

УНИВЕРЗИТЕТ У КРАГУЈЕВЦУ  
ФАКУЛТЕТ МЕДИЦИНСКИХ НАУКА

Савет Факултета

Број: 01-6211/4

Дана: 16.06.2023.године

К р а г у ј е в а ц

На основу члана 32. став 1. алинеја 17. Статута Факултета медицинских наука Универзитета у Крагујевцу, на седници Савета Факултета медицинских наука Универзитета у Крагујевцу одржаној дана 16.06.2023. године донет је

## **ПРАВИЛНИК О БЛИЖЕМ УРЕЂЕЊУ ПОСТУПКА НАБАВКИ**

### ***I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ***

#### ***Предмет уређења***

#### **Члан 1.**

Правилником о уређењу поступка јавних набавки (у даљем тексту: Правилник) се ближе уређују јавне набавке које спроводи Факултет медицинских наука Универзитета у Крагујевцу (у даљем тексту: Факултет), а нарочито поступак планирања, одговорност за планирање, циљеви расписивања јавних набавки, начини 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, услуга или извођења радова на које се не примењују одредбе Закона о јавним набавкама (у даљем тексту: Закон) и други прописи којима се уређују јавне набавке.

#### ***Примена***

#### **Члан 2.**

Овај Правилник је намењен свим организационим јединицама и запосленима на Факултету, које су у складу са важећим позитивним прописима и унутрашњим општим актима укључени у планирање набавки, спровођење поступака јавних набавки, извршење уговора и контролу јавних набавки.

## Значење употребљених појмова

### Члан 3.

**Јавна набавка**, у смислу Закона, је:

- набавка на основу уговора о јавној набавци добара, услуга или радова које набавља један или више јавних Факултета од привредних субјеката које су ти наручиоци одабрали без обзира да ли су добра, услуге или радови намењени за јавне сврхе;
- набавка на основу уговора о јавној набавци добара, услуга или радова које набавља један или више секторских Факултета од привредних субјеката које су ти наручиоци одабрали, под условом да су добра, услуге или радови намењени обављању неке од секторских делатности;

**Наруџбеница** је набавка добара, услуга и радова на које се не примењују одредбе Закона о јавним набавкама.

**Набавка** у смислу овог Правилника је обједињени назив за јавну набавку и наруџбеницу.

**Одговорно лице Факултета** у смислу овог Правилника је декан Факултета.

**Лице задужено за спровођење јавне набавке** је лице које овласти одговорно лице Факултета да расписује јавну набавку, буде члан комисије за јавну набавку и лице које је задужено за остале послове дефинисане овим Правилником.

**Лице задужено за спровођење набавке наруџбеницом** је лице које овласти одговорно лице Факултета да расписује набавку наруџбеницом и врши све послове дефинисане овим правилником.

**Крајњи корисник набавке** је лице за чије потребе се расписује набавка добара, услуга или радова.

**Привредни субјект** је свако лице или група лица које не на тржишту нуди добра, услуге или радове.

**Понуђач** је привредни субјект који је поднео понуду.

**Кандидат** је привредни субјект који је поднео пријаву у рестриктивном поступку, конкурентном поступку са преговарањем, преговарачком поступку, конкурентном дијалогу или партнерству за иновације.

**Уговор о јавној набавци** је теретни уговор закључен у писаној форми између једног или више понуђача и једног или више Факултета који за предмет има набавку добара, пружање услуга или извођење радова.

**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 Факултета, који се састоји од плана јавних набавки и плана набавки на које се закон не примењује.

**„Писан“** или **„у писаној форми“** је сваки израз који се састоји од речи, бројева или знакова који може да се чита, умножава и накнадно шаље, укључујући информације које се

шаљу и чувају електронским средствима.

*Организационом јединицом Факултета обухваћене су основне организационе јединице и унутрашње организационе јединице у оквиру основних организационих јединица, ближе утврђене Правилником о систематизацији радних места Факултета.*

### ***Циљеви Правилника***

#### **Члан 4.**

Циљ овог Правилника је да се јавне набавке спроведу 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 Правилника су:

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

## ***II ПРАВА, ОБАВЕЗЕ И ОДГОВОРНОСТИ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ***

#### **Члан 5.**

Лице задужено за спровођење јавне набавке координира радом комисије за јавну набавку (у даљем тексту: Комисија), пружа јој стручну помоћ у вези са спровођењем поступка јавних набавки 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 одговорна је Комисија.

Акте у поступку јавне набавке сачињава лице задужено за спровођење јавне набавке, а Комисија сачињава конкурсну документацију, записник о отварању понуда и извештај о поступку јавне набавке.

Крајњи корисник набавке је надлежан за обликовање јавне набавке по партијама.

Додатне услове за учешће у поступку јавне набавке одређује Комисија у договору са крајњим корисником набавке.

Техничке спецификације предмета јавне набавке одређује крајњи корисник набавке и одговоран је за исте. Крајњи корисник набавке доставља техничку спецификацију лицу задуженом за спровођење јавне набавке у електронском облику. Комисија може извршити измену техничке спецификације, уз претходно прибављену сагласност крајњег корисника набавке.

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

Утврђивање упоредивости понуђене цене са тржишном ценом врши Комисија.

У поступку заштите права поступа Комисија која може захтевати стручну помоћ надлежних служби. Ако је захтев за заштиту права уредан, благовремен и изјављен од стране овлашћеног лица, Комисија је дужна да на основу чињеничног стања, у име и за рачун Факултета одлучи по поднетом захтеву, у роковима и по поступку који је прописан Законом.

За поступање у роковима за закључење уговора, одговорано је лице задужено за спровођење јавне набавке, чланови Комисије, руководилац за финансијско-рачуноводствене послове (у даљем тексту: руководилац ОЈ ФП) и одговорно лице Факултета.

Руководилац ОЈ ФП је надлежан за планирање средства у финансијском плану за поступке набавке како у току састављања плана набавки, тако и у тренутку покретања поступка јавне набавке.

### ***III ПЛАНИРАЊЕ НАБАВКИ***

#### ***План набавки***

##### **Члан 6.**

План набавки састоји се од плана јавних набавки и плана набавки наруџбеницом.

План јавних набавки садржи обавезне елементе одређене Законом и подзаконским актима и мора бити усаглашен са финансијским планом Факултета.

План набавке доноси Савет Факултета најкасније до 31. марта за текућу годину.

План набавки и измене и допуне плана набавки израђује се и објављују у складу са одредбама Закона и подзаконског акта којим се ближе уређује форма и садржина плана набавки.

#### ***Критеријуми за планирање набавки***

##### **Члан 7.**

Сва лица која учествују у планирању набавки за сваку појединачну набавку руководе се следећим критеријумима

- да ли је предмет набавке у функцији обављања делатности и у складу са планираним

циљевима који су дефинисани у релевантним документима (прописи, стандарди, усвојене стратегије и акциони планови и сл.), као и да ли се њиме остварују или доприноси остварењу наведених циљева и несметаног обављања делатности

- да ли техничке спецификације и количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама Факултета и да ли се њиме задовољавају потребе Факултета на овај начин
- да ли је процењена вредност набавке одговарајуће с обзиром на циљеве набавке, а имајући у виду техничке спецификације, неопходне количине и стања на тржишту (постојања конкуренције, понуда на тржишту, цена и остали услови набавке)
- 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
- да ли постоје друга могућа решења за задовољавање исте потребе и који су предности и недостаци тих решења у односу на постојаће, укључујући и предности и недостатке у смислу трошкова
- стање на залихама, односно праћење и анализа показатеља у вези са потрошњом добара (дневно, месечно, квартално, годишње и сл.)
- прикупљање и анализа постојећих информација и база података о добављачима и закљученим уговорима
- праћење и поређење трошкова одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл.
- трошкови животног циклуса предмета набавке (трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, трошкови одлагања након употребе и сл.)
- ризици и трошкови у случају неспровођења поступка набавке, као и трошкови алтернативних решења.

Наведени критеријуми се узимају у обзир и приликом доношења одлуке о томе које ће се набавке уврстити у план набавки и спровести у текућој години, као и у одређивању редоследа приоритета набавки.

Код набавки код којих су трошкови одржавања и ремонта постојеће опреме већи од трошкова набавке нове опреме, предност ће се дати набавци нове опреме у односу на одржавање и ремонт.

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

**Члан 8.**

Руководилац ОЈ ФП доставља осталим учесницима у поступку планирања инструкције за планирање.

Инструкције за планирање се дају у писаној форми, са дефинисаним обрасцима, упитницима и табелама за прикупљање и достављање тражених података. Инструкције за планирање 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 исказаних потреба и процену вредности набавке.

## **Члан 9.**

Инструкцијама се одређују полазни елементи за планирање потреба који се базирају на: подацима о текућим потребама за идућу годину, 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.

Руководиоци организационих јединица у сарадњи са крајњим корисницима из своје организационе јединице (заједнички назив у даљем тексту: организациона јединица) почињу поступак планирања утврђивањем стварних потреба за предметима набавки, које су неопходне за обављање редовних активности у њиховој организационој јединици и које су у складу са постављеним циљевима.

### ***Одређивање предмета набавке и техничких спецификација предмета набавке***

## **Члан 10.**

Крајњи корисник набавке доставља руководиоцу организационе јединице предлог набавки са техничком спецификацијом, а уколико је потребно и нацрте, пројектну документацију, цртеже, моделе, узорке и осталу расположиву техничку документацију која се односи на извршење предмета јавне набавке, када је то потребно. Техничка документација се доставља путем електронске поште у Word-у или Excel-у.

Руководилац организационе јединице обједињује предлоге набавки са тачно одређеним предметом набавке и техничком спецификацијом свих крајњих корисника из своје организационе јединице и обједињен предлог доставља руководиоцу ОЈ ФП путем електронске поште.

Техничке спецификације се утврђују тако да не дискриминишу понуђаче односно да не фаворизују тачно одређеног понуђача. Комисија за јавну набавку може извршити измене техничких спецификација уз претходну консултацију са предлагачем набавке.

У поступку планирања ОЈ ФП у сарадњи са ОЈ опредељује посебне истоврсне целине (партије) предмета набавке.

### ***Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке***

## **Члан 11.**

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, да ли на тржишту постоје могућности да се потребе Факултета задовоље на другачији начин, да ли се набавком стварају додатни трошкови (одржавање, нови делови, лиценце и сл.), да ли постоје неке

специфичности код понуђача, да ли понуђачи морају имати посебне дозволе надлежних органа за обављање делатности која је предмет набавке и сл.

Тржиште се испитује и истражује на неки од следећих начина:

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

### ***Начин обезбеђивања конкуренције***

#### **Члан 12.**

Конкуренција у поступку 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.

Факултет може да ограничи број кандидата које ће позвати да поднесу понуде или да учествују у дијалогу. У рестриктивном поступку минимални број кандидата је пет, а у конкурентном поступку са преговарањем, преговарачком поступку са објављивањем јавног позива, конкурентном дијалогу и партнерству за иновације минимални број кандидата је три.

### ***Одређивање процењене вредности набавке***

#### **Члан 13.**

Крајњи корисник набавке одређује процењену вредност јавне набавке, за коју исказује потребу у предлогу набавки, на основу испитивања и истраживања тржишта.

Процењена вредност јавне набавке се приказује без ПДВ вредности и обухвата укупан плативи износ понуђачу и мора обухватити све зависне трошкове набавке, попут трошкова транспорта, додатних услуга, царина и других дажбина.

Крајњи корисник набавке је обавезан да уз предлоге набавки достави руководиоцу организационе јединице и доказ о начину одређивања процењене вредности, а он их доставља руководиоцу ОЈ ФП.

Процењену вредност предмета набавке коначно одређује руководилац ОЈ ФП на основу достављених доказа о испитивању тржишта од стране крајњег корисника набавке и сарадника за јавне набавке.

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

**Члан 14.**

ОЈ ФП након утврђивања списка свих предмета набавке, одређује укупну процењену вредност истоврсних предмета набавке на нивоу Факултета.

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

У поступку планирања ОЈ ФП у сарадњи са ОЈ одређује посебне истоврсне целине предмета набавке.

У складу са претходно дефинисаном врстом поступка, лице задужено за израду нацрта плана набавке обједињује истоврсна добра, услуге и радове свих организационих јединица Факултета у јединствени поступак, где год је то могуће, имајући у виду динамику потреба и плаћања и доставља руководиоцу ОЈ ФП на сагласност.

***Одређивање динамике закључивања уговора о јавној набавци  
и уговореног рока и динамика покретања поступка***

**Члан 15.**

Крајњи корисник набавке приликом достављања предлога набавке, предлаже и оквирно време спровођења поступка јавне набавке по кварталу, у складу са важећим прописима и реалним потребама Факултета, начелом економичности и ефикасности, а као резултат истраживања тржишта сваког предмета јавне набавке.

Динамику покретање поступка одређује руководиоца ОЈ ФП на основу годишњег финансијског плана и предлога крајњег корисника набавке, узимајући у обзир 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.

Руководилац ОЈ ФП у договору са деканом Факултета одређује приоритет расписивања набавки када је отежано истовремено расписати више набавки и о томе писаним путем обавештава лице које расписује ове набавке.

***Испитивање оправданости резервисане јавне набавке***

**Члан 16.**

Руководилац ОЈ ФП, као резултат истраживања сваког предмета набавке, одређује да ли је оправдано (*могуће или објективно*) спровести резервисану јавну набавку.



## *Испитивања оправданости заједничког спровођења јавне набавке*

### **Члан 17.**

Руководилац ОЈ ФП одређује да ли је оправдано заједничко спровођење јавне набавке имајући у виду резултате истраживања тржишта сваког предмета набавке и потребе Факултета, као и да ли се тиме остварују начела економичности и ефикасности поступка јавне набавке.

### *Израда и доношење плана набавки*

### **Члан 18.**

Лице задужено за израду нацрта плана набавки израђује предлог плана набавки на основу свих предлога набавки организационих јединица које му доставља руководилац ОЈ ФП.

Лице задужено за израду нацрта плана набавки је одговорано за израду предлога плана набавки.

Лице задужено за израду нацрта плана предлог плана набавки доставља руководиоцу ОЈ ФП.

Нацрт плана набавки се израђује у прописаној форми и на начин прописаним правилницима Канцеларије за јавне набавке.

### **Члан 19.**

Руководиоци организационих јединица су у обавези да доставе списак својих потреба за наредну годину на стандардизованим обрасцима и табелама најкасније до 15. децембра текуће године.

Руководиоци организационих јединица у сарадњи са крајњим корисницима набавке из своје организационе јединице утврђују и исказују потребе за предметима набавке (морају доставити описе предмета набавки, количине, оквирну процену вредности набавке, као и образложења и доказе вредности набавке која су од значаја за оцену оправданости, процену приоритета набавке и сл.). Руководиоци организационих јединица достављају руководилац ОЈ ФП документацију са исказаним потребама. Руководилац ОЈ ФП, одмах по пријему комплетне документације предлога набавки сваког руководиоца организационе јединице, предлоге набавки упућује лицу задуженом за израду нацрта плана набавки. Лице задужено за израду нацрта плана набавки саставља јединствен предлог набавки који обухвата предлоге набавки свих руководиоца организационих јединица.

### **Члан 20.**

Ако руководилац организационе јединице не достави у предвиђеном року податке о

потребним предметима набавке са пропратном документацијом, руководиоца ОЈ ФП је дужан да о томе обавести декана Факултета, који ће, у складу са својим овлашћењима, предузети мере у циљу доставе потребних података у најкраћем року.

#### **Члан 21.**

Лице задужено за израду нацрта плана набавки проверава формалну, рачунску и логичку контролу предложених предмета набавки, количина, процењене вредности, као и осталих података.

Уколико лице задужено за израду нацрта плана набавки уочи неке недостатке у предлогу набавки руководиоца организационе јединице, он о томе обавештава руководиоца ОЈ ФП. Руководилац ОЈ ФП може од руководиоца организационе јединице захтевати додатна појашњења и измене предлога плана набавки.

Руководилац организационе јединице је у обавези да кориговани документ врати у најкраћем року, уколико је било грешака приликом исказивања потреба.

#### **Члан 22.**

Лице задужено за израду нацрта плана набавки обједињује предлоге набавки свих организационих јединица Факултета и доставља предлог плана набавки руководиоца ОЈ ФП.

Руководилац ОЈ ФП доставља предлог плана набавки Колегијуму Факултета.

Колегијум Факултета 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 за план набавки за наредну годину.

Колегијум може од учесника у планирању и од руководиоца ОЈ ФП захтевати додатна објашњења и измене планираних предмета набавке, количина, процењене вредности, редоследа приоритета и др. за план набавки за наредну годину.

Руководилац ОЈ ФП обавештава писаним путем лице задужено за израду нацрта плана набавки уколико је потребно кориговати предлог плана набавки и упознаје га са потребним изменама предлога плана набавки.

Лице задужено за израду нацрта плана набавки врши усклађивања у складу са препорукама Колегијума Факултета и сачињава нацрт плана набавки, у складу са Законом и подзаконским актом и доставља руководиоцу ОЈ ФП.

Руководилац ОЈ ФП утврђује нацрт плана набавки и усаглашава план са нацртом финансијског плана Факултета, о чему обавештава декана и Колегијум Факултета.

Колегијум Факултета разматра нацрт плана набавки и нацрт финансијског плана и даје сагласност руководиоцу ОЈ ФП да изради предлоге набавки за седнице Наставно-научног већа и Савета Факултета.

#### **Члан 23.**

Лице задужено за израду нацрта плана, након усвајања плана набавки од стране Савета Факултета, дужно је да исти објави на Порталу јавних набавки у року од 10 дана од

дана доношења одлуке о усвајању.

План набавки се објављује на интернет страници Факултета у року од 10 дана од дана доношења одлуке о усвајању.

### *Израда и допуне плана набавки*

#### **Члан 24.**

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

Образложен предлог за измену плана набавки могу дати декан Факултета, организационе јединице или руководиоца ОЈ ФП.

## **IV ДОСТАВЉАЊЕ И ПРИЈЕМ ПИСМЕНА**

### *Достављање, пријем писмена и комуникација у пословима јавних набавки*

#### **Члан 25.**

Факултет и привредни субјекти у поступку јавне набавке комуникацију врше путем Портала јавних набавки, односно путем поште, у складу са Законом.

Комуникација се може одвијати путем поште, курирске службе, односно њиховим комбиновањем са електронским средствима у случајевима предвиђеним Законом и подзаконским актима којима се уређују јавне набавке.

Уколико се примењују средства комуникације која нису електронска средства, лице задужено за спровођење јавне набавке образлаже разлоге за такво поступање у конкурсној документацији и у извештају о поступку јавне набавке.

Комуникација се мора одвијати на начин да се обезбеди чување поверљивих података о заинтересованим лицима, података о понудама и понуђачима, да се обезбеди евидентирање предузетих радњи и чување документације у складу са прописима којима се уређује архивска грађа.

#### **Члан 26.**

Сва акта у поступку јавне набавке потписује декан, или лице које он овласти, изузев аката које у складу са одредбама Закона потписује комисија за јавну набавку.

## **V СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

### ***Захтев за покретање јавне набавке***

#### **Члан 27.**

Захтев за покретање поступка јавне набавке (у даљем тексту: Захтев) се подноси уколико је јавна набавке предвиђена планом набавки за текућу годину.

Крајњи корисник набавке подноси Захтев путем писарнице Факултета декану Факултета. У Захтеву се наводи број набавке из плана набавки. Уколико се набавка расписује на терет пројекта, крајњи корисник набавке је у обавези да у Захтеву наведе број пројекта као и назив пројекта.

Уколико декан Факултета да сагласност за покретање набавке, Захтев се доставља руководиоцу ОЈ ФП.

Руководилац ОЈ ФП проверава да ли су за ту набавку предвиђена средства у финансијском плану Факултета. Уколико су за ту набавку предвиђена средства у финансијском плану, руководиоц ОЈ ФП упућује Захтев лицу задуженом за спровођење јавне набавке.

#### **Члан 28.**

По пријему одобреног Захтева, лице задужено за спровођење јавне набавке обавештава крајњег корисника набавке да достави путем електронске поште, у Word-у или Excel-у, техничку спецификацију, процењену вредност по партијама према тренутним тржишним вредностима (уколико постоје више партија), 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 дозволе надлежних органа, додатне услуге и слично, одржавање, гарантни рок, тако да не користи дискриминаторске услове.

Уколико поднети Захтев садржи недостатке, исти се без одлагања враћа подносиоцу Захтева на исправку и допуну. Корекција мора бити учињена у најкраћем могућем року.

### ***Поступање по одобреном Захтеву за покретање поступка јавне набавке***

#### **Члан 29.**

На основу одобреног Захтева доноси се Одлука о спровођењу поступка јавне набавке која садржи све потребне елементе прописане Законом и коју потписује декан.

## *Комисија за јавну набавку*

### **Члан 30.**

Поступак јавне набавке спроводи Комисија. Ако процењена вредност јавне набавке не прелази износ од 3.000.000 динара, Факултет није дужан да именује комисију за јавну набавку, у ком случају поступак јавне набавке спроводи лице које Факултет именује.

Чланови Комисије одређују се одлуком о спровођењу поступка јавне набавке.

Комисија мора да има непаран број чланова, а најмање три члана.

У Комисији мора бити један члан који има стечено високо образовање из правне научне области на студијама другог степена, 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, 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 о јавним набавкама.

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

Ако Факултет нема запослено лице које има одговарајуће стручно образовање из области из које је предмет набавке, за члана Комисије се може именовати лице које није запослено на Факултету.

Након отварања понуда или пријава, чланови Комисије потписују изјаву о постојању или непостојању сукоба интереса.

### **Члан 31.**

Комисија предузима све радње у поступку, а нарочито припрема огласе о јавној набавци, конкурсну документацију, врши стручну оцену понуда и пријава, припрема извештаје о поступку јавне набавке, обавља потребну комуникацију у поступку јавне набавке у складу са одредбама Закона и предузима потребне радње у случају подношења захтева за заштиту права. Комисија се стара о законитости спровођења поступка.

## *Пружање стручне помоћи комисији за јавну набавку*

### **Члан 32.**

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

Организациона јединица Факултета од које је затражена стручна помоћ дужна је да на исти начин одговори на захтев Комисије, у року који је одредила Комисија, а у складу са прописаним роковима за поступање.

Уколико организациона јединица Факултета не одговори или не одговори у року,

Комисија о томе обавештава декана Факултета, који ће преузети све потребне мере предвиђене позитивним прописима за непоштовање радних обавеза.

### ***Поступање у току израде конкурсне документације***

#### **Члан 33.**

Комисија припрема конкурсну документацију на начин утврђен Законом и подзаконским актима који уређују област јавних набавки, тако да понуђач може да припреми прихватљиву и одговарајућу понуду.

### ***Додатне информације или појашњења и измене и допуне конкурсне документације***

#### **Члан 34.**

Додатне информације или појашњења и потребне измене и допуне конкурсне документације, сачињава Комисија, а лице задужено за спровођење јавне набавке објављује на Порталу јавних набавки, најкасније четвртог дана пре истека рока одређеног за подношење понуда и пријава за јавну набавку.

### ***Објављивање огласа у поступку јавне набавке***

#### **Члан 35.**

Објављивање позива за подношење понуда, конкурсне документације и других аката на Порталу јавних набавки и на Порталу службених гласила Републике Србије и база прописа, обавља лице задужено за спровођење јавне набавке, у складу са Законом и подзаконским актима који уређују област јавних набавки.

Објављивање позива за подношење понуда и других аката на званичној интернет страници Факултета, обавља лице за рад на интернет страници Факултета.

### ***Поступак отварања понуда***

#### **Члан 36.**

Поступак отварања понуда се спроводи у складу са прописима којим се уређују јавне набавке, на месту и у време који су наведени у позиву за подношење понуда и у конкурсној документацији.

Током поступка отварања понуда Комисија води и сачињава записник о отварању понуда чији садржај прописује Канцеларија за јавне набавке.

Понуде се отварају одмах након истека рока за подношење понуда, односно истог

дана.

Након отварања понуда Комисија/лице задужено за спровођење јавне набавке сачињава и потписује изјаву о постојању или непостојању сукоба интереса.

### *Поступање у фази стручне оцене понуда*

#### **Члан 37.**

Комисија/лице задужено за спровођење јавне набавке је дужна да, након отварања понуда, приступи стручној оцени понуда у складу са Законом и да о прегледу и оцени понуда сачини извештај о поступку јавне набавке.

Члан Комисије који има одговарајуће стручно образовање из области која је предмет јавне набавке врши стручну оцену техничких спецификација понуђених предмета набавке.

#### **Члан 38.**

Комисија/лице задужено за спровођење јавне набавке одбија понуде:

- када утврди да постоје основи за искључење привредног субјекта
- када нису испуњени критеријуми за избор привредног субјекта
- ако нису испуњени захтеви и услови у вези са прдмстом набавке и техничком спецификацијама
- када није достављено средство обезбеђења за озбиљност понуде у складу са документима о набавци
- ако постоје ваљани докази о повреди конкуренције или корупцији
- ако утврди друге недостатке због који није могуће утврдити стварну садржину понуде или није могуће упоредити је са другим понудама
- из других разлога предвиђених Законом.

#### **Члан 39.**

Све понуде које нису одбијене рангирају се применом критеријума за доделу уговора одређеног у позиву за подношење понуда и конкурсној документацији. У поступку рангирања понуда може се захтевати од понуђача додатна објашњења која су неопходна при прегледу, вредновању и упоређивању понуда, а може се извршити и контрола (увид) код понуђача, односно његовог подизвођача.

### *Извештај о стручној оцени понуда*

#### **Члан 40.**

Након спроведене стручне оцене понуда, односно пријава, Комисија/лице задужено за

спровођење јавне набавке саставља извештај о поступку јавне набавке.

Законом је прописано које податке нарочито садржи извештај о поступку јавне набавке.

#### **Члан 41.**

Након извршеног рангирања понуда, а под условом да постоји најмање једна прихватљива понуда, Комисија/лице задужено за спровођење јавне набавке предлаже да се додели уговор понуђачу који је понудио најповољнију понуду.

Комисија/лице задужено за спровођење јавне набавке може да предложи да се додели уговор понуђачу чија понуда садржи понуђену цену већу од процењене вредности јавне набавке.

Уколико су у претходно спроведеном отвореном или рестриктивном поступку све понуде биле неприхватљиве, Комисија/лице задужено за спровођење јавне набавке може предложити да се покрене конкурентни поступак са преговарањем за јавну набавку добара, услуга или радова.

Уколико су у претходно спроведеном отвореном или рестриктивном поступку све понуде биле неприхватљиве, Комисија/лице задужено за спровођење јавне набавке може предложити конкурентни дијалог и да се позову искључиво понуђачи који су поднели понуду и испунили критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта.

Уколико су у отвореном, односно рестриктивном поступку све понуде биле неодговарајуће, Комисија/лице задужено за спровођење јавне набавке може предложити да се спроведе преговарачки поступак без објављивања јавног позива, под условом да почетни услови јавне набавке нису битно измењени.

### *Доношење одлуке о поступку јавне набавке*

#### **Члан 42.**

У складу са извештајем о поступку јавне набавке, Комисија/лице задужено за спровођење јавне набавке припрема предлог одлуке о додели уговора и/или предлог одлуке о обустави поступка, предлог одлуке о закључењу оквирног споразума, или предлог одлуке о признавању квалификације.

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

Потписана одлука се објављује на Порталу јавних набавки у року од три дана од дана доношења.

### *Поступак у случају подношења захтева за заштиту права примљеног после доношења одлуке о додели уговора/обустави поступка*

#### **Члан 43.**

Подношење захтева за заштиту права задржава наставак поступка јавне набавке од стране Факултета до окончања поступка заштите права, осим у случају преговарачког



поступка без објављивања јавног позива који се спроводи због изузетне хитности проузроковане догађајима које Факултет није могао да предвиди.

Обавештење о поднетом захтеву из става 1. овог члана објављује лице задужено за спровођење јавне набавке на Порталу јавних набавки, најкасније наредног дана од дана пријема захтева за заштиту права.

У случају потребе за стручном помоћи, Комисија поступа у складу са чланом 30. овог Правилника.

### ***Поступак у току закључивања уговора***

#### **Члан 44.**

Уговор о јавној набави, односно оквирни споразум, може се закључити након доношења одлуке о додели уговора, односно одлуке о закључењу оквирног споразума, ако у року предвиђеном Законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права коначном одлуком одбачен или одбијен или је поступак заштите права обустављен.

Одговорно лице може и пре истека рока за подношење захтева за заштиту права закључити уговор о јавној набавци уколико су испуњени услови предвиђени Законом.

#### **Члан 45.**

Након потписивања уговора о јавној набавци од стране декана Факултета, лице задужено за спровођење јавне набавке доставља примерке уговора на потписивање другој уговорној страни. Рок за достављање уговора другој уговорној страни је десет дана од истека рока за подношење захтева за заштиту права.

Лице задужено за спровођење јавне набавке је дужно да обавештење о закљученом уговору и/или обавештење о обустави поступка јавне набавке објави на Порталу јавних набавки у року који је прописан Законом.

## ***VI РЕАЛИЗАЦИЈА УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ***

#### **Члан 46.**

Руководиоци организационих јединица су дужни да предају захтев за набавком предмета уговора о јавној набавци декану на сагласност.

Лице задужено за спровођење јавне набавке је дужно да:

- поручује робу по закљученом уговору о јавној набавци, по добијању писане сагласности одговорног лица Факултета, а на захтев Руководиоца организационе јединице;
- води евиденцију рачуна о пријему предмета уговора, као и испоручених количина;
- води проверу фактурисаних цена са уговореним ценама;
- рекламира испоручене предмете уговора на писани захтев крајњих корисника набавке који врше квалитативни и квантитативни пријем робе;
- други послови у поступку јавне набавке у складу са својим правима, обавезама и

одговорностима.

Крајњи корисници набавке су дужни да:

- врше квалитативни и квантитативни пријем предмета уговора;
- писаним путем обавесте лице задужено за спровођење јавне набавке уколико испоручени предмети уговора не одговарају квалитетом и квантитетом;
- по уредној испоруци предмета уговора потпишу рачун/отпремницу и предају физички и/или електронским путем лицу задуженом за спровођење јавне набавке;
- обавештавају писаним путем лице задужено за спровођење јавне набавке уколико је прекорачен рок испоруке од стране добављача;
- да воде евиденцију испоручених количина предмета уговора;
- други послови у поступку јавне набавке у складу са својим правима, обавезама и одговорностима.

## ***VII ПОСТУПАЊЕ У ЦИЉУ ЗАШТИТЕ ПОДАТАКА И ОДРЕЂИВАЊЕ ПОВЕРЉИВОСТИ***

### **Члан 47.**

Лице задужено за спровођење јавне набавке, чланови Комисије, као и сви запослени на Факултету чувају као поверљиве све податке које је привредни субјект учинио доступним наручиоцу у поступку јавне набавке и које је у складу са законом којим се уређује заштита пословне тајне и које представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података, као такве означио. Као пословну тајну чувају и податке о привредним субјектима заинтересованим за учешће у поступку јавне набавке и податке о поднетим пријавама и понудама до отварања пријава, односно понуда.

Не сматрају се поверљивим докази о испуњености обавезних услова, цена и и друге податке у вези са критеријумима за доделу уговора и условима за извршење уговора.

Факултет може само уз сагласност привредног субјекта који учествује у поступку јавне набавке да открије другим учесницима поверљиве податке које је тај привредни субјект доставио, при чему сагласност може да се да само за откривање појединачно одређених података и не може да буде опште природе.

Понуде и сву документацију из поступка набавке чува лице задужено за спровођење јавне набавке које је дужано да предузме све мере у циљу заштите података у складу са законом. Документацију чува лице задужено за спровођење јавне набавке до извршења уговора и истека важења средства обезбеђења испуњења уговорних обавеза, након чега се врши архивирање документације.

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

**VIII ЕВИДЕНТИРАЊЕ РАДЊИ И АКТА,  
ЧУВАЊЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ У ВЕЗИ СА ЈАВНОМ НАБАВКОМ  
И ВОЂЕЊЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ О ЗАКЉУЧЕНИМ УГОВОРИМА И ДОБАВЉАЧИМА**

*Евидентирање података о поступцима набавки*

**Члан 48.**

Лице задужено за спровођење јавне набавке документује све радње током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавној набавци.

*Динамика евидентирања*

**Члан 49.**

Лице задужено за спровођење јавне набавке дужано је да тромесечно објављује збирно обавештење о додели уговора који су закључени на основу оквирног споразума и на основу система динамичне набавке и то у року од 30 дана од дана истека тромесечја у коме су уговори закључени, осим у случајевима предвиђеним Законом.

Тромесечни извештај из става 1. овог члана потписује декан Факултета.

Лице задужено за спровођење јавне набавке води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију добављача у електронској форми.

Лице задужено за спровођење набавке наруџбеницом је дужано да води евиденцију свих закључених уговора и евиденцију рачуна, да евидентира и податке о вредности и врсти набавке наруџбеницом из чл 11.-21. Закона и то по сваком основу за изузеће посебно, као и набавке из члана 27. став 1. Закона и да их збирно достави у писаниј форми, у Еxcel документу, путем електронске поште лицу задуженом за спровођење јавне набавке, најкасније до 20. 01. текуће године за претходну годину.

Лице задужено за спровођење јавне набавке је дужно да на основу достављене евиденције лица задуженог за спровођење набавке наруџбеницом, објави на Порталу јавних набавки збирне податке најкасније до 31.01. текуће године за претходну годину, а према упутству Канцеларије за јавне набавке.

*Чување документације*

**Члан 50.**

Документацију која је настала током планирања јавне набавке, спровођења поступка јавне набавке и извршења уговора о јавној набавци, Факултет чува најмање пет година од закључења појединачног уговора о јавној набавци или оквирног споразума, односно пет година од обуставе или поништења поступка јавне набавке.

## ***IX НАРУЦБЕНИЦЕ***

### **Члан 51.**

Набавке наруцбеницом одређене су члановима 11.- 21. и чланом 27. Закона.

Набавке наруцбеницом спроводе се по правилима прописаним овим Правилником, а поштујући начела Закона на начин који је примерен околностима конкретне набавке.

За набавке наруцбеницом, декан Факултета не мора да формира Комисију.

### **Члан 52.**

Поступак набавке наруцбеницом започиње предајом писаног захтева руководиоца организационе јединице декану Факултета. У захтеву се наводи број набавке/наруцбенице из плана набавки, вредност без ПДВ-а, техничка спецификација и други подаци уколико су битни за саму реализацију наруцбенице. Уз захтев се прилажу три понуде/профактуре за ту набавку. Изузетно, уколико крајњи корисник није у могућности да достави три понуде/профактуре, у захтеву је потребно навести минимум три понуђача са адресама електронске поште, уколико их има на тржишту.

Уколико крајњи корисник није у могућности да достави три понуде/профактуре, као ни три контакта потенцијалних понуђача, у обавези је да уз захтев за спровођење поступка набавке достави изјаву у којој наводи разлоге за недостављање понуда/профактура, односно контакта потенцијалних понуђача (уколико нема сазнања о потенцијалном понуђачу и сл.).

Уколико на тржишту постоји само један понуђач који пружа услугу која је предмет набавке, крајњи корисник набавке треба да набави изјаву тог понуђача да је носилац искључивог права за ту услугу. Ову изјаву крајњи корисник набавке прилаже уз захтев за спровођење поступка набавке.

### **Члан 53.**

Поступак набавке наруцбеницом спроводи се тек по добијању писане сагласности декана Факултета на поднети захтев руководиоца организационе јединице.

Крајњи корисник набавке мора доставити прецизирану техничку спецификацију добара, услуге, или радова у Word-у или Excel-у путем електронске поште лицу задуженом за спровођење набавке наруцбеницом, уколико није доставио три понуде/профактуре, како је дефинисано овим правилником.

Уколико у поднетом захтеву руководилац организационе јединице не достави три понуде/профактуре, лице задужено за спровођење поступка набавке наруцбеницом ће упутити захтев за достављање понуда/профактура на адресу електронске поште само оним привредним субјектима који су наведени у одобреном захтеву за набавку наруцбеницом. Захтев за достављање понуда који се упућује привредним субјектима треба садржати критеријуме за оцену понуда, услове плаћања, рок испоруке, период гаранције и слично.

Лице задужено за спровођење поступка набавке наруцбеницом, приликом одређивање рокова за достављање понуда, односно профактура, одређује примерене рокове узимајући у

обзир сложеност предмета набавке и време потребно за израду понуде.

Након достављања понуда од контактираних понуђача, руководилац организационе јединице врши њихову оцену, а лице задужено за спровођење набавке наруџбеницом врши рангирање, бира најповољнијег понуђача и обавештава понуђаче о резултатима оцене понуда.

Критеријум за избор најповољније понуде у поступку набавке наруџбеницом примењује је најнижа понуђена цена и економски најповољнија понуда.

#### **Члан 54.**

Након што се одабере најповољнија понуда/профактура по траженим критеријумима, декан потписује уговор о набавци наруџбеницом. Уговор мора одговарати условима набавке наруџбеницом дефинисаним у Позиву за достављање понуда или дефинисаним у достављеним понудама од стране руководиоца организационе јединице. У случају да се не закључује уговор о набавци наруџбеницом, лице задужено за спровођење набавке наруџбеницом, доставља понуду/профактуру декану на потпис.

Уговор садржи: назив и број набавке наруџбеницом, предмет набавке, вредност набавке, услови плаћања, рок испоруке, назив изабраног понуђача са потребним подацима (адреса, ПИБ, МБ, број рачуна).

Плаћање се може вршити на основу испостављеног предрачуна, а на односе између страна примењују се одредбе закона о облигационим односи. Плаћање по основу уговора се може вршити авансно на основу достављања профактуре или одложено на број дана који је претходно дефинисан позивом за достављање понуде.

Закључивање уговора није обавезно.

По потписивању уговора од стране декана Факултета, лице задужено за спровођење набавке наруџбеницом доставља потписан уговор изабраном понуђачу на потпис.

По добијању сагласности на понуду/профактуру, лице задужено за спровођење набавком наруџбеницом доставља понуду/профактуру руководилац ОЈ ФП на плаћање, уколико је дефинисано авансно плаћање. У супротном, лице задужено за спровођење набавке наруџбеницом писаним путем поручује предмете набавке по достављеној понуди/профактури.

#### ***Извршење уговора о набавци***

#### **Члан 55.**

Уколико је закључен уговор о набавци наруџбеницом, Руководиоци организационих јединица подnose захтев за набавку уговорених добара, услуга или радова на сагласност декану Факултета у коме се прецизирају количине и предмети из уговора које треба набавити. Одобрење за набавку од стране декана прослеђује лицу задуженом за спровођење набавке наруџбеницом који поступа по истом.

У свему осталом на извршење уговора о набавци наруџбеницом/профактура примењују се одредбе члана 46. овог Правилника.

## *Набавке друштвених и других посебних услуга*

### **Члан 56.**

Када крајњи корисник набавке друштвених или других посебних услуга не може да достави три понуде из објективних разлога, онда доставља декану Факултета профактуру или рачун на сагласност уз службену белешку односно изјаву у којој наводи разлоге зашто користи услугу код конкретног извршиоца услуге.

## **X КОНТРОЛА НАБАВКИ**

### **Члан 57.**

Контролу набавки, односно одређених фаза у спровођењу набавки, спроводе једно или више лица запослених на Факултету које декан Факултета одреди за обављање послова контроле набавки.

Уколико на Факултету нема запосленог лица које има одговарајуће стручно образовање из области јавне набавке, декан Факултета за послове контроле може ангажовати стручно лице ван Факултета.

### *Предмет контроле*

### **Члан 58.**

Предмет контроле набавки су: целисходност планирања конкретне набавке са становишта потреба и делатности, критеријуми за сачињавање техничке документације, начин испитивања тржишта, оправданост додатних услова за учешће у поступку набавке и критеријуми за доделу уговора, услови плаћања, извршење уговора, а посебно квалитет испоручених добара и пружених услуга, односно изведених радова, стање залиха и начин коришћења добара и услуга.

Осим ових послова лице за контролу предузима и друге радње у циљу утврђивања чињеничног стања у вези са појединим поступком набавке, односно уговором о набавци.

### **Члан 59.**

Свака појединачна контрола обавља се на основу припремљеног плана контроле, који детаљно описује предмет, циљеве, трајање, расподелу ресурса и обим провере.

Лице задужено за контролу набавки обавештава субјект контроле о основу за вршење контроле, врсти контроле, предмету контроле, оквирном временском периоду контроле.

Субјект контроле дужан је да ради вршења контроле достави све тражене информације и документацију која је у његовом поседу или под његовом контролом.

Лице задужено за контролу, по окончаној контроли, сачињава извештај о спроведеној контроли и подноси га декану Факултета.

Субјект контроле може дати писани одговор на извештај у року од осам дана од дана достављања извештаја, након чега лице које врши контролу може изменити или допунити извештај који поново доставља декану Факултета.

Извештај садржи податке о уговору чије је извршење предмет контроле, предузетим радњама, мерама које треба предузети и др.

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

## ***XI ПРАЋЕЊЕ ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О НАБАВЦИ***

### ***Правила комуникације са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора***

#### **Члан 60.**

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

Комуникацију са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о набавци може вршити само лице задужено за спровођење набавке, а по писаном захтеву крајњег корисника набавке.

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

#### **Члан 61.**

Руководилац организационе јединице у чијем је делокругу праћење извршења уговора о набавци, писаним путем обавештава лице задужено за спровођење набавке ко ће вршити квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, односно које ће обављати остале потребне радње у вези са праћењем извршења уговора о јавној набавци. Руководилац може именовати више лица која ће контролисати квантитативни, квалитативни и функционални пријем добара, услуга или радова.

Када је то неопходно, за праћење извршења уговора може се одредити лице које није запослено на Факултету, а које поседује стручно образовање из области која је предмет набавке.

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 уговореној, односно порученој
- 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
- други послови из свог делокруга.

## *Потписивање докумената о извршеном пријему добара, услуга или радова*

### **Члан 62.**

Лице које је одређено да врши квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, потписује отпремницу/рачун чиме се потврђује: пријем одређене количине и тражене врсте добара, услуга или радова и пријем неопходне документације (отпремница, рачун, гаранација, упутство и сл.).

Лице одређено да врши квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова приликом потписивања рачуна потребно је да упише на рачуну и број набавке по основу које је извршена испорука. По потписивању рачуна/отпремнице то лице дужно је да преда лично и/или електронским путем рачун/отпремницу лицу задуженом за спровођење набавке.

## *Поступање у случају рекламација у вези са извршењем уговора*

### **Члан 63.**

У случају када лице одређено да контролише квантитативни, квалитативни и функционални пријем добара, услуга или радова утврди да количина или квалитет испоруке не одговара уговору и испостављеном рачуну, дужно је да писаним путем обавести лице задужено за спровођење набавке, најкасније у року од 3 дана од дана пријема.

Лице задужено за спровођење набавке сачињава Записник о недостацима испоручене робе, извршених услуга или радова, на основу достављених података лица задуженог за пријем, који доставља другој уговорној страни и даље поступа поводом рекламације у вези са извршењем уговора.

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

## *Пријем и оверавање рачуна и других докумената за плаћање*

### **Члан 64.**

Лице задужено за спровођење набавке по пријему рачуна/отпремнице проверава да ли фактурисане цене, услови плаћања и др. одговарају уговореним. Е - фактуру лицу задуженом за спровођење набавке доставља ОЈ ФП. То лице прослеђује рачун/отпремницу и е-фактуру лично ОЈ ФП ради плаћања, најкасније наредног дана од дана приспећа наведене документације.



## *Поступак реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења*

### **Члан 65.**

У случају када лице за спровођење набавке и крајњи корисник утврде разлоге за реализацију средстава финансијског обезбеђења, о томе без одлагања обавештавају руководиоца ОЈ ФП уз достављање потребних образложења и доказа.

Руководилац ОЈ ФП у сарадњи са службом која обавља правне послове проверава испуњеност услова за реализацију средстава финансијског обезбеђења и уколико су за то испуњени услови, врши реализацију средстава финансијског обезбеђења, у складу са важећим прописима.

### *Откалањање грешака у гарантном року*

### **Члан 66.**

У случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року, лице задужено за спровођење набавке о томе обавештава другу уговорну страну на основу захтева организационе јединице која користи добра, услуге или радове набављене набавком.

## **X ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

### **Члан 67.**

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о ближем уређењу поступка набавки број 01-6916/6 од 09.09.2020. године.

### **Члан 68.**

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



Председник Савета

Проф. др Александар Матић