

Универзитет у Београду
Саобраћајни факултет

 САОБРАЋАЈНИ ФАКУЛТЕТ УНИВЕРЗИТЕТА У БЕОГРАДУ

Пријављено: 09 MAR 2022

Ср. Јед.	Вред.	Прилог	Вредност
	207/2		

ИНТЕРНИ АКТ

**ПРАВИЛНИК
О БЛИЖЕМ УРЕЂЕЊУ
ПОСТУПАКА ЈАВНИХ НАБАВКИ**

фебруар 2022. године

На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 91/19), члана 55. Статута Саобраћајног факултета, Савет Факултета на седници одржаној дана 28.02.2022. године, доноси

ПРАВИЛНИК

о ближем уређењу поступака јавних набавки

Предмет уређивања

Члан 1.

Овим Правилником се унутар Универзитета у Београду - Саобраћајног факултета (у даљем тексту Факултет) ближе уређује начин планирања, спровођења поступака јавне набавке и праћења извршења уговора о јавној набавци, начин планирања и спровођења поступака набавки на које се закон не примењује а у којима је Факултет наручилац.

Овај правилник се не примењује за поступке набавки у којима је Факултет понуђач.

Циљеви Правилника

Члан 2.

Циљ Правилника је ближе уређивање поступка јавне набавке у складу са начелима јавних набавки прописаних Законом о јавним набавкама.

Општи циљеви овог Правилника су:

1. јасно и прецизно дефинисање свих процеса и то фазе планирања, спровођења поступка, начина комуникације учесника у поступку и праћења извршења уговора о јавним набавкама;
2. евидентирање свих радњи и аката током фазе планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавним набавкама;
3. уређивање овлашћења и одговорности у свим фазама јавних набавки;
4. дефинисање услова и начина професионализације и усавршавања запослених који обављају послове јавних набавки, са циљем правилног, и ефикасног обављања послова из области јавних набавки.

Начин планирања набавки

Критеријуми за планирање набавки

Члан 3.

Критеријуми који се примењују за планирање јавне набавке су:

1. да је предмет јавне набавке у функцији обављања делатности Факултета;
2. да техничке спецификације и количине одређеног предмета јавне набавке одговарају стварним потребама Факултета;
3. да је процењена вредност јавне набавке одређена имајући у виду техничку спецификацију, неопходне количине предмета јавне набавке и стање на тржишту;
4. стање на залихама, односно праћење и анализа показатеља у вези са потрошњом добара (дневно, месечно, квартално, годишње и сл);
5. праћење и поређење трошкова одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл;
6. трошкови животног циклуса предмета јавне набавке (трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, као и трошкови одлагања након употребе).

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

Члан 4.

Поступак планирања организационе јединице почиње утврђивањем стварних потреба за предметима јавне набавке, које су неопходне за обављање редовних активности из делокруга и које су у складу са постављеним циљевима.

Члан 5.

Приликом израде Плана јавних набавки, све организационе јединице Факултета, односно руководиоци пројеката достављају планиране потребе за наредну годину. Потребе морају бити наведене у обрасцу, и исказане у одговарајућим количинским јединицама, описаних карактеристика, квалитета и динамике потреба, са образложењем разлога и сврсисходности набавке. Образац мора да садржи податке о предмету јавне набавке, процењеној вредности јавне набавке без ПДВ, образложење јавне набавке (оправданост и сврсисходност исте), начин утврђивања процењене вредности јавне набавке.

Процедура која ће се примењивати у реализацији поступка дефинисаног у ставу 1 овог члана, дата је на следећи начин:

1. лице које обавља послове јавних набавки путем електронске поште шаље руководиоцима организационих јединица, односно руководиоцима активних пројеката, образац за исказивање потреба о набавкама за наредну годину са унапред дефинисаним роковима за достављање истих

2. руководиоци у наведеном року достављају електронском поштом попуњен образац лицу које обавља послове јавних набавки
3. лице које обавља послове јавних набавки је обавезан да путем електронске поште потврди пријем предлога плана набавки у року од једног радног дана

Члан 6.

Динамика процеса планирања је следећа:

- до 15. септембра текуће године лице које обавља послове јавних набавки (у даљем тексту носилац планирања) израђује и доставља инструкције за планирање свим организационим јединицама са обрасцем за пријављивање потреба и обавештава о року за пријављивање потреба;
- до 25. октобра текуће године организационе јединице достављају носиоцу планирања обрасце са исказаним потребама.

Правила и начин одређивања предмета јавне набавке

Члан 7.

Предмет јавне набавке су добра, услуге или радови дефинисани у складу са Законом.

Техничком спецификацијом се предмет јавне набавке одређује у складу са Законом, на тај начин да се предмет јавне набавке опише на једноставан, јасан, разумљив и логичан начин.

Правила и начин одређивања процењене вредности јавне набавке

Члан 8

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

Техничка спецификација се добија од организационе јединице на коју се набавка односи.

Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке

Члан 9 .

Организациона јединица на коју се јавна набавка односи испитује и истражује тржиште сваког појединачног предмета јавне набавке коју планирају.

Истраживање тржиште врши се на неки од следећих начина:

- испитивањем претходних искустава у набавци овог предмета јавне 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;

- директним контактом са понуђачем;
- на други погодан начин, имајући у виду сваки предмет јавне набавке појединачно.

Организациона јединица на коју се јавна набавка односи могу да траже или да узму у обзир савет независних стручњака, надлежних органа или привредних субјеката у вези са припремом и спровођењем поступка јавне набавке, под условом да се тиме не нарушавају начела обезбеђења конкуренције и забране дискриминације, једнакости привредних субјеката и транспарентности.

Одређивање одговарајуће врсте поступка јавне набавке

Члан 10.

Стручне службе Факултета, са носиоцем планирања након утврђивања укупних потреба за предметом набавке, одређује укупну процењену вредност

Носилац планирања одређује врсту поступка за сваки предмет набавке у складу са одредбама Закона.

Одређивање динамике покретања поступка набавке

Члан 11.

Динамику покретања поступака набавки одређује носилац планирања на основу добијених података од организационе јединице на коју се јавна набавка односи, 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.

Усаглашавање са Финансијским планом и израда Предлога плана набавки

Члан 12.

Носилац планирања доставља Служби за финансијско-материјалне послове Нацрт плана набавки, сачињен у складу са обрасцима израђеним од стране Канцеларије за јавне набавке који су објављени на Порталу јавних набавки, ради усаглашавања са финансијским планом наручиоца.

Служба за финансијско-материјалне послове разматра усаглашеност Нацрта плана набавки са расположивим средствима из нацрта финансијског плана и обавештава декана Факултета.

Носилац планирања након усклађивања са Финансијским планом припрема Предлог плана јавних набавки који доставља декану Факултета на разматрање.

Члан 13.

План јавних набавки доноси Савет Факултета на предлог декана Факултета.

Члан 14.

План јавних набавки, измене или допуне плана јавних набавки лице запослено на пословима јавних набавки у року од три радна дана од дана доношења, објављује електронским путем, на Порталу јавних набавки и интернет страници Факултета.

Достављање, пријем докумената и комуникација у пословима јавних набавки

Члан 15.

Достављање, пријем, кретање и евидентирање понуда, пријава и других докумената у вези са поступком јавне набавке, обавља се преко Портала јавних набавки, у складу са Законом.

Уколико се комуникација из става 1. овог члана не обавља електронски, иста ће се вршити преко архиве, у којој се пошта прима, отвара и прегледа, заводи, распоређује и доставља надлежним службама.

Члан 16.

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

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.

У случају набавки на које се Закон о јавним набавкама не примењује, када се понуде подносе електронским путем, лице које је примило понуду дужно је да понуђачу потврди пријем понуде.

Сви запослени који су имали увид у податке о достављеним понудама, дужни су да чувају као пословну тајну имена привредних субјеката, понуђача, кандидата, као и податке о поднетим понудама, до дана отварања понуда.

Члан 17.

Сва акта у поступку јавне набавке, као одговорно лице, доноси декан Факултета, изузев аката које у складу са одредбама Закона потписује Комисија за јавну набавку

Акте које доноси декан, дужно је да парафира лице запослено на пословима јавних набавки, као лице које је израдило документ или, уколико није израдило документ, извршило контролу квалитета.

Спровођење поступка јавне набавке

Захтев за покретање поступка јавне набавке

Члан 18.

Захтев за покретање поступка јавне набавке подноси служба на коју се набавка односи, 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 јавних набавки наручиоца за текућу годину.

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

Подносилац захтева дужан је да приликом одређивања процењене вредности, техничке спецификације, квалитета, количина и описа добара, радова или услуга, начина спровођења контроле и обезбеђивања гаранције квалитета, техничких прописа и стандарда који се примењују, рока извршења, места извршења или испоруке добара, евентуалних додатних услуга и слично, одржавања, гарантног рока, поштује начела јавних набавки.

Члан 19.

Лице запослено на пословима јавних набавки, уз подршку подносиоца захтева, припрема образложење за покретање преговарачког поступка без објављивања јавног позива, и потребне доказе, уколико сматра да су испуњени Законом прописани услови за покретање ове врсте поступка.

Лице запослено на пословима јавних набавки упућује Канцеларији за јавне набавке образложење и сву документацију у вези са разлозима који оправдавају спровођење преговарачког поступка.

Члан 20.

По пријему захтева за покретање поступка јавне набавке, 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 јавних набавки Факултета 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 или продекану за финансијско-материјалне послове, који потписује и оверава поднети захтев. Поред потписа лица на кога се јавна набавка односи, параф ставља и лице запослено на пословима јавних набавки, као лице које је извршило контролу квалитета.

Начин поступања по одобреном захтеву за покретање поступка јавне набавке

Члан 21.

На основу одобреног захтева, лице запослено на пословима јавних набавки сачињава предлог одлуке о спровођењу поступка јавне набавке, у складу са Законом о јавним набавкама.

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

Члан 22.

Комисија за јавну набавку има непаран број чланова, а најмање три члана у чијем саставу један члан мора да буде лице које има стечено високо образовање из правне научне области на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно високо образовање које је законом изједначено са академским називом мастер на основним студијама у трајању од најмање четири године или службеник за јавне набавке са високим образовањем на студијама

другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно високо образовање које је законом изједначено са академским називом мастер на основним студијама у трајању од најмање четири године или лице које је стекло сертификат за службеника за јавне набавке до дана ступања на снагу закона.

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 код наручица.

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

Након доношења одлуке о покретању поступка, чланови комисије потписују изјаву којом потврђују да у предметној јавној набавци нису у сукобу интереса.

Начин поступања у току израде конкурсне документације

Члан 23.

Комисија за јавну набавку припрема конкурсну документацију, на начин утврђен Законом и подзаконским актима који уређују област јавних набавки, тако да омогући припрему и подношење понуде.

Конкурсна документација мора да садржи елементе прописане законом и подзаконским актом.

Измене и допуне и додатна појашњења конкурсне документације

Члан 24.

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

Објављивање у поступку јавне набавке

Члан 25.

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, Порталу службених гласила Републике Србије и база прописа, у складу са Законом и на интернет страници Факултета.

Отварање понуда

Члан 26.

Отварање понуда спроводи се аутоматски путем Портала јавних набавки и то у време отварања понуда одређено у јавном позиву.

Отварање понуда се спроводи одмах након истека рока за подношење понуда.

Отварање понуда је јавно. Наручилац 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, који су предали овлашћење за учеће у поступку отварања понуда.

На отварању понуда присуствује најмање један члан комисије за јавну набавку или лице из члана 92. став 2. Закона о јавним набавкама.

Приликом отварања понуда комисија за јавну набавку или лице из члана 92. став 2. Закона не могу да врше стручну оцену понуде.

Портал јавних набавки отвара понуде према редоследу приспећа. Ако су у поступку јавне набавке тражени делови понуде који не могу да се доставе електронским средствима путем Портала јавних набавки, комисија за јавну набавку или лице из члана 92. став 2. Закона отвара према редоследу приспећа.

Ако су делови понуде поднети неблаговремено, комисија за јавну набавку по окончању поступка отварања, неотворене делове понуде враћа понуђачу, са назнаком да су поднети неблаговремено. Ако су делови понуде поднети неблаговремено, сматра се да је понуда неблаговремена, а то се констатује у извештају о поступку јавне набавке из члана 145. Закона.

Портал јавних набавки формира записник о отварању понуда из података које су понуђачи путем Портала јавних набавки унели у образац понуде.

Портал јавних набавки аутоматски ставља на располагање записник о отварању понуда Комисији за јавну набавку исвим понуђачима, чиме се поступак отварања понуда путем Портала јавних набавки завршава.

Портал јавних набавки омогућава понуђачима да изврше увид у образац понуде свих понуђача. По окончању поступка јавне набавке, записник о отварању понуда постаје јавно доступан путем Портала јавних набавки. Када отварање понуда није јавно, Портал јавних набавки аутоматски ставља на располагање записник о отварању понуда комисији за јавну набавку, чиме се поступак отварања понуда путем Портала јавних набавки завршава.

Комисија за јавну набавку мора да омогући овлашћеном представнику понуђача који физички присуствује поступку јавног отварања понуда да:

1. на Порталу јавних набавки изврши увид у образац понуде свих понуђача;
2. утврди да су делови понуде који су тражени у поступку јавне набавке, а који не могу да се доставе електронским средствима путем Портала јавних набавки поднети до истека рока за подношење понуда.

Овлашћени представник понуђача који присуствује поступку јавног отварања понуда може да поднесе примедбе на поступак јавног отварања понуда које је комисија за јавну набавку дужна да забележи.

Стручна оцена и доношење одлуке у поступку

Члан 27.

Комисија за јавну набавку, на основу извршене стручне оцене понуда, припрема предлог одлуке о додели уговора, предлог одлуке о закључењу оквирног споразума или предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке, користећи форму одлуке са Портала јавних набавки.

Предлог одлуке из става 1. овог члана доставља се декану Факултета на потписивање. Предлог одлуке парафира лице запослено на пословима јавних набавки, по основу извршене контроле квалитета. Потписана одлука се објављује на Порталу јавних набавки у року од највише три радна дана од дана потписивања.

Закључивања уговора

Члан 28.

Лице запослено на пословима јавних набавки сачињава предлог уговора, у складу са моделом уговора из конкурсне документације и прихваћеном понудом изабраног понуђача.

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

Поступање у случају подношења захтева за заштиту права

Члан 29.

Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак, предузимају све радње у поступку заштите права и поступа по поднетом захтеву за заштиту права, у складу са Законом.

Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке

Члан 30.

Лице запослено на пословима јавних набавки пружа стручну и техничку помоћ и подршку Комисији за јавну набавку у вези са спровођењем поступка и врши контролу квалитета аката које предлаже Комисија а доноси Декан.

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

Техничке спецификације предмета јавне набавке утврђује Комисија за јавну набавку на предлог 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.

У поступку заштите права поступа Комисија за набавку, која може захтевати стручну помоћ и осталих организационих јединица. 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 наручиоца 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, одговорно је лице запослено на пословима јавних набавки.

Прикупљање података, сачињавање и достављање извештаја о јавним набавкама унутар наручиоца, Канцеларији за јавне набавке и Државној ревизорској институцији врши лице запослено на пословима јавних набавки.

Начин обезбеђивања конкуренције

Члан 31.

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

У преговарачком поступку без објављивања јавног позива, 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 наручиоца способна да изврше јавну набавку.

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

Набавке на које се закон не примењује

Члан 32.

Факултет као наручилац, приликом спровођења поступака набавки на које се закон не примењује, може примењивати одредбе овог Правилника које се односе на спровођење поступака јавних набавки, уз потребна одступања и прилагођавања потребама, а у циљу поступања у складу са основним начелима Закона.

Захтев за набавку подноси лице надлежно за организациону јединицу на који се набавка односи, а одобрава продекан за финансијско-материјалне послове или декан Факултета, а парафира лице запослено на пословима јавних набавки, као лице које врши контролу квалитета.

У случају када се набавка врши на основу већ закљученог уговора, подносилац захтева за набавку, служби за јавне набавке, преко архиве, подноси попуњен и потписан захтев за набавку, сачињен на Обрасцу бр. 1 уз предрачун или рачун.

У случају набавке која се врши без раније закљученог уговора, подносилац захтева за набавку, служби за јавне набавке, преко архиве, подноси попуњен и потписан захтев за набавку, сачињен на Обрасцу бр. 2, заједно са најмање три понуде.

У посебним случајевима, за набавке чија вредност не прелази износ од 10.000,00 динара без ПДВ-а, подносилац захтева за набавку, служби за јавне набавке, преко архиве, подноси попуњен и потписан захтев за набавку, сачињен на Обрасцу бр. 3, заједно са предрачуном по основу ког се предлаже реализација набавке. Овај захтев се може реализовати само ако је

одбрен од стране продекана за финансијско материјалне послове. У случају да није одобрен, потребно је попунити Образац бр. 2 и приложити 3 валидне понуде.

Обрасце из претходних ставова креира службеник за јавне набавке и, по потреби, дистрибуира заинтересованим лицима путем електронске поште. Обрасци се такође могу преузети и на архиви.

Изузетно, захтев за набавку из става 4. овог члана, може се поднети и са мање од три понуде, уколико постоје објективни разлози, који морају да буду наведени у захтеву, због којих није било могуће прибавити три понуде,

Понуде се прибављају, када год је то могуће, електронским путем.

По одобравању захтева за набавку, подносилац захтева врши поручбину предмета набавке, с тим да се може сачинити и уговор, који припрема лице запослено на пословима јавних набавки, у сарадњи са подносиоцем захтева.

У складу са чланом 109. став 5. закона, наручилац може да објави обавештење за добровољну претходну транспарентност, за набавке које је спровео на основу одредаба чл. 11-15. закона.

Друштвене и посебне услуге

Члан 33.

У случају набавки друштвених и посебних услуга, наведених у прилогу 7. Закона о јавним набавкама, на које се, сходно члану 27. став 1. тачка 3) Закона о јавним набавкама не примењује Закон, примењује се поступак набавке из члана 32. овог Правилника, с тим да може да се примењује и поступак из члана 75. Закона о јавним набавкама.

Начин праћења извршења уговора о јавној набавци

Правила за достављање уговора и потребне документације унутар наручиоца

Члан 34.

Лице запослено на пословима јавних набавки непосредно по закључењу уговора о јавној набавци, примерке уговора распоређује на следећи начин:

1. један (оригинал) остаје у документацији службе за јавне набавке
2. други (оригинал) доставља се архиви
3. копија уговора се доставља организационој једници на коју се јавна набавка односи и која је у складу са делокругом рада, одговорна за праћење извршења уговора
4. копија уговора се доставља Служби за финансијско - материјално послове

Правила комуникације са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора

Члан 35.

Комуникација са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци одвија се, кад год је то могуће, електронским путем, а изузетно путем поште или усмено.

Комуникацију са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци врши лице које је овлашћено од стране декана Факултета у чијем је делокругу располагање добрима, услугама или радовима који су предмет уговора о јавној набавци, односно у чијем је делокругу њихово управљање.

Одобравање и контрола плаћања

Члан 36.

Одобравање плаћања врши се подношењем захтева за набавку, када се плаћање врши на основу предрачуна, односно подношењем захтева за плаћањем, када се плаћање врши на основу рачуна, који се преко архиве, подносе служби за јавне набавке.

Контролу исправности захтева врши лице запослено на пословима јавних набавки, које парафира захтев, док захтев одобрава продекан за финансијско-материјалне послове или декан Факултета.

Одређивање лица за праћење извршења уговора о јавним набавкама

Члан 37.

Пријем добара, услуга и радова може се вршити формирањем комисије за пријем, или именовањем лица задуженог за квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова. Комисију, односно одговорно лице, одлуком именује декан Факултета.

За праћење извршења уговора, одговорна је организациона јединица на коју се јавна набавка односи, с тим да праћење финансијске реализације уговора врши и служба за јавне набавке.

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

Члан 38.

Лице које је именовано да врши 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.

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

Члан 39.

Квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, врши се потписивањем отпремница или сличних докумената, као и сачињавањем записника о квантитативном пријему добара, услуга или радова, када је то предвиђено уговором.

Записник се потписује од стране овлашћеног лица организационе јединице на коју се јавна набавка односи, односно лица овлашћеног од стране продекана за финансијско

материјалне послове, и овлашћеног представника друге уговорне стране и сачињавају се у два истоветна примерка, од чега по један примерак задржава свака уговорна страна.

Правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења

Члан 40.

У случају када утврди разлоге за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, организациона јединица на коју се јавна набавка односи, о томе без одлагања обавештава запослено лице на пословима јавних набавки, уз достављање потребних образложења и доказа.

Запослено лице на пословима јавних набавки у сарадњи са надлежном службом проверава испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења и, уколико су за то испуњени услови, обавештава службу која врши реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења у складу са важећим прописима.

Служба за финансијско-материјалне послове дужна је да прати рокове важења уговорених средстава финансијског обезбеђења, као и да чува уговорена средства финансијског обезбеђења.

Правила поступања у вези са изменом уговора

Члан 41.

Факултет, као наручилац (у даљем тексту наручилац), може током трајања уговора о јавној набавци, сходно одредбама чл.156-161.закона, да измени уговор без спровођења поступка јавне набавке.

Организациона јединица на коју се јавна набавка односи, у случају потребе за изменом уговора о јавној набавци, о томе обавештава лице запослено на пословима јавних набавки.

Уколико друга уговорна страна захтева измену уговора о јавној набавци, организациона јединица на коју се јавна набавка односи овај захтев заједно са својим мишљењем о потреби и оправданости захтеваних измена, доставља лицу запосленом на пословима јавних набавки.

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, лице запослено на пословима јавних набавки спроводи прописану законску процедуру.

Лице запослено на пословима јавних набавки у року од десет дана од дана измене уговора објављује на Порталу јавних набавки обавештење о измени уговора.

Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки

Члан 42.

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

Прелазне и завршне одредбе

Члан 43.

Даном ступања на снагу овог Правилника, престају да важе Правилник о начину обављања послова јавних набавки (бр. 220/1 од 13.03.2014. године) и Правилник о ближем уређивању поступка јавне набавке (бр. 168/5 од 05.03.2021. године)

Члан 44.

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

У Београду,

Дана 01 MAR 2022 године

ПРЕДСЕДНИК САВЕТА ФАКУЛТЕТА

Проф. др Дејан Марковић, дипл.инж.