

Факултет техничких наука у Чачку
Универзитета у Крагујевцу



ПРАВИЛНИК
О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ
НА ФАКУЛТЕТУ ТЕХНИЧКИХ НАУКА У ЧАЧКУ

Марић, 2014. године

**ФАКУЛТЕТ ТЕХНИЧКИХ НАУКА У ЧАЧКУ
УНИВЕРЗИТЕТА У КРАГУЈЕВЦУ**

Број: 1932/5

19. 10. 2015. године

Ч А Ч А К

На основу члана 22. Закона о јавним набавкама ("Службени гласник РС", број 124/2012, 14/2015 и 68/2015), и члана 219. Статута Факултета техничких наука (Пречишћен текст) бр. 646. од 20. 04. 2015. године, на предлог Наставно-научног већа бр. 50-1722/16 од 30. 09. 2015. године, Савет Факултета техничких наука, на седници одржаној 19. октобра 2015. године донео је

О Д Л У К У

о изменама и допунама Правилника о ближем уређивању поступка јавне набавке на Факултету техничких наука у Чачку, број 326/7 од 13. 03. 2014. године

Члан 1.

У Правилнику о ближем уређивању поступка јавне набавке, број 326/7 од 13. 03.2014. године, у члану 7. у ставу 3. речи: " до 31. јануара за текућу годину", бришу се.

ПРЕЧИШЋЕН ТЕКСТ ЧЛАНА 7. ПРАВИЛНИКА ГЛАСИ:

План набавки састоји се од плана јавних набавки и плана набавки на које се Закон не примењује.

План набавки садржи обавезне елементе одређене Законом и подзаконским актом и мора бити усаглашен са Финансијским планом Факултета.

План набавки доноси Савет Факултета на предлог Наставно-научног већа, поштујући правила о његовом сачињавању и достављању која су прописана Законом и подзаконским актом.

Члан 2.

У члану 24. после речи „плана“ ставља се тачка, а речи "а најкасније до 31. јануара“ бришу се.

ПРЕЧИШЋЕН ТЕКСТ ЧЛАНА 24. ПРАВИЛНИКА ГЛАСИ:

Савет Факултета доноси План набавки после усвајања Финансијског плана.

Члан 3.

Члан 25. мења се и гласи:

„Лице које обавља послове јавних набавки, План набавки у року од десет дана од дана доношења објављује на Порталу јавних набавки, у складу са Законом и подзаконским актом.“

Члан 4.

У члану 26. став 2. мења се и гласи:

„Измене и допуне плана набавки објављује се у року од десет дана од дана доношења на Порталу јавних набавки, на начин прописан Законом и подзаконским актом.“

ПРЕЧИШЋЕН ТЕКСТ ЧЛАНА 26. ПРАВИЛНИКА ГЛАСИ:

Измене и допуне плана набавки доносе се у поступку који је прописан за доношење плана набавки, када су испуњени услови прописани Законом.

Измене и допуне плана набавки објављује се у року од десет дана од дана доношења на Порталу јавних набавки, на начин прописан Законом и подзаконским актом.

Члан 5.

Наслов изнад члана 28. правилника и члан 28. бришу се.

Члан 6.

У члану 44. став 2. мења се и гласи:

„Извештај из става 1. овог члана мора да садржи податке прописане Законом“.

ПРЕЧИШЋЕН ТЕКСТ ЧЛАНА 44. ПРАВИЛНИКА ГЛАСИ:

Комисија за јавну набавку је дужна да, након отварања понуда, приступи стручној оцени понуда у складу са Законом, и о прегледу и оцени понуда за јавну набавку сачини извештај о стручној оцени понуда.

Извештај из става 1. овог члана мора да садржи податке прописане Законом.

Одредбе овог члана сходно се примењују и на извештај о стручној оцени пријава.

Члан 7.

У члану 45. став 3. мења се и гласи:

„Потписана одлука о додели уговора објављује се на Порталу јавних набавки и на интернет страници Факултета“.

У истом члану став 4. брише се.

ПРЕЧИШЋЕН ТЕКСТ ЧЛАНА 45. ПРАВИЛНИКА ГЛАСИ:

У складу са Извештајем о стручној оцени понуда, комисија за јавну набавку припрема предлог одлуке о додели уговора, предлог одлуке о закључењу оквирног споразума, предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке, односно предлог одлуке о признавању квалификације.

Предлог одлуке из става 1. овог члана доставља се декану Факултета на потписивање.

Потписана одлука о додели уговора објављује се на Порталу јавних набавки и на интернет страници Факултета.

Члан 8.

У члану 46. у ставу 2. после речи „Факултета“ ставља се тачка, а речи „у року не дужем од пет дана“ бришу се.

У истом члану став 4. мења се и гласи:

„Након потписивања уговора, служба доставља примерке уговора на потписивање понуђачу коме је уговор додељен, у року од 8 дана од дана протеча рока за подношење захтева за заштиту права.“

ПРЕЧИШЋЕН ТЕКСТ ЧЛАНА 46. ПРАВИЛНИКА ГЛАСИ:

По истеку рока за подношење захтева за заштиту права након доношења одлуке о додели уговора, односно одлуке о закључењу оквирног споразума, односно ако у року предвиђеним Законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права одбачен или одбијен, служба сачињава предлог уговора, а исти мора одговарати моделу уговора из конкурсне документације.

Служба упућује у процедуру потписивања предлог уговора, који потписује декан Факултета.

Уговор се сачињава у четири (4) примерка, по два (2) примерка за сваку уговорну страну.

Након потписивања уговора, служба доставља примерке уговора на потписивање понуђачу коме је уговор додељен, у року од 8 дана од дана протекла рока за подношење захтева за заштиту права.

Служба за послове набавки доставља потписани примерак уговора служби за материјално-финансијске послове.

Члан 9.

У члану 49. став 3. брише се.

У ставу 4. истог члана на крају реченице брише се тачка и додају се речи “и објављује обавештење о покретању преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда у складу са Законом, и конкурсну документацију.”

ПРЕЧИШЋЕН ТЕКСТ ЧЛАНА 49. ПРАВИЛНИКА ГЛАСИ:

Конкуренија у свим поступцима јавне набавке обезбеђује се у складу са Законом, уз обавезу примене начела транспарентности поступка јавне набавке.

У поступку јавне набавке неопходно је одредити услове за учешће у поступку, техничке спецификације и критеријуме за доделу уговора на начин који обезбеђује учешће што већег броја понуђача и подносиоца пријава и који не ствара дискриминацију међу понуђачима.

У преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда позив се упућује, увек ако је то могуће, на адресе најмање три лица која обављају делатност која је предмет јавне набавке и која су према сазнањима Факултета као наручиоца способна да изврше набавку, а када год је могуће и на адресе већег броја лица и објављује обавештење о покретању преговарачког поступка без објављивања позива за подошење понуда у складу са Законом, и конкурсну документацију.

До сазнања о потенцијалним понуђачима који могу да изврше предмет јавне набавке, долази се истраживањем тржишта на начин одређен у делу планирања набавки.

Члан 10.

У члану 66. став 2. брише се.

ПРЕЧИШЋЕН ТЕКСТ ЧЛАНА 66. ПРАВИЛНИКА ГЛАСИ:

Све организационе јединице обавештавају службу за послове набавки о постојању доказа за негативне референце.



ПРЕДСЕДНИК
САВЕТА ФАКУЛТЕТА

Др Милош Радовановић, ред. проф.

ФАКУЛТЕТ ТЕХНИЧКИХ НАУКА
УНИВЕРЗИТЕТА У КРАГУЈЕВЦУ
Број: 326/7
13. 03. 2014. год.
Ч А Ч А К

На основу члана 22. став 1. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 124/12), а у складу са Правилником о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца („Службени гласник РС”, број 106/13) на предлог Наставно-научног већа, број 26-325/4 од 12. 03. 2014. године, Савет Факултета техничких наука на седници одржаној 13. 03. 2014. године, донео је

ПРАВИЛНИК
о ближем уређивању поступка јавне набавке
на Факултету техничких наука у Чачку

Предмет уређивања

Члан 1.

Овим правилником ближе се уређује процедура планирања набавки, спровођење поступака јавних набавки и извршење уговора на Факултету техничких наука у Чачку.

Правилником се уређују учесници, одговорности, начин обављања послова јавних набавки у складу Законом о јавним набавкама (у даљем тексту: Закон), а нарочито се уређује начин планирања набавки (критеријуми, правила и начин одређивања предмета јавне набавке и процењене вредности, начин испитивања и истраживања тржишта), одговорност за планирање, циљеви поступка јавне набавке, начин извршавања обавеза из поступка, начин обезбеђивања конкуренције, спровођење и контрола јавних набавки, начин праћења извршења уговора о јавној набавци.

Набавке које су изузете од примене Закона нису предмет овог Правилника.

Примена

Члан 2.

Овај Правилник је намењен свим организационим јединицама, Катедрама, службама и руководиоцима пројеката Факултета техничких наука (у даљем тексту: Факултет) који су, у складу са важећом регулативом и унутрашњим општим актима, укључени у планирање набавки, спровођење поступака јавних набавки, извршење уговора и контролу јавних набавки.

Шефови катедри, руководиоци служби и руководиоци пројеката су у обавези да упознају своје запослене са обавезама, правилима и начином поступања прописаним Правилником.

Значење израза

Члан 3.

Значење појединих израза употребљених у овом Правилнику прописано је Законом.

Веза са другим документима

Члан 4.

Овим Правилником може се вршити упућивање на примену других усвојених аката и сертификованих процедура којима се уређују питања из овог Правилника, уколико нису у супротности са одредбама овог Правилника.

Циљеви правилника

Члан 5.

Циљ Правилника је да се успостави принцип поделе обавеза и одговорности у вези са јавним набавкама, да се обезбеди једнакост, конкуренција и заштита понуђача од било ког вида дискриминације, да се обезбеди благовремено прибављање добара, услуга и радова уз најниже трошкове и у складу са објективним потребама Факултета.

Општи циљеви овог правилника су:

- 1) јасно и прецизно уређивање и усклађивање обављања свих послова јавних набавки, а нарочито планирања, спровођења поступка и праћења извршења уговора о јавним набавкама;
- 2) утврђивање обавезе писане комуникације у поступку јавне набавке и у вези са обављањем послова јавних набавки;
- 3) евидентирање свих радњи и аката током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавним набавкама;
- 4) уређивање овлашћења и одговорности у свим фазама јавних набавки;
- 5) контрола планирања, спровођења поступка и извршења јавних набавки;
- 6) дефинисање услова и начина професионализације и усавршавања запослених који обављају послове јавних набавки, са циљем правилног, ефикасног и економичног обављања послова из области јавних набавки;
- 7) дефинисање општих мера за спречавање корупције у јавним набавкама.

Планирање набавки

Члан 6.

Правилником се уређују поступак, рокови израде и доношења плана набавки и измена плана набавки, извршење плана набавки, надзор над извршењем, извештавање, овлашћења и одговорност катедри, руководиоца пројеката и руководиоца служби Факултета (у даљем тексту: организационе јединице) односно лица која учествују у планирању, као и друга питања од значаја за поступак планирања.

Члан 7.

План набавки састоји се од плана јавних набавки и плана набавки на које се Закон не примењује.

План набавки садржи обавезне елементе одређене Законом и подзаконским актом и мора бити усаглашен са Финансијским планом Факултета.

План набавки доноси Савет Факултета на предлог Наставно-научног већа, до 31. јануара за текућу годину, поштујући правила о његовом сачињавању и достављању која су прописана Законом и подзаконским актом.

Критеријуми за планирање набавки

Члан 8.

Критеријуми који се примењују за планирање сваке набавке су:

1) да ли је предмет набавке у функцији обављања делатности и у складу са планираним циљевима који су дефинисани у релевантним документима (прописима, стандардима, годишњим програмом рада, усвојеном стратегијом и акционим плановима).

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

3) да ли је процењена вредност 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 набавка има за последицу стварање додатних трошкова, колика је висина и каква је природа тих трошкова и да ли је као таква исплатива;

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

6) стање на залихама, 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 у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост замене или поправке 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 набавке, као и трошкови алтернативних решења.

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

Члан 9.

Радна група за планирање формира се одлуком декана Факултета и чини је: декан, продекани, секретар, шеф рачуноводства и лице запослено на пословима јавних набавки, а по потреби и друга лица одговарајуће струке.

Радна група за планирање која је задужена за координацију поступка планирања, пре почетка поступка пријављивања потреба за предметима набавки, доставља осталим учесницима инструкције за планирање.

Инструкције за планирање треба да буду у писаној форми, са дефинисаним обрасцима, упитницима и табелама за прикупљање и достављање тражених података, како о набавкама које се планирају, тако и о реализацији планираних набавки.

Обрасци треба да садрже све податке који су Радној групи неопходни да би се сачинио јединствени план набавки и извештај о извршењу плана, у складу са Законом и подзаконским актом.

Члан 10.

Инструкције се израђују у складу са усвојеним планом рада и садрже методологију за утврђивање и исказивање потреба за предметима набавки, као и критеријуме и мерила који су од значаја за одређивање редоследа приоритета набавки, оцену оправданости исказаних потреба и процену вредности набавке.

Инструкцијама се одређују полазни елементи за планирање потреба који се базирају на: подацима о извршеним набавкама, стању залиха и очекиваним променама у обављању појединих делатности у складу са развојним циљевима, као и релевантни подаци у вези са пословним активностима и очекиваним променама тржишних кретања у планској години.

Инструкцијама се уједначава и стандардизује исказивање потреба за одређеним добрима, услугама и радовима и одређује се која организациона јединица планира које предмете набавки.

Члан 11.

Поступак планирања организационе јединице почињу утврђивањем стварних потреба за предметима набавки, које су неопходне за обављање редовних активности из свог делокруга послова које обављају и које су у складу са постављеним циљевима.

Потребе за добрима, услугама и радовима које треба набавити организационе јединице одређују у складу са критеријумима за планирање набавки.

Члан 12.

Проверу да ли су исказане потребе у складу са критеријумима за планирање набавки врши Радна група за планирање.

Након извршене провере, Радна група за планирање обавештава организационе јединице о свим уоченим неслагањима исказаних потреба са критеријумима за планирање набавки.

Члан 13.

Након пријема обавештења из члана 12. Правилника, организационе јединице врше неопходне исправке и усаглашавања, о чему обавештавају Радну групу за планирање.

Правила и начин одређивања предмета набавке и техничких спецификација предмета набавке

Члан 14.

Предмет набавке су добра, услуге или радови који су одређени у складу са Законом а могу се користити и шифре из Општег речника набавки, у складу са којима ће се вршити планирање конкретних предмета набавке.

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

Правила и начин одређивања процењене вредности набавке

Члан 15.

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

Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке

Члан 16.

Организационе јединице испитују и истражују тржиште сваког појединачног предмета набавке, и то тако што: испитују степен развијености тржишта, упоређују цене више потенцијалних понуђача, прате квалитет, период гаранције, начин и трошкове одржавања, рокове испоруке, постојеће прописе и стандарде, могућности на тржишту за задовољавање потреба наручиоца на другачији начин и др.

Организационе јединице испитују и истражују тржиште 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;
- на други погодан начин, имајући у виду сваки предмет набавке појединачно.

Одређивање одговарајуће врсте поступка и утврђивање истоврсности добара, услуга и радова

Члан 17.

Радна група за планирање, након утврђивања списка свих предмета набавки, одређује укупну процењену вредност истоврсних предмета набавке на нивоу Факултета.

Радна група за планирање одређује врсту поступка за сваки предмет набавке, у складу са укупном процењеном вредношћу истоврсног предмета набавке, и у складу са другим одредбама Закона.

У складу са претходно дефинисаном врстом поступка, Радна група за планирање обједињује сва истоврсна добра, услуге и радове у јединствени поступак, где год је то могуће, имајући у виду динамику потреба и плаћања.

Начин одређивања периода на који се уговор о јавној набавци закључује

Члан 18.

Радна група за планирање одређује период на који се уговор о јавној набавци закључује, у складу са важећим прописима и реалним потребама Факултета, начелом економичности и ефикасности, а као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке.

Одређивање динамике покретања поступка набавке

Члан 19.

Динамику покретања поступка набавки одређује Радна група за планирање, 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.

Испитивање оправданости резервисане јавне набавке

Члан 20.

Радна група за планирање, као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке, одређују да ли је оправдано и могуће спровести резервисану јавну набавку.

Испитивање оправданости заједничког спровођења јавне набавке

Члан 21.

Радна група за планирање одређује да ли је оправдано заједничко спровођење јавне набавке, имајући у виду резултате истраживања тржишта сваког предмета набавке и потребе Факултета.

Израда и доношење плана набавки

Члан 22.

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

– Радна група за планирање израђује и доставља инструкције за планирање свим катедрама, руководиоцима пројеката и службама Факултета, са стандардизованим обрасцима и табелама за пријављивање потреба и одређује рок за пријављивање потреба;

– организационе јединице утврђују и исказују потребе за предметима набавки тако што достављају 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);

– организационе јединице достављају Радној групи за планирање документ са исказаним потребама;

– Радна група за планирање 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 организационе јединице;

– организационе јединице врше неопходне исправке и утврђују стварне потребе за предметима набавки, и достављају документ Радној групи за планирање;

– Радна група за планирање разматра усклађеност пријављених потреба предмета набавки са потребама Факултета, а пре свега са стратешким приоритетима, усвојеним оперативним циљевима и одобреним пројектима и оцењује оправданост пријављених потреба. Радна група за планирање може од учесника у планирању захтевати додатна објашњења и измене планираних предмета набавке, количина, процењене вредности, редоследа приоритета и др.;

– Радна група за планирање, након извршених усклађивања сачињава Нацрт плана набавки на нивоу Факултета, у складу са Законом и подзаконским актом;

Усаглашавање са нацртом финансијског плана и израда Предлога плана набавки

Члан 23.

Радна група за планирање план набавки усаглашава са финансијским планом Факултета.

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

– Радна група за планирање на основу приоритета набавки, критеријума и мерила унапред одређених инструкцијама за планирање, доставља организационим јединицама образложени предлог потребних корекција Нацрта плана набавки ради усклађивања са нацртом финансијског плана;

– организационе јединице достављају предлоге корекција Нацрта плана набавки носиоцу планирања

– Радна група за планирање након усклађивања са предлогом финансијског плана, план набавки доставља декану Факултета, Наставно-научном већу и Савету Факултета на разматрање и усвајање

Члан 24.

Савет Факултета доноси План набавки после усвајања Финансијског плана, а најкасније до 31. јануара.

Члан 25.

Лице које обавља послове јавних набавки, План набавки у року од десет дана од дана доношења доставља у електронском облику Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији, у складу са Законом и подзаконским актом.

Члан 26.

Измене и допуне плана набавки доносе се у поступку који је прописан за доношење плана набавки, када су испуњени услови прописани Законом.

Измене и допуне плана набавки у року од десет дана од дана доношења достављају се у електронском облику Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији, на начин прописан Законом и подзаконским актом.

Надзор над извршењем плана набавки

Члан 27.

Материјално-финансијска служба и лице које обавља послове јавних набавки, у сарадњи са осталим учесницима у планирању дужни су да прате извршење плана набавки по различитим критеријумима (позиција у плану, предмет набавке, врста поступка, број закључених уговора, добављачи, реализација и важења појединачних уговора).

Праћење реализације омогућава анализу остварених резултата, прецизније и сигурније планирање у будућем периоду, те повећање ефикасности и квалитета пословних процеса уз уштеде које произилазе из професионалног приступа процесу осмишљеног планирања.

Извештај о извршењу плана набавки

Члан 28.

Извештај о извршењу плана набавки сачињава се до 31. марта текуће за претходну годину; извештај о извршењу плана садржи анализу и препоруке за унапређење система планирања у наредном периоду;

- Извештај о извршењу плана заједно са анализом и препорукама за унапређење система планирања усваја и потписује га декан Факултета;

- Извештај о извршењу плана лице које обавља послове јавних набавки доставља Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији у електронској форми, коришћењем апликативног софтвера који је израђен од стране Управе за јавне набавке.

Циљеви поступка јавне набавке

Члан 29.

У поступку јавне набавке морају бити остварени циљеви поступка јавне набавке, који се односе на:

1) целисходност и оправданост јавне набавке – прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета и потребних количина, за задовољавање потреба Факултета на ефикасан, економичан и ефективан начин;

2) економично и ефикасно трошење јавних средстава – принцип „вредност за новац“, односно прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета по најповољнијој цени;

3) ефективност (успешност) – степен до кога су постигнути постављени циљеви, као и однос између планираних и остварених ефеката одређене набавке;

4) транспарентно трошење јавних средстава;

5) обезбеђивање конкуренције и једнак положај свих понуђача у поступку јавне набавке;

6) заштита животне средине и обезбеђивање енергетске ефикасности;

7) благовремено и ефикасно спровођење поступка јавне набавке за потребе несметаног одвијања процеса рада Факултета и благовременог задовољавања потреба осталих корисника.

Достављање, пријем писмена и комуникација у пословима јавних набавки

Члан 30.

Достављање, пријем, кретање и евидентирање понуда и других писмена у вези са поступком јавне набавке и обављањем послова јавних набавки (планирање, спровођење поступка и извршење уговора о јавној набавци), обавља се преко службе за пријем поште, у којој се пошта прима, заводи, распоређује и доставља свим организационим јединицама.

У истој служби пошта се прима од организационих јединица ради отпремања, и води евиденција о отпремљеној пошти.

Члан 31.

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

Примљене понуде у поступку јавне набавке, измене и допуне понуде, заводе се у тренутку пријема и на свакој понуди, односно измени или допуни понуде, обавезно се мора назначити датум и тачно време пријема.

Уколико запослени који прима пошту утврди неправилности приликом пријема понуде (нпр. понуда није означена као понуда па је отворена, достављена је отворена или оштећена коверта и сл.) дужан је да о томе сачини белешку и достави је лицу које обавља послове јавних набавки, и председнику комисије за јавну набавку.

Примљене понуде чува лице које обавља послове јавних набавки, у затвореним ковертама до отварања понуда када их предаје комисији за јавну набавку.

Пријем понуда потврђује се потписом председника комисије за јавну набавку или члана комисије, у посебној евиденцији о примљеним понудама.

Служба у којој се обављају послови пријема поште, као и сви запослени који су имали увид у податке о достављеним понудама, дужни су да чувају као пословну тајну имена заинтересованих лица, понуђача, подносилаца пријава, као и податке о поднетим понудама, односно пријавама, до отварања понуда, односно пријава.

Члан 32.

Електронску пошту друга лица достављају на имејл адресе које су одређене за пријем поште у електронском облику или на други начин, у складу са законом или посебним прописом.

Ако се при пријему, прегледу или отварању електронске поште утврде неправилности или други разлози који онемогућавају поступање по овој пошти (нпр. недостатак основних података за идентификацију пошиљаоца – имена и презимена или адресе, немогућност приступа садржају поруке, формат поруке који није прописан, подаци који недостају и сл.), та пошта се преко и-мејл налога враћа пошиљаоцу, уз навођење разлога враћања.

Запослени је дужан да служби за пријем поште без одлагања достави, ради завођења, сву електронску пошту коју је употребом и-мејл налога или на други одговарајући начин непосредно примио од других лица, а која садржи акте којима се покреће, допуњава, мења, прекида или завршава нека службена радња, односно пословна активност.

Члан 33.

Сва акта у поступку јавне набавке потписује декан Факултета, а парафира лице које је обрађивало предмет, изузев аката које у складу са одредбама Закона потписује комисија за јавну набавку.

Спровођење поступка јавне набавке Захтев за покретање поступка јавне набавке

Члан 34.

Захтев за покретање поступка јавне набавке подноси организациона јединица или запослени који је корисник набавке (у даљем тексту: подносилац захтева).

Захтев из става 1. овог члана подноси се уколико је јавна набавка предвиђена Планом набавки наручиоца за текућу годину.

Захтев из става 1. овог члана подноси се служби Факултета у чијем је делокругу спровођење поступака јавних набавки.

Подносилац захтева подноси захтев из става 1. овог члана, на прописаном обрасцу.

Подносилац захтева дужан је да одреди предмет јавне набавке, процењену вредност, техничке спецификације, квалитет, количину и опис добара, радова или услуга, начин обезбеђивања гаранције квалитета, техничке прописе и стандарде који се примењују, рок извршења, место извршења или испоруке добара, евентуалне додатне услуге и слично, одржавање, гарантни рок, тако да не користи дискриминаторске услове и техничке спецификације.

Члан 35.

Подносилац захтева уз захтев за покретање поступка јавне набавке, доставља образложење за покретање преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда и потребне доказе, уколико сматра да су испуњени Законом прописани услови за покретање ове врсте поступка.

Служба у којој се обављају послови набавки упућује Управи за јавне набавке захтев за добијање мишљења о основаности примене преговарачког поступка, о чему обавештава подносиоца захтева.

Члан 36.

По пријему захтева за покретање поступка јавне набавке, служба за послове набавки је дужна да провери да ли исти садржи све утврђене елементе, а нарочито да ли је јавна набавка предвиђена Планом набавки за текућу годину.

Уколико поднети захтев садржи недостатке, односно не садржи све потребне елементе, исти се без одлагања враћа подносиоцу захтева на исправку и допуну, која мора бити учињена у најкраћем могућем року.

Уколико поднети захтев садржи све неопходне елементе, захтев се доставља на одобрење декану Факултета, који потписује и оверава поднети захтев.

Начин поступања по одобреном захтеву за покретање поступка јавне набавке

Члан 37.

На основу одобреног захтева, служба за послове набавки без одлагања сачињава предлог одлуке о покретању поступка јавне набавке и предлог решења о образовању комисије за јавну набавку, који садрже све потребне елементе прописане Законом.

На одлуку и решење из става 1. овог члана парафирањем се саглашава лице које обавља послове јавних набавки, који се заједно са захтевом за покретање поступка јавне набавке и осталом пратећом документацијом, достављају декану Факултета на потпис.

Начин именовања чланова комисије за јавну набавку, односно лица која спроводе поступак јавне набавке

Члан 38.

Комисија за јавну набавку има најмање три члана од којих је један службеник за јавне набавке или лице са стеченим образовањем на правном факултету, на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије,

специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године.

Решењем се именују и заменици чланова комисије.

У поступцима јавних набавки добара, услуга или радова чија је процењена вредност већа од троструког износа вредности горњег лимита јавне набавке мале вредности, службеник за јавне набавке мора бити члан Комисије.

За члана комисије може бити именован службеник за јавне набавке и у поступцима јавних набавки добара, услуга или радова чија је процењена вредност мања од вредности утврђене ставом 3. овог члана.

Чланови комисије именују се из реда запослених у служби за набавке и корисника набавке, а могу бити именовани и чланови из других организационих јединица уколико за то постоји објективна потреба.

За чланове комисије се именују лица која имају одговарајуће стручно образовање из области из које је предмет јавне набавке.

Ако наручилац нема запослено лице које има одговарајуће стручно образовање из области из које је предмет јавне набавке, у комисију се може именовати лице које није запослено на Факултету.

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

Након доношења решења, чланови комисије потписују изјаву којом потврђују да у предметној јавној набавци нису у сукобу интереса.

Начин пружања стручне помоћи комисији, односно лицима која спроводе поступак јавне набавке

Члан 39.

Све организационе јединице дужне су да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ комисији.

У случају потребе за стручном помоћи, комисија се писаним путем обраћа надлежној организационој јединици.

Организациона јединица од које је затражена стручна помоћ комисије, дужна је да писаним путем одговори на захтев комисије, у року који одређује комисија, а у складу са прописаним роковима за поступање.

Уколико организациона јединица не одговори комисији или не одговори у року, комисија обавештава декана Факултета, који ће предузети све потребне мере предвиђене прописима за непоштовање радних обавеза.

Иста правила о пружању стручне помоћи примењују се уколико поступак јавне набавке мале вредности, уместо комисије за јавну набавку, спроводи службеник за јавне набавке, односно лице које је запослено на пословима јавних набавки.

Начин поступања у току израде конкурсне документације

Члан 40.

Комисија за јавну набавку припрема конкурсну документацију, на начин утврђен Законом и подзаконским актима који уређују област јавних набавки, тако да понуђачи на основу исте могу да припреме прихватљиву и одговарајућу понуду.

Конкурсна документација мора да садржи елементе прописане подзаконским актом којим су уређени обавезни елементи конкурсне документације у поступцима јавних набавки.

Конкурсна документација мора бити потписана од стране комисије најкасније до дана објављивања.

Комисија је дужна да, у складу са Законом, подзаконским актима, одлуком о покретању поступка и решењем којим је образована, спроведе све радње потребне за реализацију јавне набавке.

Додатне информације или појашњења и измене и допуне конкурсне документације

Члан 41.

Додатне информације или појашњења и потребне измене и допуне конкурсне документације, сачињава комисија за јавну набавку.

Објављивање у поступку јавне набавке

Члан 42.

Објављивање огласа о јавној набавци, конкурсне документације и других аката у поступку јавне набавке врши лице запослено на пословима јавних набавки за потребе комисије за јавну набавку, у складу са Законом.

Огласи о јавним набавкама објављују се на Порталу јавних набавки и интернет страници наручиоца.

Отварање понуда

Члан 43.

На поступак отварања понуда примењују се прописи којима се уређују јавне набавке.

Отварање понуда се спроводи на месту и у време који су наведени у позиву за подношење понуда, као и у конкурсној документацији.

Отварање понуда се спроводи одмах након истека рока за подношење понуда

Отварање понуда је јавно и може присуствовати свако заинтересовано лице. Факултет ће искључити јавност у поступку отварања понуда уколико је то потребно ради заштите података који представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података.

У поступку отварања понуда могу активно 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.

Приликом отварања понуда комисија сачињава записник, који садржи податке предвиђене Законом.

Записник о отварању понуда потписују чланови Комисије 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.

Начин поступања у фази стручне оцене понуда

Члан 44.

Комисија за јавну набавку је дужна да, након отварања понуда, приступи стручној оцени понуда у складу са Законом, и о прегледу и оцени понуда за јавну набавку сачини извештај о стручној оцени понуда.

Извештај из става 1. овог члана мора да садржи нарочито следеће податке:

- 1) предмет јавне набавке;
 - 2) податке из плана набавке који се односе на предметну јавну набавку;
 - 3) процењену вредност јавне набавке;
 - 4) евентуална одступања од плана набавки са образложењем;
 - 5) ако је спроведен поступак који није отворен или рестриктивни поступак, разлоге и околности које оправдавају примену тог поступка;
 - 6) ако се поступак јавне набавке спроводи заједно са другим наручиоцем у складу са чланом 50. Закона, основне податке о том наручиоцу;
 - 7) основне податке о понуђачима;
 - 8) понуде које су одбијене, разлоге за њихово одбијање и понуђену цену тих понуда;
 - 9) ако је поднета само једна понуда, мишљење комисије о разлозима који су узроковали подношење једне понуде и предлог мера које треба предузети да се у наредним поступцима обезбеди конкуренција у поступку;
 - 10) ако су све понуде неодговарајуће или неприхватљиве мишљење комисије о разлозима који су узроковали подношење таквих понуда и опис начина на који је одређена процењена вредност;
 - 11) ако је понуда одбијена због неубичајено ниске цене, детаљно образложење – начин на који је утврђена та цена;
 - 12) начин примене методологије доделе пондера;
 - 13) назив понуђача коме се додељује уговор, а ако је понуђач навео да ће набавку извршити уз помоћ подизвођача и сваки део уговора који ће извршити подизвођач.
- Одредбе овог члана сходно се примењују и на извештај о стручној оцени пријава.

Доношење одлуке у поступку

Члан 45.

У складу са Извештајем о стручној оцени понуда, комисија за јавну набавку припрема предлог одлуке о додели уговора, предлог одлуке о закључењу оквирног

споразума, предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке, односно предлог одлуке о признавању квалификације.

Предлог одлуке из става 1. овог члана доставља се декану Факултета на потписивање.

Потписана одлука се доставља понуђачима у року од три дана од дана доношења.

Ако се одлука доставља непосредно, електронском поштом или факсом, Факултет мора имати потврду пријема одлуке од стране понуђача, а уколико се одлука доставља путем поште мора се послати препоручено са повратницом.

Начин поступања у току закључивања уговора

Члан 46.

По истеку рока за подношење захтева за заштиту права након доношења одлуке о додели уговора, односно одлуке о закључењу оквирног споразума, односно ако у року предвиђеним Законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права одбачен или одбијен, служба сачињава предлог уговора, а исти мора одговарати моделу уговора из конкурсне документације.

Служба упућује у процедуру потписивања предлог уговора, који, потписује декан Факултета у року не дужем од пет дана.

Уговор се сачињава у четири (4) примерка, по два (2) примерка за сваку уговорну страну.

Након потписивања уговора од стране, служба доставља примерке уговора на потписивање другој уговорној страни.

Служба за послове набавки доставља потписани примерак уговора служби за материјално-финансијске послове.

Поступање у случају подношења захтева за заштиту права

Члан 47.

Комисија поступа по пријему захтева за заштиту права, у складу са Законом.

У случају потребе за стручном помоћи, комисија поступа у складу са чланом 39. Правилника.

Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке

Члан 48.

За законитост спровођења поступка јавне набавке, сачињавање предлога и доношење одлука, решења и других аката у поступку јавне набавке одговорни су: декан Факултета, служба која обавља послове набавки и комисија за јавну набавку.

Акте у поступку јавне набавке сачињава служба која обавља послове набавки, а комисија за јавну набавку сачињава конкурсну документацију, записник о отварању понуда и извештај о стручној оцени понуда.

Служба која обавља послове набавки одређују обликовање јавне набавке по партијама.

Додатне услове за учешће у поступку јавне набавке, одређује комисија за јавну набавку.

Техничке спецификације предмета јавне набавке одређује подносилац захтева и одговоран је за исте, а дужан је да потпише и овери сваку страницу техничких спецификација.

Техничке спецификације, као обавезан део конкурсне документације, подносилац захтева одређује на начин који ће омогућити задовољавање стварних потреба наручиоца и истовремено омогући широком кругу понуђача да поднесу одговарајуће понуде.

Комисија може извршити измене техничких спецификација, уз претходно прибављену сагласност подносиоца захтева.

Критеријуме за доделу уговора и елементе критеријума, као и методологију за доделу пондера за сваки елемент критеријума, начин навођења, описивања и вредновања елемената критеријума у конкурсној документацији, утврђује комисија, узимајући у обзир врсту, техничку сложеност, трајање, вредност јавне набавке и др.

Утврђивање упоредивости понуђене цене са тржишном ценом врши комисија.

Модел уговора сачињава комисија, а уколико модел уговора који комисија припрема као саставни део конкурсне документације захтева посебна стручна знања, комисија може захтевати стручну помоћ организационих јединица.

У поступку заштите права поступа комисија за набавку, која може захтевати стручну помоћ правне и осталих стручних служби. Ако је захтев за заштиту права уредан, благовремен и изјављен од стране овлашћеног лица, комисија за јавну набавку је дужна да на основу чињеничног стања, у име и за рачун Факултета одлучи по поднетом захтеву, тако што са примљеним захтевом за заштиту права предузима радње на начин, у роковима и по поступку који је прописан Законом.

Прикупљање података, сачињавање и достављање извештаја о јавним набавкама Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији врши лице запослено на пословима јавних набавки, које извештај доставља након потписивања од стране овлашћеног лица.

Начин обезбеђивања конкуренције

Члан 49.

Конкуренција у свим поступцима јавне набавке обезбеђује се у складу са Законом, уз обавезу примене начела транспарентности поступка јавне набавке.

У поступку јавне набавке неопходно је одредити услове за учешће у поступку, техничке спецификације и критеријуме за доделу уговора на начин који обезбеђује учешће што већег броја понуђача и подносиоца пријава и који не ствара дискриминацију међу понуђачима.

У циљу обезбеђивања конкуренције, у поступку јавне набавке мале вредности позив се упућује на адресе најмање три лица која обављају делатност која је предмет јавне набавке и која су према сазнањима Факултета као наручиоца способна да изврше набавку, а када год је могуће и на адресе већег броја лица.

У преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда позив се упућује, увек ако је то могуће, на адресе најмање три лица која обављају делатност која је предмет јавне набавке и која су према сазнањима Факултета као наручиоца способна да изврше набавку, а када год је могуће и на адресе већег броја лица.

До сазнања о потенцијалним понуђачима који могу да изврше предмет јавне набавке, долази се истраживањем тржишта на начин одређен у делу планирања набавки.

Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости

Члан 50.

Служба за послове набавки, чланови комисије, као и сви запослени који су имали увид у податке о понуђачима садржане у понуди које је као поверљиве, у складу са Законом, понуђач означио у понуди, дужни су да чувају као поверљиве и одбију давање информације која би значила повреду поверљивости података добијених у понуди.

Не сматрају се поверљивим докази о испуњености обавезних услова, цена и други подаци из понуде који су од значаја за примену елемената критеријума и рангирање понуде.

Понуде и сва документација из поступка набавке, чува се у служби за послове набавке, која је дужна да предузме све мере у циљу заштите података у складу са законом.

Свим лицима која учествују у спровођењу поступка јавне набавке, односно у припреми конкурсне документације за јавну набавку или појединих њених делова, забрањено је да трећим лицима саопштавају било које незваничне податке у вези са јавном набавком.

Документација се чува у служби за послове набавки до извршења уговора, након чега се доставља надлежној служби односно лицу запосленом на пословима архивирања.

Одређивање поверљивости

Члан 51.

У конкурсној документацији може се захтевати заштита поверљивости података који се понуђачима стављају на располагање, укључујући и њихове подизвођаче.

Преузимање конкурсне документације може се условити потписивањем изјаве или споразума о чувању поверљивих података уколико ти подаци представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података.

За одређивање поверљивости података овлашћена је и одговорна организациона јединица, која је дужна да информације о поверљивим подацима достави служби за послове набавки.

Служба за послове набавки, за сваку конкретну набавку приликом достављања члановима комисије решења о именовању комисије, доставља и информацију о поверљивим подацима.

Комисија је дужна да поступа са поверљивим подацима у складу са Законом.

Начин евидентирања свих радњи и аката, чувања документације у вези са јавним набавкама и вођења евиденције закључених уговора и добављача

Члан 52.

Факултет је дужан да евидентира све радње и акте током планирања, спровођења поступка и извршења јавне набавке, да чува сву документацију везану за јавне набавке 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 и да води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију добављача.

Служба за послове набавки је дужна да прикупља и евидентира податке о поступцима јавних набавки и закљученим уговорима о јавним набавкама, као и да Управи за јавне набавке доставља тромесечни извештај најкасније до 10-ог у месецу који следи по истеку тромесечја, у складу са Законом.

Тромесечни извештај из става 1. овог члана потписује декан Факултета или лице које он овласти.

Након извршења уговора о јавној набавци или коначности одлуке о обустави поступка, служба за послове набавки сву документацију доставља лицу запосленом на пословима архивирања, које је дужно да сву документацију везану за јавне набавке преда у архиву 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.

Служба за послове набавки води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију добављача, у писаној и/или електронској форми.

Набавке на које се закон не примењује

Члан 53.

Набавке на које се закон не примењује одређене су чл. 7., 39. став 2., 122. и 128. Закона.

Приликом спровођења поступака набавки на које се закон не примењује, уз потребна одступања и прилагођавања потребама, Факултет је у обавези да поступа у складу са основним начелима Закона.

Контрола јавних набавки

Члан 54.

Контрола јавних набавки обухвата контролу мера, радњи и аката донетих у поступку планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавној набавци, и то:

- 1) поступка планирања и целисходности планирања конкретне јавне набавке са становишта потреба и делатности Факултета;
- 2) критеријума за сачињавање техничке спецификације;
- 3) начина испитивања тржишта;
- 4) оправданости додатних услова за учешће у поступку јавне набавке и критеријума за доделу уговора;
- 5) начина и рокова плаћања;
- 6) извршења уговора, а посебно квалитет испоручених добара и пружених услуга, односно изведених радова;
- 7) начина коришћења добара и услуга.

Члан 55.

Контрола јавних набавки се спроводи на иницијативу, односно на основу одлуке органа управљања или органа пословођења.

Донетом одлуком именује се комисија за вршење контроле (у даљем тексту: Комисија) и истом одлуком одређује се предмет контроле, субјект контроле, оквирни датуми вршења контроле и др.

Контрола се може вршити у току и након планирања набавки, спровођења поступка јавне набавке и извршења уговора о јавној набавци.

Вршење контроле не задржава поступак планирања, спровођења или извршења набавки.

Члан 56.

У току вршења контроле јавних набавки, организационе јединице су дужне да доставе Комисији за контролу јавних набавки тражене информације и документа која су у њиховом поседу или под њиховом контролом, у примереном року који одреди Комисија, а који омогућава да се припреми и достави тражена документација или информације.

Комуникација у току вршења контроле се обавља писаним путем.

Члан 57.

Комисија сачињава извештај о спроведеној контроли који доставља органу пословођења и органу управљања..

Извештај о спроведеној контроли садржи:

- 1) циљ контроле;
- 2) предмет контроле;
- 3) време почетка и завршетка контроле;
- 4) име лица које је вршило контролу;
- 5) списак документације над којом је остварен увид током контроле;
- 6) налаз, закључак, предлог мера и препоруке;
- 7) препоруке које се нарочито односе на:
 - (1) унапређење поступка јавних набавки код наручиоца;
 - (2) отклањање утврђених неправилности;
 - (3) спречавање ризика корупције у вези са поступком јавне набавке;
 - (4) предузимање мера на основу резултата спроведене контроле.

Начин праћења извршења уговора о јавној набавци

Правила за достављање уговора и потребне документације унутар наручиоца

Члан 58.

Служба за послове набавки непосредно по закључењу уговора о јавној набавци, уговор доставља:

- Служби за материјално – финансијске послове и

другим организационим јединицама (катедри, руководиоцу пројекта, служби) које могу бити укључене у праћење извршења уговора, које су корисници испоручених добара, пружених услуга или изведених радова или на чије ће активности утицати извршење уговора.

Правила комуникације са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора

Члан 59.

Комуникација са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци одвија се искључиво писаним путем, односно путем поште, електронске поште или факсом.

Комуникацију са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци може вршити само лице које је овлашћено од стране органа пословођења, у зависности од предмета уговора.

Факултет одмах по закључењу уговора о јавној набавци обавештава другу уговорну страну о контакт подацима лица које је овлашћено да врши комуникацију у вези са праћењем извршења уговора.

Одређивање лица за праћење извршења уговора о јавним набавкама

Члан 60.

Одлуком декана (или: продекана за финансије и сарадњу са привредом, по облашећењу декана) именују се лица која ће вршити квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, односно која ће вршити остале потребне радње у вези са праћењем извршења уговора о јавној набавци, у зависности од врсте предмета набавки.

Пријем добара, услуга и радова може се вршити и комисијски.

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

Члан 61.

Лица која су именована да врше квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, проверавају:

- 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.

Правила за потписивање докумената о извршеном пријему добара, услуга или радова

Члан 62.

Лица која су именована да врши квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, сачињавају:

- записник или други писани документ о квантитативном пријему добара, услуга или радова, чиме се потврђује пријем одређене количине и тражене врсте добара, услуга или радова, као и пријем неопходне документације (уговор, отпремница, улазни рачун и сл.) и

- записник или други писани документ о квалитативном пријему добара, услуга или радова, чиме се потврђује да испоручена добра, услуге или радови у свему одговарају уговореним.

Записници се потписују од стране запослених из става 1. овог члана и овлашћеног представника друге уговорне стране и сачињавају се у два истоветна примерка, од чега по један примерак задржава свака уговорна страна.

Правила поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора

Члан 63.

У случају када лице које је именовано да врши радње у вези са праћењем извршења уговора о јавним набавкама утврди да количина или квалитет испоруке не одговара уговореном, не сачињава записник о квантитативном пријему и записник о квалитативном пријему, већ сачињава и потписује рекламациони записник, у коме наводи у чему испорука није у складу са уговореним.

Организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци рекламациони записник доставља Служби набавке.

Служба набавке доставља другој уговорној страни рекламациони записник и даље поступа поводом рекламације у вези са извршењем уговора.

Поступање по рекламацији уређује се уговором о јавној набавци, законом којим се уређују облигациони односи и другим прописима који уређују ову област.

Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање

Члан 64.

Рачуни и друга документа за плаћање примају се у складу са општим актима и истог дана се достављају надлежној служби у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, ради контроле података који се односе на врсту, количину, квалитет и цене добара, услуга или радова. После контроле ових података, рачун парафира запослени који је извршио квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, чиме потврђује тачност тих података.

У случају да се контролом утврди неисправност рачуна – он се оспорава, уз сачињавање службене белешке у којој се наводе разлози тог оспоравања, ради рекламације издаваоцу тог рачуна.

Након извршене контроле рачун се доставља на плаћање служби за послове рачуноводства и финансија.

Правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења

Члан 65.

У случају када се утврде разлози за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, служба за послове набавки у сарадњи са правном службом проверава испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења и, уколико су за то испуњени услови, обавештава службу за послове рачуноводства и финансија, која врши реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења у складу са важећим прописима.

Поступање у вези са достављањем Управи за јавне набавке доказа негативне референце за неиспуњавање обавеза из уговора

Члан 66.

Све организационе јединице обавештавају службу за послове набавки о постојању доказа за негативне референце.

Служба одмах и без одлагања доставља Управи за јавне набавке исправу о реализованом средству обезбеђења испуњења обавеза у поступку јавне набавке или испуњења уговорних обавеза, као и друге доказе за негативне референце.

Правила стављања добара на располагање корисницима на Факултету

Члан 67.

Добра се крајњим корисницима стављају на располагање на основу документа – требовања.

Добра се додељују на коришћење на основу личног задужења запосленог средствима која само он користи.

Правила поступања у вези са изменом уговора

Члан 68.

Уколико једна од уговорних страна захтева измену уговора о јавној набавци, служба за послове набавки проверава да ли су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци.

Уколико су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци, служба израђује предлог одлуке о измени уговора и предлог анекса уговора, које доставља на потпис овлашћеном лицу.

Служба за послове набавки у року од три дана од дана доношења одлуку објављује на Порталу јавних набавки и доставља извештај Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

Поступање у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року

Члан 69.

У поступку праћења извршења уговора о јавној набавци, у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року, лице задужено за праћење извршења уговора о томе обавештава другу уговорну страну.

Уколико друга уговорна страна не отклони грешке у гарантном року у складу са уговором, о томе се доставља обавештење служби за послове набавки.

Служба за послове набавки у сарадњи са правном службом проверава испуњеност услова за реализацију средства финансијског обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року, уколико је средство финансијског обезбеђења уговорено, у противном уговор се може раскинути.

Служба за послове набавки одмах и без одлагања доставља Управи за јавне набавке исправу о реализованом средству обезбеђења, односно обавештење о раскиду уговора.

Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки

Члан 70.

Факултет ће омогућити континуирано стручно усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки.

Програм усавршавања запослених који обављају послове јавних набавки саставни је део укупног годишњег плана стручног усавршавања свих запослених.

Завршне одредбе

Члан 71.

Измене и допуне Правилника вршиће се на начин и по поступку предвиђеном за доношење.

Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли и на сајту Факултета.

Правилник објављен дана: 17. марта 2014. год.

Ступа на снагу: 25. марта 2014. год.

**ПРЕДСЕДНИК
САВЕТА ФАКУЛТЕТА**
Др Милош Радовановић, ред. проф.