



, 2014.

I	Предмет уређивања	3
II	Основне одредбе	3
III	Начин планирања набавки	5
IV	Циљеви поступка јавне набавке	11
V	Достављање, пријем писмена и комуникација у пословима јавних набавки	12
VI	Спровођење поступка јавне набавке	13
VII	Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке	17
VIII	Начин обезбеђивања конкуренције	19
IX	Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости	19
X	Начин евидентирања свих радњи и аката, чувања документације у вези са јавним набавкама и вођења евиденције закључених уговора и добављача	20
XI	Набавке на које се закон не примењује	20
XII	Контрола јавних набавки	21
XIII	Начин праћења извршења уговора о јавној набавци	23
XIV	Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки	27
XV	Завршна одредба	27

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), и члана 45. Статута Машинског факултета у Нишу (број 612-121-2/2011 од 14.02.2011. године, измене и допуне број 612-476-2/12 од 13.07.2012. године), Савет Машинског факултета у Нишу на седници одржаној 02. априла 2014. године, доноси

I

Члан 1.

Овим правилником ближе се уређује процедура планирања набавки, спровођење поступака јавних набавки и извршење уговора о набавкама унутар Машинског факултета у Нишу.

Правилником се уређују учесници, одговорности, начин обављања послова јавних набавки у складу са законом којим се уређују јавне набавке (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.

Правилником се уређују и набавке добара или услуга или уступање извођења радова, на које се не примењују прописи којима се уређују јавне набавке.

II

Члан 2.

Овај правилник је намењен свим организационим јединицама и функцијама Машинског факултета у Нишу, које су, у складу са важећом регулативом и унутрашњим општим актима, укључене у планирање набавки, спровођење поступака јавних набавки, извршење уговора и контролу јавних набавки.

Организационе јединице Машинског факултета (у даљем тексту Факултет) су: све наставно-научне јединице (катедре и наставне лабораторије), Завод за машинско инжењерство (пројекти, центри, акредитоване лабораторије и др. у даљем тексту :Завод), Информациони систем (рачунски центар, центар за односе са јавношћу, центар за публикавање, библиотека), Иновациони центар за развој и примену информационих технологија, Регионални центар за енергетску ефикасност, Центар за обуку, Топлификациони систем, Сектор за људске и материјалне ресурсе.

За спровођење послова јавне набавке задужен је службеник за јавне набавке односно лице запослено на пословима јавних набавки које је утврђено систематизацијом радних места.

За спровођење послова контроле јавних набавки задужена је Комисија за контролу јавних набавки, коју чине: продекан надлежан за послове финансија, шеф Одсека за

материјалне ресурсе и шеф Одсека за људске ресурсе факултета. Комисија се именује посебним решењем Декана факултета, на мандатни период од 3 године. Решење о именованој комисији за контролу набавки се доноси са даном ступања на снагу овог правилника.

У случају да планиране набавке на годишњем нивоу прелазе једну милијарду динара, Декан факултета ће формирати посебну службу (Одсек) контроле јавних набавки у складу са чланом 22. тачка 5. Закона о јавним набавкама.

Члан 3.

Јавном набавком сматра се прибављање добара или услуга или уступање извођења радова, у складу са прописима којима се уређују јавне набавке и овим правилником.

Набавка која је изузета од примене Закона је набавка, која је такође потребна за обављање редовне делатности Машинског факултета, а на коју се не примењују одредбе Закона.

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.

План набавки је годишњи план набавки наручиоца, који се састоји од плана јавних набавки и плана набавки на које се закон не примењује.

Понуђач је лице које у поступку јавне набавке понуди добра, пружање услуга или извођење радова.

Уговор о јавној набавци је теретни уговор закључен у писаној или електронској форми између наручиоца и понуђача у складу са спроведеним поступком јавне набавке, који за предмет има набавку добара, пружање услуга или извођење радова.

Уговор о јавној набавци (у даљем тексту: уговор) се закључује након спроведеног отвореног и рестриктивног *поступка*, а може да се закључи и након спроведеног квалификационог поступка, преговарачког поступка са објављивањем позива за подношење понуда, преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда, конкурентног дијалога, конкурса за нацрте и поступка јавне набавке мале вредности, ако су за то испуњени Законом прописани услови. Поступак јавне набавке спроводи се у складу са *начелима* Закона.

Члан 4.

Одредбе овог Правилника усаглашене су са одредбама Закона о јавним набавкама и другим позитивним законским прописима.

Члан 5.

Циљ правилника је да се набавке спроводе у складу са Законом, 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.

III

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 организационих јединица, 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 до 31. јануара за текућу годину, поштујући правила о његовом сачињавању и достављању која су прописана Законом и подзаконским актом.

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 (прописи, стандарди, годишњи програми пословања, усвојене стратегије и акциони планови...)
- 2) да ли техничке спецификације и количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама 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 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 набавке, као и трошкови алтернативних решења;
- 11) приоритет набавке, односно, хитност њене реализације.

Члан 9.

Службеник за јавне набавке односно лице запослено на пословима јавних набавки (који је, између осталог, и носилац планирања), пре почетка поступка пријављивања потреба за предметима набавки, доставља свим организационим јединицама и катедрама Факултета инструкције за планирање.

Инструкције за планирање се достављају у писаној форми.

Члан 10.

Инструкције се израђују у складу са усвојеном Стратегијом развоја 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 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 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 делокруга и које су у складу са постављеним циљевима.

Стварне 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 службеник за јавне набавке односно лице запослено на пословима јавних набавки.

Након извршене провере, службеник за јавне набавке односно лице запослено на пословима јавних набавки обавештава организационе јединице о свим уоченим неслагањима потреба са критеријумима за планирање набавки.

Члан 13.

Након пријема обавештења из члана 12. Правилника, организационе јединице врше неопходне исправке и утврђују стварну потребу за сваку појединачну набавку, о чему обавештавају службеника за јавне набавке односно лице запослено на пословима јавних набавки.

Члан 14.

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

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.

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 од стране организационе јединице за коју се одређена набавка спроводи.

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 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.

Члан 17.

Службеник за јавне набавке односно лице запослено на пословима јавних набавки, након утврђивања списка свих предмета набавки, одређује укупну процењену вредност истоврсних предмета набавке на нивоу читавог Факултета.

Службеник за јавне набавке односно лице запослено на пословима јавних набавки 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, службеник за јавне набавке односно лице запослено на пословима јавних набавки обједињује сва истоврсна добра, услуге и радове у јединствени поступак, где год је то могуће, имајући у виду динамику потреба и плаћања.

Члан 18.

Организационе јединице одређују 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.

Члан 19.

Динамику покретања поступака набавки одређује службеник за јавне набавке односно лице запослено на пословима јавних набавки, 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.

Члан 20.

Организационе јединице, као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке, одређују да ли је оправдано (могуће или објективно) спровести резервисану јавну набавку.

Члан 21.

Службеник за јавне набавке односно лице запослено на пословима јавних набавки одређује да ли је оправдано заједничко спровођење јавне набавке, имајући у виду резултате истраживања тржишта сваког предмета набавке и потребе наручиоца.

Члан 22.

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

- службеник за јавне набавке односно лице запослено на пословима јавних набавки израђује и доставља инструкције за планирање свим организационим јединицама са стандардизованим обрасцима и табелама за пријављивање потреба и обавештава организационе јединице о року за пријављивање потреба
- организационе јединице утврђују и исказују потребе за предметима набавки (организационе јединице 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)
- организационе јединице достављају службенику за јавне набавке односно лицу запосленом на пословима јавних набавки документ са исказаним потребама службеник за јавне набавке односно лице запослено 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 организационе јединице које врше неопходне исправке и утврђују стварне потребе за предметима набавки, и достављају документ службенику за јавне набавке односно лицу запосленом на пословима јавних набавки
- службеник за јавне набавке односно лице запослено на пословима јавних набавки обједињује потребе на нивоу Факултета и доставља документ Комисији за контролу јавних набавки
- Комисија за контролу јавних набавки разматра усклађеност пријављених потреба предмета набавки са стварним потребама Факултета, а пре свега са стратешким приоритетима, усвојеним оперативним циљевима и одобреним пројектима и оцењује оправданост пријављених потреба. Комисија за контролу јавних набавки може од учесника у планирању и службеника за јавне набавке односно лица запосленом на пословима јавних набавки захтевати додатна објашњења и измене планираних предмета набавке, количина, процењене вредности, редоследа приоритета и др.
- службеник за јавне набавке односно лице запослено на пословима јавних набавки врши усклађивања у складу са препорукама Комисије за контролу јавних набавки, и сачињава Нацрт плана набавки на нивоу Факултета, у складу са Законом и подзаконским актом
- службеник за јавне набавке односно лице запослено на пословима јавних набавки доставља Нацрт плана набавки Одсеку за материјалне ресурсе ради усаглашавања са финансијским планом наручиоца;
- Одсек за материјалне ресурсе разматра усаглашеност Нацрта плана набавки са расположивим средствима из нацрта финансијског плана и обавештава декана Факултета и Комисију за контролу јавних набавки о потреби усклађивања.

Члан 23.

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

- службеник за јавне набавке односно лице запослено на пословима јавних набавки, на основу реда 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 (рок извршења: 10.01. године за коју се доноси план набавки);
- организационе јединице достављају предлоге корекција Нацрта плана набавки службенику за јавне набавке односно лицу запосленом на пословима јавних набавки (рок извршења: 15.01.);
- службеник за јавне набавке односно лице запослено на пословима јавних набавки уноси корекције Нацрта плана набавки и након усклађивања са предлогом финансијског плана, припрема Предлог плана набавки који доставља декану Факултета, Комисији за контролу јавних набавки и Наставно - научном већу Факултета (рок извршења: 20.01.).

Члан 24.

План набавки доноси Декан факултета.

На план набавки сагласност даје Савет Машинског факултета у Нишу.

Члан 25.

План набавки службеник за јавне набавке односно лице запослено на пословима јавних набавки доставља организационим јединицама и Комисији за контролу јавних набавки одмах након доношења.

План набавки службеник за јавне набавке односно лице запослено на пословима јавних 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 службеник за јавне набавке односно лице запослено на пословима јавних набавки у року од десет дана од дана доношења доставља у електронском облику Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији, на начин прописан Законом и подзаконским актом.

Члан 27.

Службеник за јавне набавке односно лице запослено на пословима јавних набавки и учесници у планирању (у делу који су планирали) су дужни да прате извршење плана набавки по различитим критеријумима (позицији плана, предмету набавке, врсти поступка, броју закључених уговора, добављачима, реализацији и важењу појединачних уговора и сл).

Службеник за јавне набавке односно лице запослено на пословима јавних набавки, у склопу инструкција за планирање, треба да пружи упутство организационим јединицама у вези са начином и роковима за праћења и достављања података о извршењу плана набавки, за одређене предмете набавки.

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.

Члан 28.

Извештај о извршењу плана набавки сачињава се и доставља тако што у предвиђеном року:

- Службеник за јавне набавке односно лице запослено на пословима јавних набавки, сачињава предлог извештаја о извршењу плана набавки за претходну годину, у складу са Законом и подзаконским актом;
- Предлог извештаја о извршењу плана службеник за јавне набавке односно лице запослено на пословима јавних набавки доставља Комисији за контролу јавних набавки, након чијих препорука врши неопходна усклађивања;
- Службеник за јавне набавке сачињава коначан извештај о извршењу плана набавки најкасније до 31. марта текуће за претходну годину; извештај о извршењу плана може да садржи и анализу и препоруке за унапређење система планирања у наредном периоду (рок извршења: 31.03.);
- Извештај о извршењу плана заједно са анализом и препорукама за унапређење система планирања потписује декан Факултета;
- Извештај о извршењу плана службеник за јавне набавке односно лице запослено на пословима 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 и постављен на њен сајт.

IV

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 стварних 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.

Члан 30.

Достављање, пријем, кретање и евидентирање понуда, пријава 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 Одсека за људске ресурсе, где се пошта прима, отвара и прегледа, заводи, распоређује и доставља организационим јединицама.

Члан 31.

Примљене понуде у поступку јавне набавке (као и евентуалне измене и допуне понуде), лице запослено на пословима јавних набавки (сарадник на пословима јавних набавки и писарнице) заводи у тренутку пријема и на свакој понуди, односно измени или допуни понуде, обавезно се мора назначити датум и тачно време пријема.

Уколико запослени из става 1. овог члана утврди неправилности приликом пријема понуде (нпр. понуда није означена као понуда па је отворена, достављена је раднику на експедицији поште отворена или оштећена коверта и сл.), дужан је да о томе сачини белешку и достави је службенику за јавне набавке односно лицу запосленом на пословима јавних набавки.

Примљене понуде чува службеник за јавне набавке односно лице запослено на пословима јавних набавки у затвореним ковертама до отварања понуда када их предаје комисији за јавну набавку.

Службеник за јавне набавке односно лице запослено на пословима јавних набавки, 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 (пријавама), до отварања понуда (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 пошиљача – 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 пошиљачу, уз навођење разлога враћања.

Запослени је дужан да Одсеку за људске ресурсе (или организационој јединици, у складу са правилима о канцеларијском пословању) 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 у организационој јединици у којој је он распоређен покреће, допуњава, мења, прекида или завршава нека службена радња, односно пословна активност.

Потврда о пријему електронске поште издаје се коришћењем имејл налога (корисничке адресе) или на други погодан начин.

Члан 33.

Сва акта у поступку јавне набавке потписује декан Факултета, или лице које он овласти (продекани), изузев аката које у складу са одредбама Закона потписује службеник за јавне набавке односно лице запослено на пословима јавних набавки или комисија за јавну набавку.

VI

Члан 34.

Захтев за покретање поступка јавне набавке подноси организациона јединица која је корисник набавке, односно организациона јединица која је овлашћена за подношење захтева (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 службенику за јавне набавке односно лицу запосленом на пословима јавних набавки, у року за покретање поступка који је одређен Планом набавки.

Подносилац захтева, писменим путем подноси захтев из става 1. овог члана.

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

Службеник за јавне набавке односно лице запослено на пословима јавних 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 који је одобрио декан или продекан за финансије, службеник за јавне набавке односно лице запослено на пословима јавних набавки дужно је да провери да ли исти садржи све утврђене елементе, а нарочито да ли је јавна набавка предвиђена Планом набавки Факултета за текућу годину.

Уколико поднети захтев садржи недостатке, односно не садржи све потребне елементе, и није предвиђен планом јавних набавки службеник за јавне набавке односно лице запослено на пословима јавних набавки је дужно да у што краћем року обавести продекана

за финансије или Декана о уоченим неправилностима као и да одбије налог за извршење набавке уколико је предмет набавке у супротности са законом и овим правилником.

Члан 37.

На основу одобреног захтева, службеник за јавне набавке односно лице запослено на пословима јавних набавки без одлагања сачињава одлуку о покретању поступка јавне набавке и решење о образовању Комисије за јавну набавку, који садрже све потребне елементе прописане Законом.

Одлуку и решење из става 1. овог члана, заједно са налогом за покретање поступка јавне набавке и осталом пратећом документацијом, достављају се декану Факултета на потпис.

Члан 38.

Комисија за јавну набавку има најмање три члана од којих је један службеник за јавне набавке односно лице запослено на пословима јавних набавки или лице са стеченим образовањем на правном факултету, на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, 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 односно лице запослено на пословима јавних набавки мора бити члан Комисије.

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

Поред службеника за јавне набавке односно лица запосленом на пословима јавних набавки у Комисију се именује један од продекана (најчешће продекан за финансије) као и лице која има одговарајуће стручно образовање из области из које је предмет јавне набавке.

Ако на Факултету није 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 као и њихови заменици потписују изјаву којом потврђују да у предметној јавној набавци нису у сукобу интереса.

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, који ће предузети све потребне мере предвиђене позитивним прописима за непоштовање радних обавеза.

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

Члан 41.

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

Члан 42.

Објављивање огласа о јавној набавци, конкурсне документације и других аката у поступку јавне набавке врши службеник за јавне набавке односно лице запослено на пословима јавних набавки, и то постављањем на интернет страници Машинског факултета као и на Порталу јавних набавки, у складу са Законом.

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.

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.

За послове јавних набавки, који имају формално правни карактер, одговорни су службеник за јавне набавке односно лице запослено на пословима јавних набавки и чланови комисије уколико су именовани из реда запослених у Сектору за људске и материјалне ресурсе.

За послове јавних набавки, који имају стручни карактер, одговорни су чланови комисије који имају одговарајуће стручно образовање из области из које је предмет јавне набавке.

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 неуобичајено 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.

Члан 45.

У складу са Извештајем о стручној оцени понуда, Комисија за јавну набавку припрема одлуку о додели уговора (одлуку о закључењу оквирног споразума, одлуку о обустави поступка јавне набавке, односно одлуку о признавању квалификације).

Одлука из става 1. овог члана доставља се Декану на потписивање.

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

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

Потврда пријема од значаја је због рачунања рокова за подношење захтева за заштиту права.

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, службеник за јавне набавке односно лице запослено на пословима јавних набавки сачињава уговор, који мора одговарати моделу уговора из конкурсне документације.

Уговор потписује декан Факултета у року не дужем од пет дана.

Уговор се сачињава у довољном броју примерака (најмање четири примерака).

Након потписивања уговора од стране декана Факултета, службеник за јавне набавке односно лице запослено на пословима јавних набавки доставља примерке уговора на потписивање другој уговорној страни.

Службеник за јавне набавке односно лице запослено на пословима јавних набавки доставља потписани примерак уговора у оквиру Факултета: Одсеку за материјалне ресурсе, и задржава један примерак за себе.

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.

VII

Члан 48.

Службеник за јавне набавке односно лице запослено на пословима јавних набавки координира радом комисије за јавне набавке, пружа стручну помоћ комисији у вези са спровођењем поступка и обавља друге активности у вези са спровођењем поступка јавне набавке.

За законитост спровођења поступка јавне набавке, сачињавање предлога и доношење одлука, решења и других аката у поступку јавне набавке одговорни су: декан Факултета, службеник за јавне набавке односно лице запослено на пословима јавних набавки и комисија за јавну набавку.

Акте у поступку јавне набавке сачињава службеник за јавне набавке односно лице запослено на пословима јавних набавки, а конкурсну документацију, записник о отварању понуда и извештај о стручној оцени понуда сачињава или службеник за јавне набавке односно лице запослено на пословима јавних набавки или комисија за јавну набавку.

Службеник за јавне набавке односно лице запослено на пословима јавних набавки и подносилац захтева 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 за јавну набавку 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 за јавну набавку, узимајући у обзир врсту, техничку сложеност, трајање, вредност јавне набавке и сл.

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

У поступку заштите права поступа комисија за јавну набавку, може захтевати стручну помоћ Одсека за људске ресурсе, као и осталих стручних одсека. 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.

За поступање у роковима за закључење уговора, одговорни су декан Факултета и службеник за јавне набавке односно лице запослено на пословима јавних набавки.

Прикупљање података, сачињавање и достављање извештаја о јавним набавкама Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији врши службеник за јавне набавке односно лице запослено на пословима јавних набавки након потписивања од стране декана Факултета.

За достављање Управи за јавне набавке доказа негативне референце за неиспуњавање обавеза у поступку јавне набавке, одговоран је службеник за јавне набавке односно лице запослено на пословима јавних набавки након достављеног налога од стране декана Факултета.

VIII

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 способна да изврше набавку.

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 способна да изврше набавку.

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

IX

Члан 50.

Службеник за јавне набавке односно лице запослено на пословима јавних набавки, чланови комисије, као и сви запослени који су имали увид у податке о понуђачима садржане у понуди, а 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 Одсеку за људске ресурсе, који је дужан да предузме све мере у циљу заштите података у складу са Законом.

Лица која учествују у спровођењу поступка јавне набавке, односно у припреми конкурсне документације за јавну набавку или појединих њених делова, трећим лицима могу саопштавати само званичне податке у вези са јавном набавком.

Документација се чува у Одсеку за људске ресурсе до извршења уговора, након чега се архивира.

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.

Службеник за јавне набавке односно лице запослено на пословима јавних 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.

X

Члан 52.

Службеник за јавне набавке односно лице запослено на пословима јавних набавки и Одсек за људске ресурсе су дужни да евидентирају све радње и акте током планирања, спровођења поступка и извршења јавне набавке, да чувају 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, као и да воде евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију добављача.

Службеник за јавне набавке односно лице запослено на пословима јавних набавки је дужно 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, службеник за јавне набавке односно лице запослено на пословима јавних набавки сву документацију спрема за архивирање.

Службеник за јавне набавке односно лице запослено на пословима јавних набавки води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију добављача, у писаној и/или електронској форми.

XI

Члан 53.

Набавке на које се закон не примењује покрећу службеник за јавне набавке односно лице запослено на пословима јавних набавки, а све у складу са усвојеним Планом набавки и његовом динамиком.

За сваку набавку на коју се закон не примењује, службеник за јавне набавке односно лице запослено на пословима јавних набавки, а у случају потребе и са организационом јединицом која је корисник набавке, сакупља најмање три понуде.

Одлуку о избору понуђача доноси Декан факултета, а на основу Извештаја о оцени прикупљених понуда који је сачинила Комисија за набавке на које се закон не примењује. Ову комисију чине службеник за јавне набавке односно лице запослено на пословима јавних набавки, продекан за финансије (или продекан за научно истраживачки рад) и један

представник организационе јединице која је корисник набавке. Чланови Комисије се именују посебним решењем које потписује Декан факултета.

Уговор са изабраним понуђачем или наруџбеницу уколико садржи све битне елементе уговора саставља службеник за јавне набавке односно лице запослено на пословима јавних набавки.

Уговор (наруџбеницу) затим потписује декан Факултета.

Контролу набавки на које се закон не примењује и праћење извршења уговора врши Комисија за контролу јавних набавки.

У случају рекламација, поступа се на начин како је предвиђено уговором односно наруџбеницом о набавци.

XII

Члан 54.

Контролу јавних набавки врши Комисија за контролу јавних набавки, која је састављена на начин дефинисан чланом 2., став 4. овог Правилника.

Комисија за контролу јавних набавки самостално и независно спроводи контролу планирања, спровођења и извршења јавних набавки.

Чланови Комисије за контролу јавних набавки у обављању својих послова поступају одговорно, објективно, стручно, поштују принципе поверљивости података.

Члан 55.

Контрола јавних набавки обухвата контролу мера, радњи и аката наручиоца 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 наручиоца
- 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, авансе, гаранције за дате авансе;
- 6) извршења уговора, а посебно квалитет испоручених добара и пружених услуга, односно изведених радова;
- 7) стања залиха;
- 8) начина коришћења добара и услуга.

Члан 56.

Контрола јавних набавки се спроводи у складу са донетим годишњим планом контроле, који припрема Комисија за контролу јавних набавки, а одобрава декан Факултета.

План се доноси до краја текуће године за следећу годину или у року од 10 дана од дана доношења плана набавки.

План контроле јавних набавки садржи: предмет контроле, циљ контроле, субјект контроле, оквирне датуме вршења контроле, број ангажованих контролора.

Предмет контроле се одређује на основу: вредности поступка, предмета набавке, процене ризика, учесталости набавке и др.

План контроле се доставља Декану на потписивање.

Измена плана се врши на начин и по поступку за доношење плана контроле јавних набавки.

Уколико постоје сазнања која указују на евентуалне слабости у поступку планирања, спровођења или извршења набавки, а чија контрола није предвиђена планом контроле за текућу годину, може се спровести и ванредна контрола. Ванредна контрола се спроводи по налогу декана Факултета или Комисије за контролу јавних набавки.

Уколико је иницијатор ванредне контроле декан Факултета, контрола се спроводи на основу одлуке декана Факултета.

Уколико је иницијатор ванредне контроле Комисија за контролу јавних набавки, контрола се спроводи након што се о контроли и разлозима за њено спровођење упозна декан Факултета.

Ванредна контрола се спроводи по поступку за спровођење редовних контрола.

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

Редовна контрола се врши најмање два пута годишње.

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

Члан 57.

Председник Комисије за контролу јавних набавки обавештава субјект контроле о основу за вршење контроле, врсти контроле, предмету контроле, оквирном временском периоду контроле, лицима која врше контролу.

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 реалном року који одреди Комисија за контролу јавних набавки, а који омогућава организационој јединици да припреми и достави тражену документацију или информације.

Комуникација у току вршења контроле се обавља писаним путем.

Члан 58.

Комисија за контролу јавних набавки сачињава нацрт извештаја о спроведеној контроли који доставља субјекту контроле на изјашњење. На нацрт извештаја, субјект контроле, може дати писани приговор у року од осам дана од дана достављања нацрта. Приговор субјекта контроле, може изменити налаз контроле уколико је образложен и садржи доказе који потврђују наводе из приговора.

Члан 59.

Након усаглашавања нацрта извештаја, Комисија за контролу јавних набавки сачињава извештај о спроведеној контроли који доставља декану Факултета.

Извештај о спроведеној контроли садржи:

- 1) циљ контроле;
- 2) предмет контроле;
- 3) време почетка и завршетка контроле;
- 4) име/на лица које/а је/су вршило/ла контролу;
- 5) списак документације над којом је остварен увид током контроле;
- 6) налаз, закључак, препоруке и предлог мера;
- 7) потпис лица које/а је/су вршило/ла контролу и потпис председника Комисије за контролу;
- 8) препоруке које се односе на:
 - унапређење поступка јавних набавки код наручиоца;
 - отклањање утврђених неправилности;

- спречавање ризика корупције у вези са поступком јавне набавке;
- предузимање мера на основу резултата спроведене контроле.

Члан 60.

Комисија за контролу јавних набавки сачињава годишњи извештај о раду који подноси декану Факултета, најкасније до 31. децембра текуће године.

XIII

Члан 61.

Службеник за јавне набавке односно лице запослено на пословима јавних набавки, непосредно по закључењу уговора о јавној набавци, уговор доставља службама и лицима која су наведена у члану 46. став 5. овог Правилника.

Члан 62.

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 руководиоца организационе јединице у чијем је делокругу располагање добрима, услугама или радовима који су предмет уговора о јавној набавци, односно у чијем је делокругу њихово управљање (у даљем тексту: организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци).

Службеник за јавне набавке односно лице запослено на пословима јавних набавки, 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.

Члан 63.

Руководилац организационе јединице у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, писаним налогом именује лице/а које/а ће вршити квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, односно које/а ће вршити остале потребне радње у вези са праћењем извршења уговора о јавној набавци.

Пријем добара, услуга и радова може се вршити и комисијски. Комисију решењем именује руководилац из става 1. овог члана.

Пријем добара, услуга и радова може вршити и лице коме је систематизацијом радних места утврђена та обавеза и то: референт на одржавању зграде је одговоран за пријем добара, услуга и радова који се набављају за потребе одржавања зграде, економ факултета је задужен за пријем добара који чине материјал за одржавање хигијене, добара за репрезентацију (кафа,

шећер, сокови и др.), руководиоца Информационог система прати набавку рачунарске опреме за потребе Факултета и слично.

Члан 64.

Лице/а које/а је/су именовано/а да врши/е квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, проверава:

- да ли количина испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговара уговореном;
- да ли врста и квалитет испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговарају уговореним, односно да ли су у свему у складу са захтеваним техничким спецификацијама и понудом.

Члан 65.

Лице/а које/а је/су именовано/а да врши квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, сачињава/ју:

- записник 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 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 запосленог/их 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.

Лице/а које/а је/су именовано/а да врши квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова може извршити квантитативан и квалитативан пријем одређене количине и тражене врсте добара, услуга или радова на основу прописно сачињене фактуре тј отпремнице коју потписују запослено лице и овлашћени представник друге уговорне стране.

Члан 66.

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

Организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци рекламациони записник доставља службенику за јавне набавке односно лицу запосленом на пословима јавних набавки.

Службеник за јавне набавке односно лице запослено на пословима јавних набавки 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, Законом о заштити потрошача и другим прописима који уређују ову област.

Члан 67.

Рачуни и друга документа за плаћање примају се у складу са општим актима и истог дана се достављају Одсеку за материјалне ресурсе, осим оних рачуна који су насловљени на организациону јединицу у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, када се ти рачуни примају на начин утврђен у ставу 5. овог члана.

После пријема рачуна за испоручена добра, пружене услуге или изведене радове, Одсек за материјалне ресурсе контролише постојање обавезних података на рачуну који су прописани законом, а код увоза добара и комплетност документације о извршеном увозу, као и уговорене рокове и услове плаћања.

Ако рачун не садржи све податке прописане законом или ако документација о извршеном увозу није комплетна, Одсек за материјалне ресурсе враћа рачун издаваоцу рачуна.

Након описане контроле, рачун се без одлагања доставља организационој јединици 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, на рачуну се потписују запослени који су у складу са писаним налогом извршили квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова и руководиоца организационе јединице у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, чиме потврђују тачност тих података. Овај рачун се након тога доставља Одсек за материјалне ресурсе.

Када се рачун прими у организационој јединици у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци – контрола и потписивање тог рачуна спроводи се одмах, на описан начин, и доставља се Одсек за материјалне ресурсе, који накнадно врши контролу из става 2. овог члана.

У случају да се контролом из става 4. овог члана утврди неисправност рачуна – он се оспорава, уз сачињавање службене белешке у којој се наводе разлози тог оспоравања и коју потписује руководиоца организационе јединице у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци. Ова се белешка доставља Одсек за материјалне ресурсе, ради рекламације издаваоцу тог рачуна.

Након извршене контроле и комплетирања пратеће документације за плаћање, Одсек за материјалне ресурсе врши плаћање.

Члан 68.

У случају када утврди разлоге за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, о томе без одлагања обавештава службеника за јавне набавке односно лице запослено на пословима јавних набавки, уз достављање потребних образложења и доказа.

Службеник за јавне набавке односно лице запослено на пословима јавних набавки у сарадњи са Одсеком за људске ресурсе проверава испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења и, уколико су за то испуњени услови,

обавештава Одсек за материјалне ресурсе, која врши реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења у складу са важећим прописима.

Одсек за материјалне ресурсе:

- одмах након реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења о томе обавештава организациону јединицу у чијем су делокругу послови јавних набавки;
- води евиденцију реализованих уговорених средстава финансијског обезбеђења, о чему сачињава годишњи извештај који доставља декану Факултета.

Члан 69.

Све организационе јединице обавештавају службеника за јавне набавке односно лице запослено на пословима јавних набавки о постојању доказа за негативне референце.

Службеник за јавне набавке односно лице запослено на пословима јавних набавки 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.

Члан 70.

Добра се крајњим корисницима стављају на располагање на основу документа – требовања, који службенику за јавне набавке односно лицу запосленом на пословима јавних набавки или економу Факултета достављају руководиоци организационих јединица.

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

Добра која су додељена на коришћење организационој јединици за обављање послова из њеног делокруга а нису погодна за лично задужење, евидентирају се по припадности организационој јединици, на основу задужења руководиоца организационе јединице.

Члан 71.

Организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, у случају потребе за изменом уговора о јавној набавци, о томе обавештава службеника за јавне набавке односно лице запослено на пословима јавних набавки.

Уколико друга уговорна страна захтева измену уговора о јавној набавци, организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци овај захтев заједно са својим мишљењем о потреби и оправданости захтеваних измена, доставља службенику за јавне набавке односно лицу запосленом на пословима јавних набавки.

Службеник за јавне набавке односно лице запослено на пословима јавних 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, службеник за јавне набавке односно лице запослено на пословима јавних набавки израђује предлог одлуке о измени уговора и предлог анекса уговора, које доставља на потпис декану Факултета. Службеник за јавне набавке односно лице запослено на пословима јавних 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.

Члан 72.

Организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року, о томе обавештава другу уговорну страну.

Уколико друга уговорна страна не отклони грешке у гарантном року у складу са уговором, организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавним набавкама о томе обавештава службеника за јавне набавке односно лице запослено на пословима јавних набавки.

Службеник за јавне набавке односно лице запослено на пословима јавних набавки у сарадњи са Одсеком за људске ресурсе проверава испуњеност услова за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року и, уколико су за то испуњени услови, обавештава Одсек за материјалне ресурсе, која реализује средство обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року.

Службеник за јавне набавке односно лице запослено на пословима јавних набавки одмах и без одлагања доставља Управи за јавне набавке исправу о реализованом средству обезбеђења.

Члан 73.

Организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора, сачињава извештај о извршењу уговора, који нарочито садржи:

- опис тока извршења уговора;
- укупну реализовану вредност уговора;
- уочене проблеме током извршења уговора;
- евентуалне предлоге за побољшање.

Извештај о свим уговорима који су реализовани у том тромесечју организациона јединица из става 1. овог члана доставља службенику за јавне набавке најкасније до 5. у месецу који следи по истеку тромесечја.

XIV

Члан 74.

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

Програм усавршавања запослених који обављају послове јавних набавки сачиниће организациона јединица у чијем су делокругу послови људских ресурса.

XV

Члан 75.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о додели уговора о јавној набавци мале вредности Машинског факултета у Нишу (број 612-491-5/2002 од 30. августа 2002. године.)

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на интернет страници
Машинског факултета.

Број: 612-246-3/2014

Датум: 02. април 2014. године


Председник Савета

Доц. др Драган Живковић