

**УНИВЕРЗИТЕТ У БЕОГРАДУ – ФАКУЛТЕТ ЗА ФИЗИЧКУ ХЕМИЈУ**

**П Р А В И Л Н И К**  
**О ЈАВНИМ НАБАВКАМА**

*Београд, децембар, 2015. године*

На основу члана 22. став 1. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС” бр. 124/2012, 14/2015 и 68/2015), а у складу са Правилником о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца („Службени гласник РС”, број 83/2015), и чланом 178. Статута Универзитета у Београду – Факултета за физичку хемију (у даљем тексту Факултет), Савет Факултета на седници одржаној, дана 24. децембра 2015. године, доноси:

## ПРАВИЛНИК О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

### І. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

#### 1. Предмет уређивања

##### Члан 1.

Овим правилником уређује се поступак јавне набавке унутар Факултета, а нарочито начин планирања јавних набавки, критеријуми, правила и начин одређивања предмета и процењене вредности јавних набавки, начин испитивања и истраживања тржишта, одговорност за планирање, начин извршења обавеза у поступку јавне набавке, начин обезбеђивања конкуренције, спровођење и контрола јавних набавки и начин праћења извршења уговора о јавној набавци. Предмет уређивања овим правилником не представљају набавке истоврсних роба/услуга за Факултет чија је вредност на годишњем нивоу није већа од вредности Јавних набавки мале вредности одређене Законом о јавним набавкама (500.000 динара, Члан 39/став 2 Закона о јавним набавкама), као и друге набавке на које се не односе одредбе Закона о јавним набавкама (Чланови 7, 7а, 122 и 128 Закона о јавним набавкама).

#### 2. Дефиниције

##### Члан 2.

Поједини изрази употребљени у овом правилнику имају следеће значење:

- 1) **јавна набавка** је набавка добара, услуга или радова од стране Факултета као наручиоца, на начин и под условима прописаним Законом о јавним набавкама;
- 2) **јавна набавка мале вредности** је набавка чија процењена вредност није већа од вредности одређене Законом о јавним набавкама, при чему ни укупна процењена вредност истоврсних набавки на годишњем нивоу није већа од вредности одређене Законом о јавним набавкама (5.000.000 динара, члан 39/став 1 овог закона);
- 3) **уговор о јавној набавци** је теретни уговор закључен у писаној или електронској форми између једног или више понуђача и Факултета, који за предмет има набавку добара, пружање услуга или извођење радова;
- 4) **понуђач** је лице које у поступку јавне набавке понуди добра, пружање услуга или извођење радова;
- 5) **подносилац пријаве** је лице које је у првој фази рестриктивног поступка, у конкурентном дијалогу или квалификационом поступку поднело пријаву;
- 6) **заинтересовано лице** је свако лице које има интерес да закључи конкретан уговор о јавној набавци или оквирни споразум;
- 7) **кандидат** је лице коме је у првој фази рестриктивног и квалификационог поступка, односно конкурентног дијалога призната квалификација;
- 8) **добављач** је понуђач са којим је закључен оквирни споразум или уговор о јавној набавци;
- 9) **послови јавних набавки** су планирање јавне набавке; спровођење поступка јавне набавке укључујући али не ограничавајући се на учешће у комисији за јавну набавку; израда конкурсне документације; израда аката у поступку јавне набавке; израда уговора о јавној набавци; праћење извршења јавне набавке; сви

други послови који су повезани са поступком јавне набавке;

10) **лице запослено на пословима јавних набавки** је лице које је ангажовано на пословима планирања, спровођења и извршења јавних набавки у радном или ван радног односа у смислу закона којим се уређују радни односи;

11) **службеник за јавне набавке** је лице које је обучено за обављање послова јавних набавки и има положен стручни испит;

12) **представник Факултета** је **декан** или продекан за финансијско-материјално пословање, који су овлашћени да у име и за рачун Факултета преузимају права и обавезе;

13) **повезана лица** су супружници, ванбрачни партнери, крвни сродници у правој линији, крвни сродници у побочној линији закључно са трећим степеном сродства, сродници по тазбини до другог степена сродства, усвојилац и усвојеник, лица између којих је извршен пренос управљачких права и лица која су повезана у смислу закона којим се уређује порез на добит правних лица

14) **отворени поступак** је поступак у којем сва заинтересована лица могу поднети понуду;

15) **рестриктивни поступак** је поступак који се спроводи у две фазе, и у којем у другој фази понуду могу поднеги само кандидати;

16) **квалификациони поступак** је поступак који се спроводи у две фазе, тако да сва заинтересована лица могу поднети пријаву за све време важења листе кандидата, а Факултет им под условима из конкурсне документације признаје квалификацију сваких шест месеци и позива да поднесу понуду у другој фази поступка;

17) **преговарачки поступак** је поступак у којем Факултет непосредно преговара са једним или са више понуђача о елементима уговора о јавној набавци;

18) **конкурентни дијалог** је поступак у којем сва заинтересована лица могу поднети пријаву, а са лицима којима призна квалификацију (кандидати) Факултет води дијалог ради проналажења решења које ће задовољити његове потребе, позивајући кандидате да поднесу понуде на основу усвојеног, односно усвојених решења;

19) **оквирни споразум** је споразум између Факултета и једног или више добављача, чија је сврха утврђивање услова уговора који ће се додељивати током одређеног периода, а који се односи на цене и, где је то прикладно, на количине;

20) **искључиво право** је право на основу којег одређено лице једино може обављати одређену делатност на одређеном географском подручју, а које је додељено или произилази из закона, посебног прописа или појединачног акта, односно уговора или споразума, који је донела, односно закључила Република Србија, територијална аутономија или локална самоуправа;

21) **посебно право** је право на основу којег одређена лица могу обављати одређену делатност на одређеном географском подручју, а које је додељено или произилази из закона, посебног прописа или појединачног акта, односно уговора или споразума, који је донела, односно закључила Република Србија, територијална аутономија или локална самоуправа;

22) **понуђена цена** је цена коју понуђач одређује у понуди изражена у динарима, у коју су урачунати сви трошкови који се односе на предмет јавне набавке и који су одређени конкурсном документацијом;

23) **упоредива тржишна цена** је цена на релевантном тржишту, узимајући у обзир предмет јавне набавке, развијеност тржишта, услове из конкурсне документације, као што су начин плаћања, количине, рок испоруке, рок важења уговора, средство обезбеђења, гарантни рок и сл.;

24) **критеријум** је мерило које се користи за вредновање, упоређивање и оцењивање понуда;

25) **пријава** је захтев заинтересованог лица за учествовање у првој фази рестриктивног поступка, квалификационом поступку и конкурентном дијалогу;

26) **благовремена понуда** је понуда која је примљена од стране Факултета у року одређеном у позиву за подношење понуда;

27) **одговарајућа понуда** је понуда која је благовремена и за коју је утврђено да потпуно испуњава све техничке спецификације;

28) **прихватљива понуда** је понуда која је благовремена, коју Факултет није одбио због битних недостатака, која је одговарајућа, која не ограничава, нити условљава права Факултета или обавезе понуђача и која не прелази износ процењене вредности јавне набавке;

29) **јавна набавка по партијама** је набавка чији је предмет обликован у више посебних истоврсних целина и која је као таква означена у позиву за подношење понуда и конкурсној документацији

### **3. Систем јавних набавки**

#### **Члан 3.**

Систем јавних набавки на Факултету обухвата: планирање јавних набавки, спровођење поступака ради закључења уговора о јавној набавци, извршење и праћење извршења закљученог уговора о јавној набавци, евидентирање и извештавање о спроведеним поступцима и закљученим уговорима и контролу свих наведених активности.

### **4. Циљеви поступка јавне набавке**

#### **Члан 4.**

Циљ поступка јавне набавке је да добра, услуге и радови који се набављају буду одговарајућег квалитета и потребних количина и да буду набављени по најповољнијој цени. Спровођење поступка јавне набавке има за циљ да омогући несметано одвијања процеса рада и обављање делатности Факултета.

Службе и запослена лица на Факултету која учествују у поступку јавне набавке обављају активности и послове у свим фазама поступка у складу са начелима јавних набавки и са пажњом доброг домаћина.

### **5. Начела јавних набавки**

#### **Члан 5.**

Поступак јавних набавки спроводи се на начин да се обезбеђује поштовање начела јавних набавки предвиђених Законом о јавним набавкама (даље: Закон): начела ефикасности и економичности, начела обезбеђивања конкуренције, начела транспарентности поступка јавне набавке, начела једнакости понуђача, начела заштите животне средине и обезбеђивања енергетске ефикасности.

### **6. Комуникација у поступку јавне набавке**

#### **Члан 6.**

Комуникација у поступку јавне набавке и у вези са обављањем послова јавних набавки одвија се писаним путем, односно путем поште, електронске поште или факсом, као и објављивањем од стране Факултета на Порталу јавних набавки.

Правило о писаном начину одвијања комуникације спроводи се како у комуникацији унутар Факултета, тако и у комуникацији са заинтересованим лицима, понуђачима и добављачима.

Комуникација се одвија електронским путем увек када је то могуће.

Ако је документ из поступка јавне набавке достављен од стране Факултета или понуђача путем електронске поште или факсом страна која је извршила достављање дужна је да од друге стране захтева да на исти начин потврди пријем тог документа, што је друга страна дужна да учини када је то неопходно, као доказ да је извршено достављање.

Комуникација се мора одвијати на начин да се обезбеди чување поверљивих података о заинтересованим лицима, података о понудама и понуђачима до отварања понуда.

## **II. СПРЕЧАВАЊЕ КОРУПЦИЈЕ И СУКОБА ИНТЕРЕСА**

### **1. Мере за спречавање корупције**

#### **Члан 7.**

Сва запослена лица на Факултету која учествују у поступку набавке у обавези су да предузимају мере за спречавање корупције и сукоба интереса у поступку набавки дефинисане Законом и овим правилником.

Лице које је учествовало у планирању јавне набавке, припреми конкурсне документације или појединих њених делова, као и са њим повезано лице не може сарађивати са понуђачима или подизвођачима приликом припремања понуде. У наведеном случају Факултет, у својству наручиоца, дужан је да одбије понуду и без одлагања обавести надлежне државне органе.

#### Члан 8.

Све радње предузете у поступку јавне набавке морају се писмено евидентираги од стране запосленог лица на Факултету које их предузима.

Факултет, односно службеник за јавне набавке је дужан да као саставни део конкурсне документације предвиди изјаву о независној понуди.

Изјавом о независној понуди понуђач под пуном материјалном и кривичном одговорношћу потврђује да је понуду поднео независно, без договора са другим понуђачима или заинтересованим лицима.

#### Члан 9.

Декан и продекан за финансијско-материјално пословање Факултета у обавези су да запосленом лицу на пословима јавних набавки (службенику за јавне набавке) све налоге и упутства дају писаним путем, односно путем електронске поште.

Запослено лице из става 1. овог члана дужно је да изврши налог декана или продекана за финансијско-материјално пословање, у складу са упутством које је дато у писаном налогу, осим у случају када је дати налог у супротности са Законом.

У случају из става 2. овог члана, лице запослено на пословима набавки дужно је да одбије извршење таквог налога и о томе обавести декана и продекана за финансијско-материјално пословање на исти начин на који је добило писани налог.

У обавештењу из става 3. овог члана образлаже се који делови писаног налога су у супротности са законом.

### **2. Дужност пријављивања корупције и повреде конкуренције**

#### Члан 10.

Лице запослено на пословима јавних набавки (службеник за јавне набавке) или било које друго лице ангажовано на Факултету, које има податке о постојању корупције у јавним набавкама дужно је да о томе одмах обавести Управу за јавне набавке, државни орган надлежан за борбу против корупције и надлежно тужилаштво.

Лица из става 1. овог члана дужна су и да у случају сазнања о повреди конкуренције пријаве податке организацији надлежној за заштиту конкуренције.

### **3. Забрана закључења уговора**

#### Члан 11.

Сукоб интереса постоји када однос представника Факултета и понуђача може утицати на непристрасност Факултета, као наручиоца при доношењу одлуке у поступку јавне набавке, у случајевима наведеним у Закону.

Забрањено је закључивање уговора са понуђачем у случају постојања сукоба интереса, уколико је постојање сукоба интереса утицало или могло утицати на одлучивање у поступку јавне набавке.

## **III. КОНТРОЛА ЈАВНИХ НАБАВКИ**

#### Члан 12.

Лице запослено на пословима јавних набавки (службеник за јавне набавке) континуирано контролише усаглашеност са Законом свих налога и упутстава добијених од декана или продекана за финансијско-материјално пословање.

У случају неусаглашености са Законом појединог налога или упутства добијеног од декана или продекана за финансијско-материјално пословање, лице запослено на пословима јавних набавки дужно је да делује у складу са чланом 9 овог правилника (ставови 3 и 4).

#### Члан 13.

Продекан за финансијско-материјално пословање континуирано контролише рад лица запосленог на пословима јавних набавки, пре свега контролише документацију везану за планирање, спровођење, и извршење јавних набавки, одабране критеријуме за сачињавање техничке документације, начин испитивања тржишта, оправданост додатних услова за учешће у поступку јавне набавке и критеријума за доделу уговора, начин и рокове плаћања, авансе, гаранције за дате авансе, извршење уговора, а посебно квалитет испоручених добара и пружених услуга, односно изведених радова, стање залиха и начин коришћења добара и услуга.

У случају уочавања неправилности/грешака у раду лица запосленог на пословима јавних набавки, продекан за финансијско-материјално пословање хитно даје налог за спровођење одговарајуће корективне мере, о чему је дужан да путем електронске поште обавести декана и лице запослено на пословима јавних набавки.

#### Члан 14.

Декан континуирано контролише рад свих лица ангажованих у вези јавних набавки, укључујући и продекана за финансијско-материјално пословање, у току свих фаза јавних набавки.

У случају уочавања неправилности/грешака у раду било ког лица ангажованог на пословима јавних набавки, декан хитно даје налог за спровођење одговарајуће корективне мере, о чему је дужан да путем електронске поште обавести продекана за финансијско-материјално пословање и лице код којег је уочена неправилност/грешка у раду.

Декан сачињава годишњи извештај о контроли јавних набавки, који садржи евиденцију свих уочених неправилности/грешака као и листу спроведених корективних мера као и листу предложених превентивних мера, и подноси извештај Савету Факултета.

#### Члан 15.

Савет Факултета анализирањем и преиспитивањем плана јавних набавки и извештаја о реализацији плана јавних набавки, који су у делокругу рада продекана за финансијско-материјално-пословање, као и анализирањем и преиспитивањем годишњег извештаја о контроли јавних набавки, који је у делокругу рада декана, врши периодичну контролу јавних набавки.

Председник Савета Факултета периодично (не мање од једанпут годишње) организује и спроводи интерну проверу јавних набавки, као и у случајевима када постоје сазнања због којих је потребно хитно спровести такву врсту провере, и о налазима извршених интерних провера извештава Савет Факултета.

## IV. ПЛАНИРАЊЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ

### 1. Рокови израде, доношења и објављивања плана јавних набавки

#### Члан 16.

Планирање јавних набавки за наредну годину се одвија у текућој години, паралелно са израдом Плана и програма рада и финансијског плана Факултета за наредну годину.

План јавних набавки доноси Савет факултета до 31. јануара за текућу годину.

План јавних набавки Факултет објављује на Порталу јавних набавки у року од 10 дана од дана доношења.

## 2. Критеријуми за планирање

### Члан 17.

Критеријуми који се примењују за планирање сваке набавке су:

(1) да ли је предмет јавне набавке у функцији обављања делатности Факултета и у складу са планираним циљевима

(2) да ли техничке спецификације и количине одређеног предмета јавне набавке одговарају стварним потребама Факултета;

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

(4) да ли јавна набавка има за последицу стварање додатних трошкова за Факултет, колика је висина и каква је природа тих трошкова и да ли је као таква исплатива;

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

(6) стање на залихама Факултета, 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 добављачима и закљученим уговорима;

(8) праћење и поређење трошкова одржавања и коришћења постојеће опреме на Факултету у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл;

(9) трошкови животног циклуса предмета јавне набавке (трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, као и трошкови одлагања након употребе);

(10) ризици и трошкови у случају неспровођења поступка јавне набавке, као и трошкови алтернативних решења.

## 3. Учесници у планирању набавки

### Члан 18.

Послове планирања набавки обавља тим за планирање.

Тим за планирање. поред декана, продекана за финансијско-материјално пословање и лица запосленог на пословима јавних набавки (службеника за јавне набавке), чине и продекани за наставу, науку и докторске студије, и информисање, организацију и квалитет, шефови катедри, руководиоци пројеката, запослени из финансијске и правне службе, а по потреби и лица из осталих служби Факултета, на основу писменог налога декана.

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

## 4. Начин исказивања потреба

### Члан 19.

Продекан за финансијско-материјално пословање, који је задужен за координацију поступка планирања, доставља у сарадњи са лицем запосленом на пословима јавних набавки (службеником за јавне набавке) осталим учесницима инструкције за планирање у писаној форми.

Инструкцијама се одређују полазни елементи за планирање потреба који се базирају на: подацима о извршеним набавкама, стању залиха и очекиваним променама у вршењу појединих пословних активности у складу са развојним циљевима, као и релевантни подаци у вези са пројекцијом макроекономских и других релевантних тржишних кретања у планској години.

Инструкцијама се унифицира и стандардизује исказивање потребе за одређеним добрима, услугама и радовима и одређује се која организациона јединица (катедра или стручна служба) планира које предмете набавки.

Све службе достављају у писменом облику планиране потребе за наредну годину. Потребе морају бити исказане у одговарајућим количинским јединицама, описаних карактеристика, квалитета и динамике потреба. са образложењем разлога и сврсисходности набавке.

Лице запослено на пословима јавних набавки (службеник за јавне набавке) врши прикупљање, док проверу исказаних потреба и утврђивање стварних потреба за сваку набавку појединачно врши продекан за финансијско-материјално пословање.

## **5. Истраживање тржишта**

### **Члан 20.**

На основу утврђених потреба за добрима, услугама и радовима за реализацију планираних активности Факултета, тим за планирање јавних набавки утврђује укупне спецификације добара, услуга и радова.

Утврђене спецификације представљају основ за истраживање тржишта.

### **Члан 21.**

Лица запослена на Факултету која су директно заинтересована за конкретну набавку, у сарадњи са лицем запосленим на пословима јавних набавки и продеканом за финансијско-материјално пословање, испитују и истражују тржиште сваког појединачног предмета набавке, и то тако што: испитују степен развијености тржишта, упоређују цене више потенцијалних понуђача, прате квалитет, постојеће прописе и стандарде, могућности на тржишту за задовољавање потреба Факултета на другачији начин и др.

Тржиште се испитује и истражује на објективан и систематичан начин, посебно водећи рачуна о начелу једнакости понуђача, на неки од следећих начина:

- испитивањем претходних искустава у набавци овог предмета набавке (постојеће информације и базе података о добављачима и уговорима);
- истраживањем путем интернета (ценовници понуђача, Портал јавних набавки, сајтови других наручилаца, сајтови надлежних институција за објаву релевантних информација о тржишним кретањима...);
- испитивање искустава других наручилаца;
- примарно сакупљање података (анкете, упитници...)
- на други погодан начин, имајући у виду сваки предмет набавке појединачно.

### **Члан 22.**

О спроведеном истраживању тржишта сачињава се преглед-табела о ценама и њиховом кретању на тржишту, доступности потребних добара, услуга и радова и њиховом квалитету.

Продекан за финансијско-материјално пословање, као резултат истраживања тржишта сваког предмета јавне набавке, одређују да ли је оправдано спровести резервисану јавну набавку.

Продекан за финансијско-материјално пословање одређује да ли је оправдано заједничко спровођење јавне набавке, имајући у виду резултате истраживања тржишта сваког предмета јавне набавке и потребе Факултета.

## **6. Одређивање предмета набавке**

### **Члан 23.**

Предмет јавне набавке су добра, услуге или радови који су одређени у складу са Законом и Општим речником набавки.

Техничким спецификацијама се предмет јавне набавке одређује у складу са Законом и критеријумима за планирање јавних набавки, тако да се предмет јавне набавке опише на једноставан, јасан, објективан, разумљив и логично структуриран начин.



Након усвајања финансијског плана, тим за планирање усклађује утврђене спецификације са одобреним финансијским средствима и одређује предмет сваке појединачне набавке, имајући у виду истоврсност добара, услуга и радова.

#### Члан 24.

Приликом одлучивања које ће набавке бити обухваћене планом јавних набавки, тим за планирање анализира приоритете, имајући у виду пре свега потребе за редовно обављање делатности и потребе за унапређењем делатности, као и критеријуме за планирање.

### **7. Начин одређивања процењене вредности јавне набавке**

#### Члан 25.

Процењена вредност јавне набавке одређује се у складу са техничким спецификацијама утврђеног предмета јавне набавке и утврђеним количинама, а као резултат претходног искуства у набавци конкретног предмета јавне набавке и спроведеног истраживања тржишта.

Лице запослено на пословима јавних набавки, у сарадњи са продеканом за финансијско-материјално пословање, након утврђивања списка свих предмета јавних набавки, одређује укупну процењену вредност истоврсних предмета јавне набавке на нивоу читавог факултета.

### **8. Врсте предмета јавне набавке**

#### Члан 26.

Предмет јавне набавке добара је куповина добара, закуп или лизинг добара (са правом куповине или без тога права).

Предмет јавне набавке услуге су услуге специфициране у Прилогу 1 Закона.

Предмет јавне набавке радова је: извођење радова или пројектовање и извођење радова описаних у Уредби о класификацији делатности. Сектор Ф - Грађевинарство.

У случају комбинованог предмета јавне набавке, предмет јавне набавке ће се дефинисати према предмету набавке који чини претежну вредност јавне набавке.

### **9. Јавна набавка по партијама**

#### Члан 27.

Увек када је то могуће и сврсисходно са становишта циљева јавне набавке, тим за планирање ће предмет јавне набавке обликовати по партијама при чему ће партија представљати истоврсну целину добара, услуга и радова.

### **10. Одређивање периода трајања уговора и динамике покретања поступка набавке**

#### Члан 28.

Уговори се по правилу закључују на период од 12 месеци, а изузетно се уговор може закључити на дуже од 12 месеци, у зависности од предмета јавне набавке.

Одлуку о периоду трајања уговора доноси декан у складу са законом, а на предлог тима за планирање.

Динамику покретања поступка набавки одређује продекан за финансијско-материјално пословање, у складу са претходно дефинисаним оквирним датумима закључења и извршења уговора, а имајући у виду врсту поступка јавне набавке који се спроводи за сваки предмет набавке, објективне рокове за припрему и достављање понуда, као и прописане рокове за захтев за заштиту права.

## **11. Процењена вредност јавне набавке**

### **Члан 29.**

Процењена вредност јавне набавке исказује се у динарима, без пореза на додату вредност.

Вредност јавне набавке процењује се на основу резултата истраживања тржишта за специфициране количине и квалитет добара, услуга и радова.

Факултет не може одређивати процењену вредност јавне набавке, нити може делити истоврсну јавну набавку на више набавки с намером избегавања примене Закона или правила одређивања врсте поступка у односу на процењену вредност јавне набавке. Истоврсна јавна набавка је набавка која има исту или сличну намену, при чему исти понуђачи у односу на природу делатности коју обављају могу да је испуне.

### **11.1. Одређивање процењене вредности набавке добара**

#### **Члан 30.**

Основица за израчунавање процењене вредности јавне набавке добара одређује се на следећи начин:

1) у случају када је предмет уговора куповина, закуп или лизинг и када је рок на који се уговор закључује 12 месеци или краћи, узима се укупна процењена вредност уговора за све време његовог трајања, а када је рок дужи од 12 месеци, укупна процењена вредност уговора укључује процењену вредност за првих 12 месеци и процењену вредност за преостали период до истека рока;

2) у случају када се уговор из тачке 1) закључује на неодређени рок, као и у случају кад постоји неизвесност у погледу рока на који се уговор закључује, узима се месечна процењена вредност уговора помножена са 48.

У случају периодичних уговора, као и уговора које је потребно обновити по истеку одређеног рока, процењена вредност јавне набавке одређује се:

1) на основу вредности сличних периодичних уговора закључених током претходне буџетске године или током претходних 12 месеци, усклађене са очекиваним променама у погледу количине или вредности добара чије је прибављање предмет уговора у току 12 месеци, који почињу да теку од дана закључења првобитног уговора;

2) на основу укупне процењене вредности сличних периодичних уговора током 12 месеци након прве испоруке или током трајања уговора уколико је трајање уговора дуже од 12 месеци.

### **11.2. Одређивање процењене вредности набавке услуга**

#### **Члан 31.**

При израчунавању процењене вредности јавне набавке услуга, у вредност услуге урачунавају се и сви трошкови везани за услугу које ће имати понуђач, код појединих услуга узимају се у обзир следећи износи:

1) за услуге осигурања - висину премије, као и друге врсте плаћања које терете услугу;

2) за банкарске и друге финансијске услуге - накнаде, провизије, као и друге врсте плаћања које терете услугу;

3) за дизајн, архитектонске услуге, просторно планирање и сл. - накнаду или провизију.

Ако није могуће одредити процењену вредност услуге због дужине трајања уговора, вредност услуге одређује се на следећи начин:

1) у случају када је рок на који се уговор закључује одређен и ако је тај рок 36 месеци или краћи, укупна вредност уговора за цео рок;

2) у случају када рок на који се уговор закључује није одређен, месечна вредност помножена са 48.

### **11.3. Одређивање процењене вредности јавне набавке радова**

#### **Члан 32.**

Процењена вредност јавне набавке радова одређује се тако што укупна вредност радова представља основицу за израчунавање вредности јавне набавке радова.

При одређивању процењене вредности јавне набавке радова у вредности радова, укључује и вредност свих добара и услуга који су неопходни за извршење уговора о јавној набавци радова

### **11.4. Одређивање процењене вредности јавне набавке по партијама**

#### **Члан 33.**

Када је предмет јавне набавке обликован по партијама, одређује се процењена вредност сваке партије појединачно, а потом се процењена вредност јавне набавке обликоване по партијама одређује као збир процењених вредности свих партија, за период за који се закључује уговор.

### **11.5. Одређивање процењене вредности у појединим поступцима**

#### **Члан 34.**

У случају квалификационог поступка, оквирног споразума и система динамичне набавке, процењена вредност јавне набавке одређује се као вредност свих уговора предвиђених за време трајања листе кандидата, оквирног споразума, односно система динамичне набавке.

### **11.6. Контрола процењене вредности набавки**

#### **Члан 35.**

Декан Факултета, у циљу исправности одређивања процењене вредности јавне набавке, врши проверу начина испитивања тржишта, начина утврђивања процењене вредности конкретне јавне набавке и исправности одређивања потребних финансијских средстава.

Ова контрола врши се пре достављања плана јавних набавки Савету Факултета ради усвајања.

## **12. Избор врсте поступка**

#### **Члан 36.**

Врсту поступка одређује тим за планирање, имајући у виду врсту и специфичност предмета набавке, доступност, динамику набавке и процењену вредност.

Додела уговора по правилу врши се у отвореном или рестриктивном поступку. Додела уговора може се вршити и у:

- квалификационом поступку преговарачком поступку са објављивањем позива за подношење понуда;
- преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда;
- конкурентном дијалогу,
- конкурс за дизајн;
- поступку јавне набавке мале вредности, у случајевима када су испуњени Законом прописани услови за примену ових поступака јавних набавки.

#### **Члан 37.**

Избор врсте поступка се врши имајући у виду:

- циљеве јавних набавки; исказане потребе за добрима, услугама или радовима;
- резултате испитивања и истражива тржишта посебно у погледу стања конкуренције на тржишту и доступности

- добра, услуга и радова;
- процењену вредност појединачне јавне набавке;
  - сложеност предмета јавне набавке.

Декан, који не учествује у поступку избора поступка, извршиће контролу исправности одређивања врсте поступка јавне набавке.

### **13. Набавке на које се Закон не примењује**

#### Члан 38.

Набавке на које се закон не примењује су одређене члановима 7., 39. став 2., 122. и 128. Закона. Пре усвајања плана јавних набавки, декан заједно са тимом за планирање набавки проверава постојање основа за изузеће од примене Закона.

### **14. Одређивање рокова**

#### Члан 39.

Приликом планирања јавних набавки, тим за планирање ће одредити следеће оквирне рокове:

- рок за покретање поступка,
- рок за закључење уговора,
- рок за извршење уговора.

#### Члан 40.

Приликом одређивања рокова тим за планирање узима у обзир:

- податке о роковима важења раније закључених уговора и динамици њиховог извршења,
- динамику потреба за добрима, услугама и радовима,
- временске оквире у којима је могуће изводити грађевинске радове и време потребно за њихово извођење,
- време потребно за реализацију појединих активности у поступцима јавних набавки,
- рокове за добијање мишљења Управе за јавне набавке.

### **15. Израда и доношење плана јавних набавки**

#### Члан 41.

Обавезе и овлашћења (одговорности) учесника у планирању су дефинисани тако што у предвиђеном року:

–продекан за финансијско материјално пословање, у сарадњи са лицем запосленим на пословима јавних набавки, израђује и доставља инструкције за планирање свим организационим јединицама, (катедрама и стручним службама) са стандардизованим обрасцима и табелама за пријављивање потреба и обавештава организационе јединице о року за пријављивање потреба, најкасније до краја октобра текуће године за План у наредној години;

– катедре и стручне службе утврђују и исказују потребе за предметима набавки (морају доставити описе предмета набавки, количине, процену вредности набавке, као и образложења која су од значаја за оцену оправданости, процену приоритета набавке, као и одређивање врсте поступка набавке);

– катедре и стручне службе достављају продекану за финансијско-материјално пословање документ са исказаним потребама најкасније до 15. новембра текуће године за План за наредну годину;

–продекан за финансијско-материјално пословање, у сарадњи са лицем запосленим на пословима јавних набавки, проверава исказане потребе (врши формалну, рачунску и логичку контролу предложених предмета, количина, процењене вредности, приоритета набавки као и осталих података, и предлаже њихове

исправке) и о томе обавештава катедре и стручне службе, као и декана Факултета;

– катедре и стручне службе врше неопходне исправке и утврђују стварне потребе за предметима набавки, и достављају документ продекану за финансијско-материјално пословање;

– продекан за финансијско-материјално пословање обједињује потребе на нивоу целог факултета и доставља документ декану Факултета и председнику Савета Факултета, најкасније до 15. децембра текуће године за План за наредну годину;

– декан и председник Савета Факултета, у сарадњи са продеканом за финансијско-материјално пословање, разматрају усклађеност пријављених потреба предмета набавки са стварним потребама Факултета, а пре свега са стратешким приоритетима, усвојеним оперативним циљевима и одобреним пројектима и оцењују оправданост пријављених потреба. Декан и председник Савета Факултета могу од учесника у планирању и продекана за финансијско-материјално пословање захтевати додатна објашњења и измене планираних предмета набавке, количина, процењене вредности, редоследа приоритета и др.;

– продекан за финансијско-материјално пословање врши усклађивања у складу са препорукама декана и председника Савета Факултета, и сачињава Нацрт плана јавних набавки у сарадњи са лицем запосленим на пословима јавних набавки, у складу са Законом и подзаконским актом;

– продекан за финансијско-материјално пословање у сарадњи са руководиоцем финансијско-материјалне службе Факултета разматра усаглашеност нацрта плана јавних набавки са финансијским планом Факултета (расположивим средствима из нацрта финансијског плана или нацрта буџета Републике Србије) најкасније до 25. децембра у текућој години за План за наредну годину.

– продекан за финансијско-материјално пословање и обавештава декана и председника Савета Факултета о потреби усклађивања нацрта плана јавних набавки са финансијским планом Факултета (расположивим средствима из нацрта финансијског плана или нацрта буџета Републике Србије) најкасније до краја текуће године за План за наредну годину.

## **16. Усаглашавање са нацртом финансијског плана и израда предлога плана јавних набавки**

### Члан 42.

Обавезе и овлашћења учесника у планирању у овој фази су дефинисани тако што у предвиђеном року:

– до 15. јануара продекан за финансијско-материјално пословање на основу реда приоритета набавки, критеријума и мерила унапред одређених инструкцијама за планирање, доставља катедрама и стручним службама образложени предлог потребних корекција Нацрта плана јавних набавки ради усклађивања са нацртом финансијског плана или нацртом буџета Републике Србије, територијалне аутономије, локалне самоуправе.

– катедре и стручне службе достављају предлоге корекција Нацрта плана јавних набавки продекану за финансијско-материјално пословање у року од три дана.

– лице запослено на пословима јавних набавки, у сарадњи са продеканом за финансијско-материјално пословање, уноси корекције Нацрта плана јавних набавки и након усклађивања са предлогом финансијског плана припрема Предлог плана јавних набавки који доставља декану Факултета и председнику Савета Факултета најкасније до 20. јануара.

## **17. Одговорност и рок за доношење плана набавки**

### Члан 43.

План јавних набавки доноси Савет Факултета, најкасније до 31. јануара.

## **18. Садржина плана јавних набавки**

### **Члан 44.**

План јавних набавки садржи следеће податке:

- 1) редни број јавне набавке - сваки предмет јавне набавке води се под посебном позицијом у плану јавних набавки, за сваки поступак јавне набавке;
- 2) предмет јавне набавке - кратак и јасан опис предмета јавне набавке за коју се спроводи поступак а може се унети и ознака из општег речника набавки;
- 3) процењену вредност јавне набавке, на годишњем нивоу и укупно - укупна процењена вредност јавне набавке без ПДВ-а; у случају вишегодишњег уговора, наводи се процена вредности за сваку планску годину. без ПДВ-а, може се навести и процењена вредност по партијама;
- 4) врсту поступка јавне набавке
- 5) оквирни датум покретања поступка - месец или прецизнији временски период у коме се планира покретање поступка, односно доношење одлуке о покретању поступка;
- 6) оквирни датум закључења уговора - месец или прецизнији временски период у коме се планира закључење уговора;
- 7) оквирни рок трајања уговора - месец или прецизнији временски период када се очекује извршење конкретне јавне набавке;
- 8) друге податке и напомене који су од значаја за процес планирања јавних набавки.

## **19. Начин израде и објављивање плана јавних набавки**

### **Члан 45.**

Усвојени План јавних набавки лице запослено на пословима јавних набавки израђује у електронској форми коришћењем апликативног софтвера и објављује на Порталу јавних набавки у року од десет дана, од дана његовог доношења.

## **20. Измена плана јавних набавки**

### **Члан 46.**

Изменом и допуном плана јавних набавки сматра се свака измена у погледу повећања процењене вредности јавне набавке за више од 10%, измена предмета јавне набавке, као и планирање нове јавне набавке.

### **Члан 47.**

План јавних набавки може се изменити у случају измена финансијског плана по процедури која важи за доношење плана јавних набавки.

Измене плана јавних набавки морају бити видљиве и образложене у односу на основни план.

Измене плана јавних набавки лице запослено на пословима јавних набавки објављује на Порталу јавних набавки у року од десет дана, од дана доношења.

## **V. СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

### **1. Покретање поступка**

#### **Члан 48.**

Поступак јавне набавке покреће се одлуком о покретању поступка јавне набавке.

Одлука из става 1. овог члана садржи елементе прописане Законом као и друге елементе за које се процени да су неопходни за спровођење поступка конкретне јавне набавке.

## **2. Услови за покретање поступка**

### **Члан 49.**

Факултет може да покрене поступак јавне набавке ако је набавка предвиђена у годишњем плану јавних набавки.

У изузетним случајевима, када јавну набавку није могуће унапред планирати или из разлога хитности, може се покренути поступак јавне набавке и ако набавка није предвиђена у плану јавних набавки.

Обавезе које Факултет, као наручилац преузима уговором о јавној набавци морају бити уговорене у складу са прописима којима се уређује буџетски систем, односно располагање финансијским средствима.

### **Члан 50.**

Службеник за јавне набавке у временском року који је у плану набавки означен за покретање поступка, обавештава декана Факултета о потреби покретања поступка јавне набавке.

Предлог одлуке о покретању поступка јавне набавке и предлог решења о именовању комисије сачињава лице запослено на пословима јавних набавки (Службеник за јавне набавке).

Потврду о постојању средстава у финансијском плану за спровођење поступка конкретне јавне набавке издаје руководилац Службе за финансијско-материјалне послове Факултета и то потписивањем предлога одлуке о покретању поступка јавне набавке.

### **Члан 51.**

Одлука о покретању поступка јавне набавке, коју доноси декан, садржи:

- 1) назив и адресу Факултета;
- 2) редни број јавне набавке за текућу годину;
- 3) предмет јавне набавке, назив и ознаку из општег речника набавке;
- 4) врсту поступка јавне набавке;
- 5) процењену вредност јавне набавке укупно, а и посебно за сваку партију када је то могуће;
- 6) оквирне датуме у којима ће се спроводити појединачне фазе поступка јавне набавке;
- 7) податке о апропријацији у буџету, односно финансијском плану;
- 8) друге елементе које Факултет процени да су потребни за спровођење поступка јавне набавке.

### **Члан 52.**

Уколико није донет финансијски план, декан доноси одлуку о покретању поступка јавне набавке само до износа средстава планираних у складу са прописом о привременом финансирању.

У случају из става 1. Служба рачуноводства Факултета потврђује постојање одређеног износа средстава планираних, у складу са прописом о привременом финансирању.

Поступак за добијање и издавање потврде о постојању финансијских средстава у финансијском плану исти је као поступак из члана 51. овог правилника.

### **2.1. Покретање преговарачког поступка и конкурентног дијалога**

#### **Члан 53.**

У случају покретања преговарачког поступка и конкурентног дијалога одлука садржи и разлоге за примену тог поступка.

Пре покретања преговарачког поступка у случајевима из члана 36. став 1. тачка од 2) до 6) Закона, подноси се захтев Управи за јавне набавке, ради добијања мишљења о основаности примене преговарачког поступка.

Одлука о покретању преговарачког поступка може се донети након пријема мишљења Управе за јавне набавке или ако након десет дана Управа за јавне набавке не достави мишљење.

У случају преговарачког поступка из разлога хитности из члана 36. став 1. тачка 3) може се покренути поступак без чекања мишљења Управе за јавне набавке. У случају примене преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда одлука мора да садржи и основне податке о лицима којима ће се упутити позив за подношење понуде и разлоге за упућивање у складу са Законом.

Након доношења одлуке о покретању преговарачког поступка, лице запослено на пословима јавних набавки (службеник за јавне набавке) објављује, истовремено са слањем позива за подношење понуда, обавештење о покретању поступка које садржи податке из Прилога 3Е Закона и конкурсну документацију.

## **2.2. Покретање заједничке набавке**

### **Члан 54.**

Поступак заједничке набавке покреће се доношењем одлуке о заједничком спровођењу поступка јавне набавке, која се доставља на мишљење Управи за јавне набавке. Одлука се израђује у складу са моделом који је израдила Управа за јавне набавке.

## **3. Комисија за спровођење јавне набавке**

### **Члан 55.**

Поступак јавне набавке спроводи комисија за јавну набавку.

Решење о именовану комисије, технички припремљено од стране лица запосленог на пословима јавних набавки, доноси декан истовремено са доношењем одлуке о покретању поступка јавне набавке.

Решење из става 2. овог члана садржи имена чланова комисије, њихових заменика, дефинише задатке и садржи остале елементе прописане Законом.

### **3.1. Састав и предмет рада комисије**

#### **Члан 56.**

Комисија за јавне набавке (даље: Комисија) има најмање три члана од којих је један лице запослено на пословима јавних набавки (службеник за јавне набавке) или лице са стеченим образовањем на правном факултету.

Продекан за финансијско-материјално пословање је стални члан и председник Комисије.

У случају спровођења поступка јавне набавке чија је процењена вредност већа од 15.000.000 динара, лице запослено на пословима јавних набавки (службеник за јавне набавке) мора бити члан Комисије.

Остали чланови комисије се именују из реда запослених који имају одговарајуће стручно образовање из области која је предмет јавне набавке. Уколико нема запослених са стручним образовањем из области која је предмет јавне набавке, у комисији се може именовати и лице које није запослено на Факултету.

За чланове комисије не могу бити именована лица која су запослена, односно радно ангажована код лица којем је поверена израда конкурсне документације, нити лица која су у сукобу интереса у вези са предметом јавне набавке.

Лице запослено на пословима јавних набавки (службеник за јавне набавке) пружа стручну и техничку помоћ Комисији.

Комисија:

- 1) припрема конкурсну документацију, огласе о јавним набавкама, измене или допуне конкурсне документације, додатне информације или објашњења у вези са припремањем понуда или пријава;
- 2) отвара, прегледа, оцењује и рангира понуде или пријаве;
- 3) води преговарачки поступак;



- 4) сачињава писмени извештај о стручној оцени понуда;
- 5) припрема предлог одлуке о додели уговора, предлог одлуке о закључењу оквирног споразума, предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке, као и предлог одлуке о признавању квалификације;
- 6) одлучује поводом поднетог захтева за заштиту права;
- 7) предузима друге радње у поступку у зависности од врсте поступка и предмета набавке.

#### Члан 57.

Након доношења решења чланови комисије потписују изјаву којом потврђују да у предметној јавној набавци нису у сукобу интереса. Уколико сматрају да могу бити у сукобу интереса или уколико у току поступка јавне набавке сазнају да могу доћи у сукоб интереса, чланови комисије без одлагања обавештавају доносиоца решења, односно декана, који предузима потребне мере како не би дошло до штетних последица у даљем току поступка јавне набавке.

### 4. Ogлашавање у поступку јавне набавке

#### Члан 58.

У поступку јавне набавке оглашавање се врши на начин прописан Законом у циљу обезбеђивања спровођења начела транспарентности поступка.

Објављивање огласа врши се на Порталу јавних набавки и интернет страници Факултета.

#### 4.1. Врсте огласа

#### Члан 59.

У поступку јавне набавке објављују се следећа докуменета:

- претходно обавештење;
- позив за подношење понуда и пријава;
- конкурсна документација;
- обавештење о систему динамичне набавке;
- позив за учешће на конкурс за дизајн;
- обавештење о признавању квалификације;
- обавештење о закљученом оквирном споразуму;
- обавештење о покретању преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда;
- одлука о додели уговора у преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда;
- обавештење о закљученом уговору;
- обавештење о резултатима конкурса;
- обавештење о обустави поступка јавне набавке;
- одлука о измени уговора о јавној набавци;
- обавештење о поднетом захтеву за заштиту права;
- обавештење о продужењу рока за подношење понуда, односно пријава;
- информације и појашњења Комисије у вези са припремањем понуда

#### Члан 60.

У случајевима јавних набавки чија је процењена вредност већа од јавне набавке мале вредности из члана 39. Закона, огласи се објављују и на Порталу службених гласила Републике Србије и база прописа.

Ако је процењена вредност јавне набавке већа од 250.000.000 динара за добра и услуге и 500.000.000 динара за радове, оглас о јавној набавци објављује се и на страном језику, који се обично користи у међународној трговини, у области из које је предмет јавне набавке.

Позив за подношење понуда или пријава може се објавити и у неком специјализованом листу према предмету конкретне јавне набавке.

#### Члан 61.

За спровођење радњи у вези са оглашавањем у поступку јавне набавке задужено је лице запослено на пословима јавних набавки.

### **4.2. Позив за подношење понуда**

#### Члан 62.

Позив за подношење понуда, односно пријава објављује се у случајевима када је то прописано Законом. Садржина позива за подношење понуда одређена је у Прилогу ЗВ Закона, а садржина позива за подношење пријава у Прилогу ЗВ Закона.

У позиву за подношење понуда обавезно се одређује рок за подношење понуда у зависности од врсте поступка јавне набавке.

Рок за подношење понуда рачуна се од дана објављивања позива за подношење понуда на Порталу јавних набавки, односно од дана слања позива за подношење понуда. Одређивањем рока сматра се одређивање датума и сата до којег се понуде могу подносити.

### **5. Конкурсна документација**

#### Члан 63.

Конкурсна документација се припрема у складу са Законом и Правилником о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова.

Конкурсна документација садржи све податке на основу којих ће понуђачи моћи да припреме прихватљиву понуду.

Конкурсну документацију припрема комисија, односно лице запослено на пословима јавних набавки (службеник за јавне набавке) када поступак спроводи то лице.

#### **5.1. Садржина конкурсне документације**

#### Члан 64.

Подаци садржани у конкурсној документацији морају бити истоветни са подацима који су наведени у позиву за подношење понуда.

#### Члан 65.

Конкурсна документација у складу са врстом поступка и природом предмета јавне набавке садржи све елементе у складу са прописима о јавним набавкама.

Комисија или лице запослено на пословима јавних набавки, приликом израде конкурсне документације придржава се начела обезбеђивања конкуренције и једнакости понуђача. Услови за учешће у поступку, техничке

спецификације и елементи критеријума за доделу уговора морају бити у логичној вези са предметом јавне набавке и не смеју да ограничавају конкуренцију.

Конкурсна документација садржи обавезне услове за учешће у поступку јавне набавке прописане Законом, а према предмету јавне набавке може да садржи и додатне услове.

Додатне услове самостално одређује Комисија, односно лице запослено на пословима јавних набавки (службеник за јавне набавке), узимајући у обзир предмет и вредност јавне набавке и друге чињенице које су од значаја за извршење предметне јавне набавке.

Модел уговора сачињава Комисија, односно лице запослено на пословима јавних набавки, уз стручну помоћ правне службе Факултета.

## **5.2. Израда техничке спецификације**

### **Члан 66.**

Техничка спецификација и пројектна документација представљају техничке захтеве у којима су описане карактеристике добара, услуга и радова.

Техничке спецификације морају бити одређене у складу са одредбама Закона и других прописа који регулишу област која је предмет набавке.

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

Техничке спецификације у случају набавке добара и услуга одређују карактеристике добара и услуга као што су димензије, описи, ниво квалитета, сигурност, ниво утицаја на животну средину, потрошњу енергије, оцену усаглашености и слично.

У случају набавке радова, техничке спецификације поред карактеристика, садрже и прописе о пројектима, обрачуна трошкова, проби, инспекцији и условима преузимања, методу градње и друге елементе релевантне за предметну набавку.

## **5.3. Објављивање конкурсне документације**

### **Члан 67.**

Комисија, односно лице запослено на пословима јавних набавки (службеник за јавне набавке), одмах након израде, а пре јавног објављивања позива и конкурсне документације, контролише саобразност података из конкурсне документације са подацима из позива за подношење понуде и проверава да ли конкурсна документација садржи све елементе прописане Законом.

Лице запослено на пословима јавних набавки (службеник за јавне набавке) истовремено са објављивањем позива за подношење понуда објављује конкурсну документацију на Порталу јавних набавки и на интернет страници у складу са Законом.

## **5.4. Измена или допуна конкурсне документације**

### **Члан 68.**

Измене или допуне конкурсне документације врши лице запослено на пословима јавних набавки (службеник за јавне набавке), односно Комисија, у случају исправки података или када је то неопходно за успешно спровођење поступка јавне набавке.

Уколико се у року предвиђеном за подношење понуда измени или допуни конкурсна документација, Комисија контролише да ли измењена конкурсна документација садржи све елементе предвиђене Законом. Контрола се мора извршити у што краћем року.

Измењена конкурсна документација се одмах након извршене контроле објављује на Порталу јавних

набавки и интернет страници.

#### Члан 69.

Уколико Комисија измени или допуни конкурсну документацију у року не дужем од осам дана пре истека рока за подношење понуда, продужава се рок за подношење понуда.

Лице запослено на пословима јавних набавки (службеник за јавне набавке) објављује обавештење о продужењу рока за подношење понуда на Порталу јавних набавки и интернет страници.

Након истека рока предвиђеног за подношење понуда не може се мењати нити допуњавати конкурсна документација.

### **5.5. Додатне информације и појашњења конкурсне документације**

#### Члан 70.

Након објављивања јавног позива и конкурсне документације, лице запослено на пословима јавних набавки (службеник за јавне набавке), односно Комисија су надлежни за комуникацију са заинтересованим лицима и понуђачима.

Овлашћена лица из става 1. овог члана одговарају на захтеве заинтересованих лица за додатним информацијама или појашњењима, као и на евентуално уоченим недостацима и неправилностима у конкурсној документацији, ако су сачињени у писаном облику и достављени најкасније пет дана пре истека рока за подношење понуде.

Одговор се у року од три дана, од дана пријема захтева објављује се на Порталу јавних набавки и интернет страници Факултета.

Писани захтеви и одговори се чувају у документацији која се односи на конкретну јавну набавку у одговарајућем регистру или у посебном фајлу уколико се комуникација одвијала електронским путем.

### **6. Пријем понуда**

#### Члан 71.

Лице запослено на пословима за пријем поште приликом пријема понуде на коверти, односно кутији у којој се понуда налази обележава време пријема и евидентира број и датум понуде према редоследу приспећа. Уколико је понуда достављена непосредно, предаје се понуђачу потврда пријема понуде.

Понуде се чувају на начин да не дођу у посед неовлашћених лица.

Примљене понуде се достављају Комисији, или лицу запосленом на пословима јавних набавки, непосредно пре отварања понуда.

### **7. Захтев за заштиту права поднет пре истека рока за подношење понуда**

#### Члан 72.

Захтев за заштиту права којим се оспорава врста поступка, садржина позива за подношење понуда или конкурсне документације сматра се благовременим ако је примљен најкасније седам дана пре истека рока за подношење понуда, а у поступку јавне набавке мале вредности ако је примљен три дана пре истека рока за подношење понуда.

Уколико захтев за заштиту права буде примљен пре истека рока за подношења понуда, не може се донети одлука о додели уговора, нити закључити уговор о јавној набавци, осим у случају преговарачког поступка који је проузрокован ванредним околностима или непредвиђеним догађајима.

У случају када би застој у поступку јавне набавке проузроковао велике тешкоће у раду или пословању које су несразмерне вредности јавне набавке, декан Факултета може донети одлуку да се предузму активности из става 2. овог члана пре доношења одлуке о поднетом захтеву за заштиту права, и та одлука мора бити образложена.

Комисија, односно лице запослено на пословима јавних набавки (службеник за јавне набавке), обавештава декана Факултета да је захтев за заштиту права поднет, а затим израђује обавештење о поднетом захтеву за заштиту права које се објављује на Порталу јавних набавки најкасније у року од два дана, од дана пријема захтева за заштиту права.

#### Члан 73.

Комисија одлучује о поднетом захтеву за заштиту права у року не краћем од пет дана и доноси одговарајућу одлуку.

Закључак о одбацивању захтева за заштиту права услед неблаговремености или зато што је поднет од лица које нема активну легитимацију доставља се подносиоцу захтева и Републичкој комисији за заштиту права (даље: Републичка комисија) у поступцима јавних набавки, у року од три дана од дана доношења.

Решење којим се усваја захтев за заштиту права, доставља се подносиоцу захтева, понуђачима и Републичкој комисији у року од три дана, од дана доношења.

У случају да Комисија не усвоји поднети захтев, доставља Републичкој комисији одговор у којем ће се изјаснити на све наводе захтева за заштиту и комплетну документацију из поступка јавне набавке, ради одлучивања о захтеву за заштиту права.

После пријема писменог обавештења о повлачењу захтева за заштиту права, Комисија закључком обуставља поступак заштите права.

Након пријема одлуке Републичке комисије, лице запослено на пословима јавних набавки (службеник за јавне набавке) или Комисија обавештава све учеснике у поступку о донетој одлуци.

У случају да поступак буде поништен, у целости или делимично, лице запослено на пословима јавних набавки (службеник за јавне набавке) уноси у апликативни софтвер податак да је поступак поништен у збирни образац о исходима поступка - Образац В1, а одговарајуће податке о поништеном поступку у Образац В2.

### 8. Отварање понуда

#### Члан 74.

Отварање понуда спроводи се у просторијама Факултета, у време које је одређено у позиву за подношење понуда, односно одмах након истека рока за подношење понуда.

Отварање понуда је јавно и може присуствовати свако заинтересовано лице, а активно могу учествовати само овлашћени представници понуђача.

Представник понуђача који учествује у поступку отварања понуда има право да приликом отварања понуда изврши увид у податке из понуде који се уносе у записник о отварању понуда.

Понуде примљене након истека рока за подношења понуда се не отварају, већ се по окончању поступка отварања затворене враћају понуђачу, са знаком да је поднета неблаговремено.

Приликом отварања понуда Комисија сачињава записник који садржи податке предвиђене Законом.

Записник о отварању понуда потписују чланови Комисије, или лице запослено на пословима јавних набавки, и представници понуђача који преузимају примерак записника, а понуђачима који нису учествовали у поступку отварања понуда доставља се записник у року од три дана, од дана отварања.

Контролу исправности отварања понуда спроводи у току поступка председник Комисије.

### 9. Стручна оцена примљених понуда

#### Члан 75.

Комисија врши стручну оцену понуда након окончања поступка отварања у року предвиђеном Законом.

Комисија врши стручну оцену свих понуда које су благовремено примљене и отворене на отварању понуда.

Приликом стручне оцене сваке појединачне понуде Комисија утврђује:

- да ли постоје битни недостаци понуде;

- да ли је понуда одговарајућа, у смислу испуњавања техничких спецификација које су тражене у конкурсној документацији;
- да ли постоје рачунске грешке у понуди и уколико постоје, позива понуђача ради давања сагласности за исправку грешке;
- да ли понуда садржи неуобичајено ниску цену;
- да ли је понуда прихватљива, у смислу да понуда не ограничава, нити условљава права Факултета или обавезе понуђача и која не прелази износ процењене вредности јавне набавке;

#### Члан 76.

Комисија одбија понуде:

- када утврди да постоје битни недостаци понуде;
- када утврди да су неодговарајуће јер не испуњавају захтеване техничке спецификације;
- када утврди да су неприхватљиве у случају постојања негативне референце и понуде које ограничавају или условљавају права Факултета или обавезе понуђача и које прелазе износ процењене вредности јавне набавке.

#### Члан 77.

У случају неуобичајено ниске цене комисија позива понуђача да у примереном року детаљно образложи структуру понуђене цене.

Након изјашњења понуђача Комисија ће одлучити да ли ће ову понуду одбити или узети у даљу оцену ценећи веродостојност података које је понуђач изнео.

#### Члан 78.

Комисија све понуде које нису одбијене рангира применом критеријума за доделу уговора одређеног у позиву за подношење понуде и конкурсној документацији.

У поступку рангирања понуда Комисија може захтевати од понуђача додатна објашњења која су неопходна при прегледу, вредновању и упоређивању понуда, а може да изврши и контролу (увид) код понуђача односно његовог подизвођача.

### 10. Извештај о стручној оцени понуда

#### Члан 79.

Након извршене стручне оцене понуда, Комисија у што краћем року сачињава Извештај о стручној оцени понуда који садржи податке таксативно наведене у Закону.

Извештај о стручној оцени доставља се декану Факултета.

#### Члан 80.

Након извршеног рангирања понуда, а под условом да постоји најмање једна прихватљива понуда, Комисија предлаже да се додели уговор понуђачу који је понудио најповољнију понуду.

Уколико се након рангирања понуда утврди да не постоји ниједна прихватљива понуда, лице запослено на пословима јавних набавки (службеник за јавне набавке), односно Комисија предлаже декану Факултета да се обустави поступак јавне набавке.

## Члан 81.

Уколико се у поступку јавне набавке, након стручне оцене понуда, утврди да су све примљене понуде неприхватљиве, Комисија може предложити да се уговор додели понуђачу чија понуда садржи понуђену цену већу од процењене вредности јавне набавке, ако није већа од упоредиве тржишне цене и ако су понуђене цене у свим одговарајућим понудама веће од процењене вредности јавне набавке.

Уколико се у отвореном, рестриктивном или квалификационом поступку или конкурентном дијалогу добију све неприхватљиве понуде, Комисија може предложити да се спроведе преговарачки поступак са објављивањем јавног позива.

Уколико у отвореном, односно рестриктивном поступку није добијена ниједна понуда, односно ниједна пријава или су све понуде неодговарајуће, Комисија може предложити да се покрене преговарачки поступак без објављивања јавног позива.

## 11. Одлука о додели уговора

### Члан 82.

На основу Извештаја из члана 79. овог Правилника, декан Факултета доноси одлуку о додели уговора у року одређеном у позиву за подношење понуда.

Одлука о додели мора бити образложена, мора да садржи податке из извештаја о стручној оцени понуда и упутство о правном средству.

### Члан 83.

Одлука о додели уговора садржи све податке које се налазе у Извештају о стручној оцени понуда осим мишљења и предлога мера Комисије у вези са обезбеђивања конкуренције у наредним поступцима и начину одређивања процењене вредности.

Одлука из става 1. овог члана објављује се на Порталу јавних набавки и на интернет страници Факултета, у року од три дана, од дана доношења.

У случају да одлука о додели уговора садржи податке 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, ти подаци из одлуке се неће објавити. У овом случају, одлука се у изворном облику доставља Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

У случају да декан прихвати предлог Комисије да у отвореном поступку додели уговор понуђачу који је понудио цену већу од процењене вредности јавне набавке, образложени извештај се доставља Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

## 12. Одлука о обустави поступка

### Члан 84.

Декан доноси одлуку о обустави поступка након пријема мишљења продекана за финансијско-материјално пословање о основаности обуставе поступка.

Декан може да обустави поступак јавне набавке из објективних и доказивих разлога, који се нису могли предвидети у време покретања поступка и који онемогућавају да се започети поступак оконча, односно услед којих је престала потреба за предметном набавком због чега се неће понављати у току исте буџетске године, односно у наредних шест месеци.

Одлука о обустави поступка јавне набавке мора да садржи разлоге обуставе поступка, упутство о правном средству и одлуку о трошковима припремања понуда.

Одлука о обустави поступка јавне набавке објављује се на Порталу јавних набавки и интернет страници Факултета у року од три дана, од дана доношења одлуке.

Након коначности, а најкасније пет дана од дана коначности Одлуке о обустави поступка јавне набавке, лице запослено на пословима јавних набавки (службеник за јавне набавке) објављује на Порталу обавештење о обустави поступка јавне набавке које садржи податке из Прилога ЗК Закона.

Лице запослено на пословима јавних набавки (службеник за јавне набавке) уноси у апликативни софтвер податак да је поступак обустављен у збирни образац о исходима поступка - Образац В1, а одговарајуће податке о обустављеном поступку у образац В2.

### **13. Увид у документацију**

#### **Члан 85.**

После доношења одлуке о додели уговора, односно одлуке о обустави поступка, понуђачу се на писани захтев омогућава увид у документацију, као и копирање исте о његовом трошку.

Лице запослено на пословима јавних набавки (службеник за јавне набавке) у року од два дана, од пријема писаног захтева понуђача, омогућава увид и копирање документације уз обавезу да заштити податке које је понуђач означио као поверљиве.

Писани захтев се чува као доказ у посебном регистру који се води за конкретну јавну набавку или у посебном фајлу уколико је захтев поднет електронским путем.

### **14. Извештавање понуђача**

#### **Члан 86.**

Комисија, односно лице запослено на пословима јавних набавки (службеник за јавне набавке) може у року од пет дана, од дана доношења одлуке о додели уговора/обустави поступка, са сваким понуђачем одвојено одржати састанак на којем ће објаснити начин спровођења поступка, дефинисања услова за учешће, начин одређивања спецификације предмета јавне набавке начин одређивања елемената критеријума и методологије за доделу пондера, разлоге за одбијање понуда, рангирање понуда и сл.

Комисија је дужна да организује извештавање понуђача ако је већина понуда одбијена у поступку јавне набавке, чија је процењена вредност већа од јавне набавке мале вредности утврђене Законом.

О извештавању понуђача и разговору са понуђачима сачињава се записник.

### **15. Захтев за заштиту права примљен после доношења одлуке о додели уговора/обустави поступка**

#### **Члан 87.**

Уколико захтев за заштиту права буде примљен после достављања одлуке о додели уговора/обустави поступка, настаје застој у поступку јавне набавке, осим у случају спровођења преговарачког поступка који је проузрокован ванредним околностима или непредвиђеним догађајима.

У случају да застој из става 1. овог члана проузрокује велике тешкоће у раду или пословању које су несразмерне вредности јавне набавке, одмах по пријему, без претходне провере, захтев за заштиту права и комплетна документација из поступка јавне набавке доставља се Републичкој комисији са образложеним предлогом за доношење одлуке којом се дозвољава наставак поступка јавне набавке.

Комисија обавештава декана, а затим израђује обавештење о поднетом захтеву из става 1. овог члана, које се објављује на Порталу јавних набавки, најкаснијв у року од два дана, од дана пријема захтева за заштиту права и које садржи податке из Прилога ЗЈЗ Закона.

#### **Члан 88.**

Комисија одлучује о захтеву за заштиту права у року не краћем од пет дана, од дана пријема захтева.



Закључак о одбацивању захтева за заштиту права доставља се подносиоцу захтева који има право жалбе Републичкој комисији за заштиту права у поступцима јавних набавки у року од три дана, од дана пријема закључка уз обавезу да достави копију жалбе Факултету.

Решење којим се усваја захтев за заштиту права, доставља се подносиоцу захтева, понуђачима и Републичкој комисији у року од три дана, од дана доношења.

У случају да Комисија не усвоји поднети захтев, доставља се Републичкој комисији одговор на захтев за заштиту права и комплетна документација из поступка јавне набавке, ради одлучивања о захтеву за заштиту права.

После пријема писменог обавештења о повлачењу захтева за заштиту права, Комисија ће закључком обуставити поступак заштите права.

Након пријема одлуке Републичке комисије, Комисија обавештава све учеснике у поступку о донетој одлуци.

У случају да поступак буде поништен, у целисти или делимично, лице запослено на пословима јавних набавки уноси у апликативни софтвер податак да је поступак поништен у збирни образац о исходима поступка - Образац В1, а одговарајуће податке о поништеном поступку у Образац В2.

## **16. Закључење уговора о јавној набавци**

### **Члан 89.**

Уговор о јавној набавци односно оквирни споразум закључује се након доношења одлуке о додели уговора, односно одлуке о закључењу оквирног споразума и ако у року предвиђеном Законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права одбачен или одбијен.

Декан може и пре истека рока за подношење захтева за заштиту права закључити уговор о јавној набавци:

- на основу оквирног споразума;
- у случају примене преговарачког поступка из члана 36. став 1. тачка 3) Закона;
- у случају примене система динамичне набавке;
- у случају поступка јавне набавке мале вредности из члана 39. став 6. Закона;
- ако је поднета само једна понуда, осим у преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда.

Декан проверава испуњеност услова за закључење уговора.

### **Члан 90.**

Уговор се доставља понуђачу којем је додељен уговор у року од осам дана, од дана протеча рока за подношење захтева за заштиту права.

Ако понуђач, којем је додељен уговор, одбије да закључи уговор о јавној набавци, уговор се може закључити са првим следећим најповољнијим понуђачем.

### **Члан 91.**

Лице запослено на пословима јавних набавки (службеник за јавне набавке) објављује на Порталу јавних набавки и интернет страници Факултета обавештење о закљученом уговору о јавној набавци или оквирном споразуму у року од пет дана, од дана закључења уговора, односно оквирног споразума.

Након закљученог уговора, лице запослено на пословима јавних набавки (службеник за јавне набавке) уноси у апликативни софтвер податак да је поступак успешно спроведен.

Лице запослено на пословима јавних набавки (службеник за јавне набавке) након закљученог уговора уноси новог добављача у евиденцију о добављачима.

## **VI ИЗВРШЕЊЕ УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ**

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

#### Члан 92.

Уговор о јавној набавци доставља се лицу задуженом за праћење извршења уговора, финансијској служби и архиви Факултета, а један примерак остаје у предмету о поступку набавке.

#### Члан 93.

Декан одређује из реда запослених лице за праћење извршења конкретнoг уговора о јавној набавци у зависности од врсте предмета набавке и стручног образовања из области која је предмет набавке.

Када је то неопходно, декан може за праћење извршења уговора одредити и лице које није запослено на Факултету.

#### Члан 94.

Лице које је одговорно за пријем предмета јавне набавке добара приликом испоруке од стране добављача, прегледа добра ради провере саобразности са уговореним количинама, квалитетом, узорком, динамиком испоруке и слично.

Извештај о извршеној услузи која је предмет уговора о јавној набавци контролишу и потврђују лица која су корисници услуга.

Надзор над извођењем радова који су предмет уговора о јавној набавци врши запослени кога одреди декан, или изабрани надзорни орган, а у зависности од врсте радова.

Након извршене провере предмета јавне набавке, лице задужено за праћење, потписује отпремницу, извештај о извршењу услуге или радова или други документ којим се потврђује да је уредно извршена обавеза добављача.

Лица одговорна за праћење извршења конкретних уговора достављају Извештај о извршењу уговора лицу запосленом на пословима јавних набавки.

На основу извештаја из става 5. овог члана, лице запослено на пословима јавних набавки сачињава Извештај о извршењу уговора о набавкама и доставља декану и продекану за финансијско-материјално пословање, са препорукама за унапређење система јавних набавки.

#### Члан 95.

У случају да добављач не извршава обавезе у складу са уговором, лице одговорно за праћење конкретнoг уговора упућује рекламације добављачу и предузима друге мере у циљу уредног извршења уговора и о томе писаним путем обавештава лице запослено на пословима јавних набавки (службеника за јавне набавке).

Комуникација са добављачем у вези извршења уговора обавља се искључиво писаним путем.

Лице запослено на пословима јавних набавки (службеник за јавне набавке), на основу извештаја о предузетим мерама, предлаже декану и продекану за финансијско-материјално пословање реализацију средстава финансијског обезбеђења или раскид уговора.

#### Члан 96.

У случају неуредног извршавања уговора о јавној набавци, лице запослено на пословима јавних набавки (службеник за јавне набавке) доставља Управи за јавне набавке исправе прописане Законом као доказ негативне референце.

Лице запослено на пословима јавних набавки (службеник за јавне набавке) након уредно извршеног уговора или неизвршења уговора уноси у апликативни софтвер потребне податке у Образац А2.

## Члан 97.

Правила стављања добара на располагање корисницима, пријем и овера рачуна и других докумената, као и форма и садржина захтева за плаћање прописани су Правилником о буџетском рачуноводству.

## **2. Измене уговора о јавној набавци**

### Члан 98.

Након закључења уговора о јавној набавци Факултет без спровођења поступка јавне набавке може повећати обим предмета набавке, с тим да се вредност уговора може повећати максимално до 5% од укупне вредности првобитно закљученог уговора, при чему укупна вредност повећања уговора не може да буде већа од вредности из члана 39. став 1. Закона, под условом да је та могућност јасно и прецизно наведена у конкурсној документацији.

Након закључења уговора о јавној набавци Факултет може да дозволи промену цене и других битних елемената уговора из објективних разлога који морају бити јасно и прецизно одређени у конкурсној документацији или уговору о јавној набавци. Променом цене не сматра се усклађивање цене са унапред јасно дефинисаним параметрима у уговору и конкурсној документацији.

Лимити из става 1. овог члана не односе се на вишкове радова, уколико су исти уговорени.

Декан Факултета је дужан да донесе одлуку о измени уговора која садржи податке у складу са Прилогом 3Л и да у року од три дана од дана доношења исту објави на Порталу јавних набавки и извештај достави Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

По доношењу одлуке о измени уговора, лице запослено на пословима јавних набавки (службеник за јавне набавке уноси у апликативни софтвер одговарајуће податке о измени уговора.

### Члан 99.

Након измене, уговор о јавној набавци доставља се лицима из члана 93. овог правилника.

## **VIII ЕВИДЕНТИРАЊЕ И ИЗВЕШТАВАЊЕ**

### Члан 100.

Лице запослено на пословима јавних набавки (службеник за јавне набавке) прикупља и евидентира податке о поступцима јавних набавки и закљученим уговорима о јавним набавкама.

### **1. Динамика евидентирања**

#### Члан 101.

Евидентирање података врши се континуирано уношењем одговарајућих података у апликативни софтвер Управе за јавне набавке, а на начин утврђен прописима о јавним набавкама и овим правилником.

### **2. Евидентирање података о поступцима јавних набавки**

#### Члан 102.

Евидентирање података о поступцима набавки обухвата:

- евидентирање успешно спроведених поступака јавних набавки и поступака јавних набавки мале вредности,
- евидентирање података о обустављеним поступцима јавних набавки и података о обустављеним поступцима јавних набавки мале вредности,
- евидентирање поднетих захтева за заштиту права и одлука донетих у поступцима за заштиту права,
- евидентирање података о обустављеним поступцима јавних набавки и јавних набавки мале вредности,
- евидентирање података о потпуно или делимично поништеним поступцима јавних набавки и поступцима јавних набавки мале вредности.
- евидентирање података о спроведеним поступцима у области одбране и безбедности

Лице запослено на пословима јавних набавки (службеник за јавне набавке) евидентирање ових података врши одмах по окончању сваког појединачног поступка јавне набавке.

### **3. Евидентирање података о закљученим уговорима**

Члан 103.

Евидентирање података о закљученим уговорима обухвата:

- евидентирање података о закљученим уговорима у поступцима јавних набавки и поступцима јавних набавки мале вредности,
- евидентирање података о извршењу закључених уговора о јавним набавкама,
- евидентирање података о изменама уговора о јавним набавкама,
- евидентирање података о трошковима припремања понуда.

Лице запослено на пословима јавних набавки (службеник за јавне набавке) евидентирање података из става 1. овог члана врши одмах по закључењу, извршењу/неизвршењу или измени уговора о јавној набавци.

### **4. Тромесечни извештаји о спроведеним поступцима и закљученим уговорима о јавним набавкама**

Члан 104.

По истеку тромесечја, а најкасније до 10. у месецу који следи по истеку тромесечја, лице запослено на пословима јавних набавки (службеник за јавне набавке) врши проверу података унетих у апликативни софтвер, врши евентуалне корекције и формира електронски фајл извештаја који путем електронске поште доставља Управи за јавне набавке.

Одштампани обрасци, које потписује декан, чувају се у архиви.

Члан 105.

У случају да Управа за јавне набавке затражи извештај са додатним подацима о појединачном уговору или поступку јавне набавке, лице запослено на пословима јавних набавки (службеник за јавне набавке) тражене податке доставља у року од осам дана, од дана пријема захтева.

### **5. Извештај о извршењу плана јавних набавки**

Члан 106.

Лице запослено на пословима јавних набавки (службеник за јавне набавке) израђује извештај о извршењу плана јавних набавки за претходну годину.

У извештају се посебно наводе:

- подаци о Факултету
- подаци о првобитно планираној јавној набавци,

- подаци о измени првобитно планиране јавне набавке,
- разлог и оправданост измене првобитно планиране јавне набавке,
- подаци о закљученим уговорима по основу планираних јавних набавки,
- анализу и препоруке за унапређење система јавних набавки,
- други релевантни подаци.

#### Члан 107.

Извештај о извршењу плана јавних набавки за претходну годину се припрема коришћењем апликативног софтвера Управе за јавне набавке.

#### Члан 108.

Лице запослено на пословима јавних набавки (службеник за јавне набавке), на основу извештаја о извршењу уговора о јавним набавкама саставља извештај о извршењу плана јавних набавки за претходну годину и доставља га декану, продекану за финансијско-материјално пословање, председнику Савета Факултета, Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији у електронској форми најкасније до 31. марта текуће године.

### **6. Чување документације**

#### Члан 109.

Документација везана за јавне набавке чува се у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архива, најмање десет година од истека уговореног рока за извршење појединачног уговора о јавној набавци, односно пет година од доношења одлуке о обустави поступка.

### **IX. ЗАВРШНА ОДРЕДБА**

#### Члан 110.

Овај Правилник ступа на снагу, осам дана од дана објављивања на огласној табли Факултета и објављује се на званичној интернет презентацији Факултета.

У Београду,  
24. децембар 2015. год.

ПРЕДСЕДНИК САВЕТА  
ФАКУЛТЕТА ЗА ФИЗИЧКУ ХЕМИЈУ

---

проф. др Иванка Холцлајтнер-Антуновић