

**УНИВЕРЗИТЕТ У ПРИШТИНИ
ПРИРОДНО-МАТЕМАТИЧКИ ФАКУЛТЕТ
КОСОВСКА МИТРОВИЦА**



ПРАВИЛНИК

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

Косовска Митровица, децембар 2022. године

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
УНИВЕРЗИТЕТ У ПРИШТИНИ
Природно-математички факултет
Косовска Митровица, Лоле Рибара 29
Е-mail: pmfkm@pr.ac.rs
Тел: 028/425 396, 425 397; Факс: 028/425 399



REPUBLIC OF SERBIA
UNIVERSITY IN PRISTINA
Faculty of Sciences and Mathematics
Kosovska Mitrovica, Lole Ribara 29
E-mail: pmfkm@pr.ac.rs
Phone: 028/425 396, 425 397; Fax: 028/425 399

Бр. 920
Датум: 06.12. 2022. године

На основу члана 49. став 2) Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“ број 91/2019), чл. 61. и 63. Закона о високом образовању (“Сл. гласник РС”, бр. 88/2017), Статута Природно-математичког факултета Универзитета у Приштини са привременим седиштем у Косовској Митровици и предлога Наставно-научног већа Савет Факултета, на седници одржаној 06.12.2022. године, донео је:

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

Предмет уређивања

Члан 1.

Правилником о ближем уређивању поступака јавних набавки, набавки на које се закон не примењује и набавки друштвених и других посебних услуга (у даљем тексту: Правилник) ближе се уређује начин планирања набавки, спровођења поступака јавних набавки и праћења извршења уговора о јавним набавкама, спровођење набавки на које се Закон о јавним набавкама (у даљем тексту: Закон) не примењује, као и набавки друштвених и других посебних услуга, као посебног режима набавки, на Природно-математичком факултету Универзитета у Приштини са привременим седиштем у Косовској Митровици (у даљем тексту: Факултет, наручилац).

Појмови

Члан 2.

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 потребна за обављање делатности наручиоца, а изузета је од примене Закона, односно набавка на коју се одредбе Закона не примењују, осим начела Закона на начин који је примерен околностима конкретне набавке и која се спроводи у складу са одредбама овог правилника;

- 3) **Набавком друштвених и других посебних услуга** сматрају се јавне набавке предвиђене Прилогом 7 Закона, за које је Законом прописан посебан режим набавке;
- 4) **План набавки** наручиоца састоји се из Плана јавних набавки и Интерног плана набавки на које се закон не примењује, као два посебна документа.
- 5) **План јавних набавки** је годишњи план којим се планирају јавне набавке у складу са Законом,
- 6) **Интерни план набавки** је годишњи план којим се планирају набавке на које се Закон не примењује у складу са Законом. Остали изрази употребљени у овом правилнику имају значење прописано чланом 2. Закона.

Комуникација у поступку јавне набавке

Члан 3.

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

Подношење делова понуда, пријава, плана или дизајна (у даљем тексту: делови понуда) обавља се непосредно у просторијама наручиоца, у којој се пошта прима и заводи, 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.

Члан 4.

У просторијама наручиоца пошту прима запослени задужен за пријем поште, у складу с распоредом радног времена.

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

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

Уколико запослени из става 1 овог члана утврди неправилности приликом пријема дела понуде (нпр. део понуде није означен као део понуде па је отворен, достављена је отворена или оштећена коверта, кутија са узорцима и сл.), дужан је да о томе сачини белешку и достави је комисији за јавну набавку, односно лицу које наручилац именује у складу са чланом 92. став 2) Закона (у даљем тексту: лицу које спроводи набавку).

Примљене делове понуда чува запослени за пријем поште, у затвореним ковертама до отварања понуда, када их предаје комисији за јавну набавку, односно лицу које спроводи набавку.

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

Запослени на Факултету 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.

Начин планирања јавних набавки

Основне одредбе

Члан 5.

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

Уколико на почетку буџетске године не постоје планиране јавне набавке План јавних набавки се доноси и касније у току буџетске године, када и уколико се стекну услови.

У случају из става 2) овог члана План јавних набавки се доноси истовремено са израдом и доношењем измена и допуна финансијског плана Факултета.

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

Учесници у планирању набавки

Члан 6.

Послове планирања набавки обавља тим за планирање.

Тим за планирање чине продекан за финансије, лице које обавља послове набавки, запослени из Службе за материјално-финансијске послове и Службе за правне и опште послове, а по потреби и лица из осталих служби наручиоца.

Декан доноси решење којим именује тим за планирање набавки, дефинише рокове и обавезе тима за планирање.

Начин исказивања потреба

Члан 7.

Све организационе јединице наручиоца приликом израде Плана и програма рада и финансијског плана, достављају у писаном облику планиране потребе за наредну годину.

Тим за планирање набавки врши прикупљање, проверу исказаних потреба и утврђивање стварних потреба из става 1 овог члана.

Истраживање тржишта

Члан 8.

Утврђене потребе за добрима, услугама и радовима за реализацију планираних активности наручиоца, представљају основ за истраживање тржишта.

Истраживање тржишта спроводи тим за планирање или друга стручна лица која одреди декан Факултета.

Члан 9.

Истраживање тржишта спроводи се прикупљањем података на терену, путем интернета, доступних база података и огласа, у зависности од врсте добара, услуга и радова.

О спроведеном истраживању тржишта сачињава се Записник, који садржи податке о свим радњама које је тим за планирање предузео приликом истраживања тржишта.

Критеријуми за планирање јавних набавки

Члан 10.

Критеријуми који се узимају у обзир код планирања сваке јавне набавке су:

- 1) да ли је предмет набавке у функцији обављања делатности и у складу са планираним циљевима који су дефинисани у релевантним документима (прописи, стандарди, годишњи програми пословања, усвојене стратегије и акциони планови, протоколи и др.);
- 2) да ли техничке спецификације и количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама наручиоца, односно крајњег корисника;
- 3) да ли је процењена вредност одговарајућа с обзиром на циљеве набавке, а имајући у виду техничке спецификације, неопходне количине и стање на тржишту (цена и остали услови набавке);
- 4) да ли се приликом набавке стварају и додатни трошкови, колика је висина и каква је природа тих трошкова и да ли је набавка неопходна и 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, односно 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 нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта 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) и
- 10) ризици и трошкови у случају не спровођења поступка набавке добара, услуга или радова, као и трошкови алтернативних решења.

Одређивање предмета јавних набавки

Члан 11.

На основу добијених резултата истраживања тржишта врши се утврђивање процењене вредности потребних предмета јавних набавки, а ради усклађивања са предлогом финансијског плана односно одобреним финансијским средствима и одређује предмет сваке појединачне набавке.

Члан 12.

Приликом одлучивања које ће јавне набавке бити обухваћене Планом јавних набавки, тим за планирање анализира приоритете, имајући у виду пре свега потребе за редовним обављањем делатности и потребе за унапређењем делатности, као и критеријуме за планирање.

Члан 13.

Тим за планирање обавља и следеће послове, у свему у складу са одредбама Закона и то:

- Одређује врсту предмета јавне набавке;
- Одлучује о подели предмета јавне набавке у партије;

- Предлаже период трајања уговора;
- Одређује процењену вредност јавне набавке и сваке партије, уколико је предмет јавне набавке обликован по партијама;
- Одређује процењену вредност код оквирног споразума, система динамичне набавке и партнерства за иновације;
- Одређује врсту поступка јавне набавке за сваку јавну набавку;
- Одређује оквирно време за покретање поступка;
- Предлаже да се неке набавке спроведу заједно са другим наручиоцима, односно предлаже ректору доношење одлуке којом ће овластити другог наручиоца да у име и за рачун Факултета спроведе поступак јавне набавке или предузме одређене радње у том поступку;
- Предлаже спровођење резервисане јавне набавке, уколико је то оправдано и сврсисходно.

Планирање и одређивање предмета набавки на које се закон не примењује

Члан 14.

Приликом планирања набавки на које се закон не примењује и припремања Интерног плана набавки, тим за планирање одређује посебно врсту предмета набавке, (процењену) вредност, ако је то могуће или барем оквирну вредност набавке, оквирне рокове за реализацију ових набавки, износа и начина финансирања, посебне поступке који се имају применити ако томе има места, а за сваку појединачну набавку наводи и основ за изузеће од примене Закона.

Доношење и достављање Плана набавки

Члан 15.

План јавних набавки за текућу годину доноси се на почетку године, односно када се стекну услови за његово доношење и припрема се у складу са Законом и подзаконским актима.

Истовремено, одвојено од Плана јавних набавки доноси се као засебна целина и годишњи Интерни план набавки на које се закон не примењује.

План јавних набавки и Интерни план набавки доноси Савет Факултета на предлог ННВ-а Факултета.

Члан 16.

Усвојени План јавних набавки лице које спроводи набавку израђује и објављује на Порталу јавних набавки у року од 10 дана од дана доношења и на интернет страници наручиоца.

Изузетно, ако поједини подаци из Плана јавних набавки представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података, ти подаци из плана се неће објавити.

Интерни план набавки не објављује се на Порталу јавних набавки, а наручилац може, уколико процени да је то у циљу обезбеђивања веће конкуренције, транспарентности и економичности поступка, објавити Интерни план набавки на који се закон не примењује на својој интернет страници.

Измене и допуне Плана јавних набавки

Члан 17.

План јавних набавки може се изменити и допунити кад год се појави потреба за изменом и допуном.

Изменом и допуном плана јавних набавки сматра се измена у погледу:

- повећања процењене вредности набавке за више од 10%,
- измена предмета јавне набавке и
- планирање нове јавне набавке.

На поступак измене, допуне и објављивања плана јавних набавки сходно се примењују правила која су прописана овим Правилником за његово доношење.

Измене и допуне Интерног плана набавки

Члан 18.

Интерни план набавки може се изменити и допунити кад год се појави потреба за изменом и допуном.

Изменом и допуном Интерног плана набавки на које се Закон не примењује сматра се измена у погледу:

- планирања нове набавке на коју се Закон не примењује и
- измене правног основа за изузимањем од примене закона.

На поступак измене и допуне Интерног плана набавки сходно се примењују правила која су прописана овим Правилником за његово доношење.

Начин спровођења поступка јавне набавке

Услови за покретање поступка

Члан 19.

Лице које спроводи набавку, у временском року који је у Плану јавних набавки означен за покретање поступка, подноси писани захтев декану Факултета за покретање поступка јавне набавке.

Доношење одлуке о спровођењу поступка јавне набавке

Члан 20.

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

Спровођење поступка јавне набавке

Члан 21.

Комисија за јавну набавку односно лице које спроводи набавку, поступак јавне набавке спроводи путем Портала у свему на начин прописан одредбама Закона и подзаконских аката донетих у циљу спровођења Закона.

Члан 22.

За доношење одлуке о спровођењу поступка јавне набавке, одлуке којом се окончава поступак јавне набавке и закључење уговора о јавној набавци, одговоран је декан Факултета.

За спровођење поступка јавне набавке одговорна је комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи набавку, коју/е решењем именује декан Факултета.

Акте у поступку јавне набавке припрема комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи набавку.

Критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта у поступку јавне набавке одређује комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи набавку, у складу са техничком спецификацијом.

Техничке спецификације предмета јавне набавке добара и услуга одређује комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи набавку. У случају потребе, комисија за јавне набавке, односно лице које спроводи набавку, у циљу припреме техничке спецификације може тражити савет независних стручњака, надлежних органа или других привредних субјеката, под условом да се тиме не нарушавају начела обезбеђења конкуренције и забране дискриминације и једнакости привредних субјеката.

Техничку спецификацију за јавну набавку радова чини комплетна техничка документација неопходна да понуђачи сачине понуду у поступку јавне набавке радова.

Критеријуме за доделу уговора, као и методологију за доделу пондера за сваки критеријум, начин навођења, описивања и вредновања критеријума у конкурсној документацији, утврђује комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи набавку, узимајући у обзир врсту, техничку сложеност, трајање, вредност јавне набавке и сл.

Модел уговора сачињава комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи набавку.

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.

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

Након закључења уговора за праћење рокова важења средства финансијског обезбеђења и поступање у случају потребе продужења рока важења средстава обезбеђења, надлежан је шеф службе за материјално-финансијске послове.

Средства за реализацију уговора о јавној набавци, оквирног споразума или наруџбенице

Члан 23.

Потврду о постојању средстава у финансијском плану, за реализацију конкретне јавне набавке, односно набавке, издаје шеф службе за материјално-финансијске послове и то парафирањем одлуке о додели уговора, оквирног споразума или наруџбенице.

Начин праћења извршења уговора о јавној набавци

Праћење извршења уговора о јавним набавкама

Члан 24.

За праћење извршења уговора о јавним набавкама по правилу је надлежан запослени у складу са организацијом и систематизацијом послова односно друго лице запослено код наручиоца, а по овлашћењу декана.

Квалитативни и квантитативни пријем добара и услуга врши лице из претходног члана.

У појединим случајевима, након закључења уговора о јавној набавци добара или услуга, декан може решењем именовати комисију за квалитативни и квантитативни пријем добара и услуга, водећи рачуна да је стручна оспособљеност чланова комисије у логичкој вези са природом и специфичностима предмета уговора.

Комисија из става 1) овог члана обављаће и остале потребне радње у вези са праћењем извршења уговора о јавној набавци.

Декан решењем образује комисију за пријем радова, након закључења уговора о јавној набавци радова и након прибављања позитивног извештаја комисије за технички преглед радова (у случају да се ради о радовима за које Закон о планирању и изградњи предвиђа обавезу техничког прегледа радова), образоване од стране надлежног органа у складу са Законом о планирању и изградњи.

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

Члан 25.

Лице/Комисија за квалитативни и квантитативни пријем добара и услуга или 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.

Проверу квалитета и квантитета радова, у току извођења и после завршетка радова, врше пружаоци услуге стручног надзора и техничког прегледа.

Записник о примопредаји добара, услуга или радова

Члан 26.

Лице/Комисија именована за вршење квалитативног и квантитативног пријема добара, услуга или радова, сачињавају записник о примопредаји добара, услуга или радова, чиме се потврђује пријем одређене количине и тражене врсте добара, услуга или радова, и 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 лица из става 1 овог члана и овлашћеног представника изабраног понуђача и сачињавају се у три истоветна примерка, од чега један примерак задржава изабрани понуђач.

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

Правила поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора

Члан 27.

У случају када се у току пријема утврди да количина или квалитет испоруке не одговара уговореном, не врши се пријем и не сачињава се записник о примопредаји, већ лице/комисија за пријем сачињава и потписује рекламациони записник, у којем се наводи у чему испорука није у складу са уговореном.

Записник из претходног става, 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.

Лице/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.

Лице/Чланови комисије за пријем и овлашћени представник изабраног понуђача, по отклањању примедби датих у току пријема, потписују Записник о примопредаји.

Правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења

Члан 28.

Шеф службе за материјално-финансијске послове, наручиоца стара се о поштовању уговорних обавеза изабраног понуђача у погледу средстава финансијског обезбеђења.

Након достављања уговорених средстава финансијског обезбеђења, шеф службе за материјално-финансијске послове проверава исправност истих.

Средства финансијског обезбеђења чува Служба за материјално-финансијске послове.

Шеф службе за материјално-финансијске послове прати наступање околности које захтевају продужење рока важења достављених средстава финансијског обезбеђења и старају се о предузимању активности о враћању средстава финансијског обезбеђења изабраном понуђачу.

У случају када утврде разлоге за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења, шеф службе за материјално-финансијске послове 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.

Службе за материјално-финансијске послове наручиоца води евиденцију реализованих уговорених средстава финансијског обезбеђења, о чему сачињава годишњи извештај.

Члан 29.

Одредбе чл. 24-28 овог правилника односе се и на праћење извршења уговора, оквирног споразума или наруџбенице, који су закључени након спроведеног поступка набавке на који се Закон не примењује.

Набавке на које се Закон не примењује

Члан 30.

Приликом спровођења набавки на које се Закон не примењује у складу са вредностима прагова прописаним у члану 27. Закона, односно набавки које су изузете од примене Закона на основу чл. 11. и 21. Закона, наручилац поступа у складу са начелима из Закона (начело ефикасности и економичности, начело обезбеђивања конкуренције и забране дискриминације, начело транспарентности поступка јавне набавке, начело једнакости привредних субјеката и начело пропорционалности) и на начин одређен Законом, као и у складу са одредбама овог правилника.

Члан 31.

Поступак набавке чија је процењена вредност испод прагова прописаних чланом 27. Закона покреће се Одлуком о покретању поступка набавке која мора садржати битне податке о предмету набавке и процењеној вредности набавке и податке о лицу/комисији која спроводи поступак набавке.

Набавке из става 1) овог члана по правилу спроводи лице које спроводи набавку или друго лице односно комисија коју одлуком о покретању поступка набавке именује декан Факултета.

Лице/Комисија за спровођење набавке дужна је да изврши прикупљање понуда, спречи постојање сукоба интереса, обезбеди конкуренцију и да обезбеди да уговорена цена не буде већа од упоредиве тржишне цене.

Позив за подношење понуда

Члан 32.

Лице/Комисија за спровођење набавке мора да има техничку спецификацију добара, услуга или радова који се набављају и да има информацију о расположивим средствима за ту набавку, у складу са Интерним планом набавки наручиоца.

На основу тих података Лице/Комисија за спровођење набавке припрема Позив за подношење понуда са подацима о предмету набавке, условима за учешће, критеријумима доделе уговора, техничком спецификацијом и другим елементима неопходним за подношење прихватљиве понуде, који одобрава продекан за финансије.

Члан 33.

Лице/Комисија за спровођење набавке доставља Позив за подношење понуда уз захтев да у одређеном року доставе понуде потенцијалним понуђачима, путем електронске поште, факса или писаним путем.

Рок за подношење понуда који се оставља контактираним понуђачима мора бити примерен предмету набавке и мора бити познат контактираним понуђачима.

Када год је то могуће, имајући у виду предмет набавке, контактирају се најмање три потенцијална понуђача, осим у оправданим случајевима, када се може контактирати и мањи број потенцијалних понуђача.

Записник о истраживању тржишта и рангирању понуда

Члан 34.

Након добијања понуда, лице/комисија за спровођење набавке сачињава Записник о истраживању тржишта и рангирању понуда у сарадњи са продеканом за финансије.

Записник из става 1) овог члана садржи следеће податке:

- процењена вредност набавке,
- списак контактираних понуђача,
- податке из добијених понуда,
- податке о најповољнијој понуди и предлог најповољнијег понуђача и
- потпис лица/чланова комисије и продекана за финансије.

Записник о прикупљању и рангирању понуда се доставља декану Факултета на увид.

Уз Записник се сачињава предлог одлуке о издавању наруџбенице односно уговора о набавци и доставља се декану Факултета на потпис.

Члан 35.

У случају једноставних предмета набавки, доступних широком тржишту, набавка се може спроводити позивањем потенцијалних добављача, претраживањем специјализованих огласа или интернет страница и слично, и о томе сачињава записник и предлог одлуке о издавању наруџбенице односно уговора о набавци, који се доставља декану Факултета на потпис. Наручилац може да преговара о цени са понуђачима који су поднели понуде.

Члан 36.

У једнократним, појединачним набавкама чији износ не прелази 100.000,00 динара, плаћање може да буде извршено без прибављања три понуде, а на основу предрачуна/рачуна једног понуђача, уз предуслов да понуђена цена није виша од упоредиве тржишне цене за дати предмет набавке.

Набавке које су изузете од примене Закона на основу чл. 11-21. Закона

Члан 37.

За набавке које су изузете од примене Закона на основу чл. 11-21. Закона, у зависности од предмета набавке и основа изузећа:

- наручилац се директно обраћа носиоцу искључивог права/понуђачу ради закључења уговора, односно
- примењује посебна правила набавки (уколико се набавка финансира из средстава донација, међународних пројеката и сл.), односно
- примењује поступак предвиђен овим правилником за набавке чија је процењена вредност испод прагова прописаних чланом 27. Закона.

Друштвене и друге посебне услуге

Члан 38.

Наручилац може да додели уговор или оквирни споразум за друштвене и друге посебне услуге које су наведене у Прилогу 7 Закона, а у складу са одредбама Закона и овог правилника.

Услуге из става 1) овог члана, Наручилац набавља у отвореном поступку, рестриктивном поступку, конкурентном поступку са преговарањем и преговарачком поступку без објављивања јавног позива.

Наручилац је дужан да у поступку доделе уговора и оквирног споразума поштује начела јавних набавки, нарочито начела транспарентности, једнакости понуђача и економичности.

Наручилац одређује примерене рокове за подношење понуда и пријава, посебно узимајући у обзир сложеност предмета набавке и време потребно за израду пријава и понуда, с тим да рокови не могу бити краћи од 7 дана од дана слања јавног позива на објављивање, односно слања позива за подношење понуда, у случају преговарачког поступка без објављивања јавног позива.

У случају друштвених и других посебних услуга, чија је процењена вредност мања од 15.000.000 динара, наручилац поступа у складу са одредбама овог правилника које се односе на набавке чија је процењена вредност испод прагова прописаних чланом 27. Закона.

Прелазне и завршне одредбе

Члан 39.

На све што није регулисано овим Правилником примењују се релевантне одредбе Закона о јавним набавкама.

Даном ступања на снагу овод правилника престаје да важи Правилник о ближем уређивању поступка јавних набавки унутар Природно-математичког факултета број 53/1 од 29.01.2019. године.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана доношења и објављује се на интернет страници Факултета.



ПРЕДСЕДНИК САВЕТА

Радмир Ивановић
Проф. др Радомир Ивановић



Бр. 920

Датум: 06.12.2022. године

На основу члана 61. Закона о високом образовању (“Сл. гласник РС”, бр. 88/2017 и други закони) и члана 43-49. Статута Природно-математичког факултета, Савет Факултета на седници одржаној дана 06.12.2022. године донео је:

ОДЛУКУ

Усваја се Правилник о ближем уређивању поступака јавних набавки, набавки на које се закон не примењује и набавки друштвених и других посебних услуга Природно-математичког факултета Универзитета у Приштини са привременим седиштем у Косовској Митровици.

Правилник у писаној форми чини саставни део Одлуке.

ДОСТАВИТИ:

- сл. за опш. и пр. послове
- рачуноводству
- архиви



ПРЕДСЕДНИК САВЕТА

Проф. др Радомир Ивановић