима се уређују набавке изузете од примене

закона, под условом да укупна вредност свих, на овај начин изузетих партија, не прелази износ од 1.000.000 динара за набавке добара и услуга, односно, 3.000.000 динара за набавке радова.

Члан 56.

Уколико је набавка предвиђена у Плану набавки за текућу годину и изузетно у ситуацијама које нису могле бити планиране, Захтев за спровођење набавке на коју се Закон не примењује, подноси се на Обрасцу 3.

Поступак набавке на коју се не примењују одредбе Закона спроводи службеник за комерцијалне послове, а изузетно главни службеник за послове набавке, или други запослени коме ректор да налог за спровођење набавке.

Лице које спроводи набавку израђује сву потребну документацију за спровођење поступка набавке, упућује позив за подношење понуда на адресе најмање три потенцијална понуђача, увек када је то могуће, отвара пристигле понуде, врши стручну оцену и рангирање понуда у складу са критеријумима за доделу уговора привредног субјекта и саставља Записник о достављеним понудама.

Ректор, у сарадњи са проректором за материјално-финансијске послове, разматра могућност реализације предметне набавке.

Уколико је набавка оправдана и у складу са финансијским планом, ректор или проректор за материјално-финансијске послове по овлашћењу ректора доноси одлуку о спровођењу набавке.

Уколико је због сложености или вредности предмета набавке потребно, образоваће се комисија за спровођење поступка набавке.

Члан 57.

Понуде се достављају на начин и у року који је одређен у позиву за достављање понуде.

Универзитет ће прихватити понуде које су достављене на обрасцу понуде или обрасцу структуре цене које је Универзитет као наручилац сачинио, као и понуде које су достављене у слободној форми или на меморандуму понуђача.

Члан 58.

Универзитет као наручилац може преговарати у погледу понуђене цене, као и других елемената понуде са понуђачима који су доставили понуде, као и другим привредним субјектима који су доставили понуде, а нису били позвани, односно није им достављен позив за достављање понуда.

Изузетно, Универзитет може изабрати понуду која нема најнижу понуђену цену, уколико образложено утврди да таква понуда обезбеђује већу економску целисходност и исплативост за наручиоца.

За сваку набавку, на основу сачињеног Записника о достављеним понудама, ректор доноси одлуку о додели уговора или издавању наруџбенице или одлуку о закључењу оквирног споразума.

Члан 59.

Лице из члана 56. став 2. евидентира податке о врсти и вредности набавки на које се не примењују одредбе Закона, и то по сваком основу за изузеће од примене Закона и по врсти предмета набавке.

На основу евидентираних података, лице из става 1. овог члана сачињава и Годишњи извештај о изузетим набавкама према упутству Канцеларије за јавне набавке и објављује на Порталу најкасније до 31. јануара текуће године за претходну годину.

VIII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 60.

Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи Правилник за спровођење поступака јавних набавки и набавки на које се закон не примењује 01 број 162/1 од 25. 01. 2024. године.

Члан 61.

Овај правилник ступа на снагу у року од осам дана од дана објављивања на сајту Универзитета.



РЕКТОР

проф. др Зоран Ђурђевић

ОБРАЗАЦ 1**Република Србија
КРИМИНАЛИСТИЧКО-ПОЛИЦИЈСКИ
УНИВЕРЗИТЕТ****Бр.****Датум:****Београд – Земун, Цара Душана 196****ОБРАЗАЦ
ЗА ПЛАНИРАЊЕ НАБАВКЕ ДОБАРА, УСЛУГА И РАДОВА
У _____ ГОДИНИ**

У складу са чланом 14. став 1. Правилника за спровођење поступка јавних набавки _____ од _____ (заводни број и датум), потребно је да искажете потребе за добрима, услугама и радовима, неопходним за несметан рад и функционисање ваше организационе јединице у _____ години.

Редни број	ОПИС ЈАВНЕ НАБАВКЕ	Кол.	Процењена вредност без ПДВ-а	Процењена вредност са ПДВ-ом
ДОБРА				
1.				
2.				
3.				
4.				
УСЛУГЕ				
1.				
2.				
3.				
4.				
РАДОВИ				
1.				
2.				
3.				

Напомене:

- 1) Приликом исказивања потреба за набавку добара и услуга, потребно је извршити анализу затечених залиха добара из претходних набавки;
- 2) Ваше потребе ће бити усаглашене са одобреним средствима Законом о буџету Републике Србије и Финансијским планом Криминалистичко-полицијског универзитета;
- 3) Образац доставити шефу Одсека за јавне набавке и комерцијалне послове, Зорану Кораћу на мејл: zoran.korac@kpu.edu.rs, у дефинисаном року.

**Руководилац организационе
јединице**

(Име и презиме)

Република Србија
КРИМИНАЛИСТИЧКО-ПОЛИЦИЈСКИ
УНИВЕРЗИТЕТ

ОДОБРАВА

Број: _____
Датум: _____

име и презиме
ректор

ЗАХТЕВ ЗА ПОКРЕТАЊЕ ПОСТУПКА

У складу са Планом јавних набавки за _____. годину 09 бр. _____ од _____. године (заводни број и датум), подноси се Захтев за покретање поступка јавне набавке чији је предмет набавка _____ (тачан назив набавке из Плана јавних набавки).

Набавка је, у Плану јавних набавки, предвиђена на позицији број ____ (редни број набавке из Плана јавних набавки), са процењеном вредношћу од _____ динара без ПДВ-а и са закључењем уговора/оквирног споразума на период од _____ (година, две године).

Напомена: Уколико је набавка обликована по партијама, навести назив сваке партије као и њену процењену вредност без ПДВ-а. Збир процењених вредности свих партија представља укупну процењену вредност јавне набавке, из Плана јавних набавки.

Набавку је потребно спровести ради..... (описни део о неопходности набавке).

Прилог: техничка спецификација и истраживање тржишта.

ПОДНОСИЛАЦ ЗАХТЕВА

име и презиме
Назив радног места

Усклађеност са Финансијским планом потврђује

име и презиме
шеф Одсека за матер.-финанс. послове

име и презиме
проректор за матер.-финанс. послове

Република Србија
КРИМИНАЛИСТИЧКО-ПОЛИЦИЈСКИ
УНИВЕРЗИТЕТ

Бр.

Датум:

Београд

ЗАХТЕВ
за требовање из магацина / **набавку**

1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
Образложење:	

Требовање/**набавку** потражује

Са г л а с а н

О д о б р а в а

Проректор/секретар/начелник
Одељења

Ректор / Проректор за
материјално-
-финансијске послове

Робе има/нема у магацину
Финансијска средства су обезбеђена:
Конто

шеф Одсека материјално-
-финансијских послова