



Универзитет у Нишу
ГРАЂЕВИНСКО
АРХИТЕКТОНСКИ
ФАКУЛТЕТ

Александра Медведева 14 | 18000 Ниш

информације +381 18 588 200
деканат +381 18 588 202
институт +381 18 588 181

University of Niš
FACULTY OF
CIVIL ENGINEERING AND
ARCHITECTURE

Aleksandra Medvedeva 14 | 18000 Niš

switchboard +381 18 588 200
deanery +381 18 588 202
institute +381 18 588 181

gaf@gaf.ni.ac.rs
<http://www.gaf.ni.ac.rs>

ПРАВИЛНИК О БЛИЖЕМ УРЕЂЕЊУ ОБАВЉАЊА ПОСЛОВА НАБАВКИ НА ГРАЂЕВИНСКО-АРХИТЕКТОНСКОМ ФАКУЛТЕТУ УНИВЕРЗИТЕТА У НИШУ

Децембар, 2020. године

На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама ("Службени гласник РС", број 91/2019, даље: Закон) и члана 17. став 1. тачке 14. Статута Грађевинско-архитектонског факултета у Нишу (бр. 7/15 од 11.05.2018. године), Савет Грађевинско-архитектонског факултета у Нишу на седници одржаној 11.12.2020. године, донео је:

ПРАВИЛНИК О БЛИЖЕМ УРЕЂЕЊУ ОБАВЉАЊА ПОСЛОВА НАБАВКИ НА ГРАЂЕВИНСКО-АРХИТЕКТОНСКОМ ФАКУЛТЕТУ У НИШУ

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

1. Предмет уређења

Члан 1.

Правилником о ближем уређењу обављања послова набавки (у даљем тексту: Правилник), уређује се поступак планирања набавки, спровођење поступака јавних набавки, начин обезбеђења конкуренције, извршење уговора закључених након спроведених поступака јавних набавки, као и начин контроле система набавки на Грађевинско-архитектонском факултету Универзитета у Нишу (у даљем тексту: Факултет).

Правилником се уређују и набавке добара, услуга и радова на које се не примењују прописи којима се уређују јавне набавке, а које Факултет спроводи у делокругу својих активности.

2. Циљеви Правилника

Члан 2.

Циљ Правилника је да се обезбеди благовремено прибављање добара, услуга или радова уз најниже трошкове, а у складу са објективним потребама Факултета, спровођењем ефикасних набавки обезбеђењем конкуренције, једнакости и заштитом понуђача од било ког вида дискриминације.

3. Примена Правилника

Члан 3.

Правилник је намењен свим запосленима на Факултету који су, у складу са важећом регулативом и унутрашњим општим актима, укључени у планирање и спровођење поступака јавних набавки, извршење уговора и контролу јавних набавки.

За овлашћења и одговорности која нису посебно наведена у Правилнику, примењују се одредбе Правилника којим се уређује унутрашња организација и систематизација радних места на Факултету.

II ПЛАНИРАЊЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ

1. Временски оквир за планирање

Члан 4.

План набавки доноси се на годишњем нивоу у роковима утврђеним Законом и садржи обавезне елементе прописане Законом и подзаконским актима.

Поступак планирања, припреме, израде и доношења годишњег плана набавки се спроводи синхронизовано са израдом и усвајањем Финансијског плана Факултета и коригује се у складу са евентуалним изменама и допунама Финансијског плана.

Планом набавки посебно се планирају поступци јавних набавки а посебно набавке без примене Закона, које садрже укупну вредност по сваком основу изузећа дефинисаног Законом.

2. Поступак доношења Плана набавки

Члан 5.

На основу достављених планова рада организационих јединица и исказаних потреба запослених, декан Факултета, у сарадњи за продеканом за научно-истраживачки и стручни рад, продеканом за финансијско-материјална питања и шефовима служби, припрема нацрт Плана набавки.

Нацрт Плана набавки предмет је разматрања на Наставно-научном већу, које утврђује Предлог плана набавки.

Предлог Плана набавки разматра и усваја Савет Факултета, након доношења Финансијског плана.

Након усвајања, запослени на пословима јавних набавки објављује план набавки на Порталу јавних набавки и интернет презентацији Факултета, у року од 10 дана, поштујући правила о његовом објављивању прописана Законом.

Евентуалне измене и допуне врше се по истом поступку и процедури који важе и за усвајање Годишњег плана набавки и морају бити образложене и видљиве у односу на Основни план.

3. Начин планирања набавки

Члан 6.

Планирање набавки на Факултету спроводи се на начин који обезбеђује усвајање Плана према процедури прописаној Законом и односи се на:

- критеријуме за планирање набавки;
- начин исказивања потреба, проверу исказаних потреба и утврђивање стварних потреба за конкретну набавку;
- правила и начин одређивања предмета набавке и техничких спецификација предмета набавке;
- правила и начин одређивања процењене вредности набавке;
- начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке;
- радње у вези са провером врсте поступка и примене одговарајућег поступка, као и утврђивање истоврсности добара, услуга и радова;
- начин одређивања периода на који се уговор о јавној набавци закључује;
- одређивање динамике покретања поступка набавке;
- испитивање оправданости резервисане јавне набавке;
- испитивање оправданости заједничког спровођења поступка јавне набавке;
- проверу усаглашености Плана набавки са Финансијским планом Факултета.

3.1. Критеријуми за планирање набавки

Члан 7.

Факултет приликом планирања сваког појединачног поступка јавне набавке узима у обзир следеће критеријуме:

- да ли је предмет набавке у функцији обављања делатности и у складу са планираним циљевима Факултета који су дефинисани Годишњим планом и програмом рада и Планом коришћења средстава за инвестиције;

- да ли техничке спецификације и количине одговарају реалним потребама Факултета;

- да ли је процењена вредност набавке одговарајућа с обзиром на циљеве набавке, а имајући у виду техничке спецификације и неопходне количине;
- 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 које су предности и недостаци тих решења у односу на постојеће;
- стање на залихама у магацинима готових производа, потрошног материјала, материјала за текуће поправке и одржавање и публикација;
- поређење трошкова одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл.;
- ризици и трошкови у случају неуспешног спровођења набавке.

3.2. Начин исказивања потреба

Члан 8.

Унутрашње организационе јединице на Факултету податке о потребним предметима набавки из свог делокруга достављају декану Факултета који је дужан да определи начин, место и рокове за доставу ових података, у складу са буџетским календаром за усвајање Финансијског плана Факултета.

Поједине организационе јединице своје потребе могу исказати и кроз свој Годишњи план и програм рада, на основу којих се усваја План рада Факултета као целине.

Сталне трошкове за потребе рада Факултета (енергетске услуге, комуналне услуге, услуге комуникација и сл.) планира Служба рачуноводства на основу сагледавања потрошње у претходној години.

Потребе за сваки појединачни поступак јавне набавке исказују се по количини, врсти и другим елементима од значаја за планирање набавке, узимајући у обзир критеријуме прописане чланом 7. Правилника.

Након пријема свих појединачних захтева за набавку, лице запослено на пословима јавних набавки врши систематизацију и обједињавање истих, након чега доставља декану Факултета преглед исказаних потреба.

Коначан списак набавки које ће ући у Нацрт плана набавки одређује декан Факултета у сарадњи са продеканом за научно-истраживачки и стручни рад, продеканом за финансијско-материјална питања и у консултацијама са руководиоцима организационих јединица, имајући у виду годишње циљеве пословања и очекивани прилив финансијских средстава у години за коју се доноси План Факултета.

3.3. Начин одређивања предмета набавке и техничких спецификација

Члан 9.

Предмет набавки које спроводи Факултет одређује се у зависности од врсте, намене и својстава и обликује се у складу са одредбама Закона које уређују предмет набавке, општим речником набавке референтним за систем јавних набавки у Републици Србији, као и саставним прилозима Закона којим се одређује припадност истој категорији према истоврсности (иста намена, својства и врста) предмета.

Предмет набавке се одређује тако да се уситњавањем предмета набавке не избегне примена појединих одредби Закона и не избегне поступак јавне набавке прописан Законом.

Техничким спецификацијама се предмет набавке одређује у складу са одредбама Закона које уређују начин одређивања техничких спецификација, тако да се предмет набавке опише на једноставан, јасан, разумљив и објективно структуриран начин који ће одговарати реалним потребама Факултета, водећи при том рачуна да се не дискриминишу понуђачи, односно да се не фаворизује тачно одређени понуђач.

3.4. Начин одређивања процењене вредности набавке

Члан 10.

Процењена вредност сваког појединачног поступка набавке одређује се у складу са дефинисаним техничким спецификацијама утврђеног предмета набавке и утврђених количина, на начин прописан Законом, као резултат претходног искуства у набавци или на основу спроведеног испитивања тржишта, а у складу са расположивим средствима из Финансијског плана Факултета на економској класификацији са које се врши плаћање конкретног предмета набавке.

3.5. Начин истраживања тржишта предмета набавке

Члан 11.

Истраживање тржишта врши лице запослено на пословима јавних набавки у консултацијама са предлагачима набавки, а на основу укупно утврђене спецификације добара, услуга и радова који се набављају.

Испитивање и истраживање тржишта обухвата прикупљање података о предмету набавке и то непосредно, телефоном, путем публикација, каталога, интернета или огласа потенцијалних понуђача.

Истраживањем тржишта лице запослено на пословима јавних набавки нарочито прикупља податке о степену развијености тржишта, потенцијалним понуђачима (ко су, колико их је, с којим потенцијалом располажу, шта нуде и под којим условима и сл.), ценама и њиховом кретању на тржишту, доступности предмета набавке, квалитету, обиму и периоду гаранције, условима сервисирања, да ли на тржишту постоје предмети сличних карактеристика који би задовољили потребе Факултета, да ли се потреба за конкретним предметом набавке може задовољити на други начин (набавком другог предмета сличних својстава и карактеристика и сл.).

Истраживањем тржишта, лице запослено на пословима јавних набавки врши и анализу исплативости одржавања постојеће опреме, поправке или ремонта исте у односу на куповину нове и трошкове које би Факултет имао у вези са њом, да ли постоје ризици и евентуални трошкови уколико се нека набавка не би спровела, да ли је исплативо спровести заједничку набавку са више наручилаца и сл.

Подаци добијени истраживањем тржишта морају бити валидни у време покретања поступка јавне набавке, што се врши провером актуелности истих, пре потписивања одлуке о покретању поступка од стране декана Факултета.

По налогу декана Факултета, лице запослено на пословима јавних набавки је у обавези да сачини белешку о истраживању тржишта у писаном облику, која ће садржати податке о времену и начину испитивања, предузетим радњама, добијеним подацима и сл.

3.6. Начин одређивања врсте поступка

Члан 12.

Након утврђивања списка свих предмета набавки, лице запослено на пословима јавних набавки одређује врсту поступка за сваки предмет набавке која се уноси у Нацрт плана набавки, преваходно имајући у виду укупну процењену вредност истоврсних предмета набавки и у складу са другим одредбама Закона.

Поред основног одређивања врсте поступка на начин описан претходним ставом, врста поступка се одређује и према томе да ли више заинтересованих лица може поднети понуду, да ли се поступак окончава закључењем оквирног споразума или доделом уговора, да ли је предмет набавке могуће унапред планирати са становишта обима и времена у коме ће бити потребан, да ли је предмет набавке дизајн или идејни пројекат у областима архитектуре, урбанизма и грађевинарства, да ли се у поступку примењују електронска средства и информациони систем и сл.

Избор врсте поступка који ће најбоље одговорити захтевима из претходног става нарочито се одређује имајући у виду резултате истраживања тржишта из члана 11.

Правилника, посебно у погледу стања конкуренције на тржишту и доступности добара, услуга или радова узимајући у обзир и евентуално постојање заштите искључивих права на обављање одређене делатности или заштиту ауторских права.

3.7. Начин одређивања периода на који се уговор закључује

Члан 13.

Паралелно са припремом Нацрта Плана набавки одређује се и период на који се уговор о јавној набавци закључује, у складу са прописима и реалним потребама Факултета, а имајући у виду начело економичности и ефикасности.

Уговори чије се извршење одвија сукцесивно током године, по правилу, закључују се на период од 12 месеци и то почев од месеца истека или реализације уговора из претходне године.

Изузетно од претходног става, а услед постојања објективних потреба Факултета, уговори се могу закључити и на период дужи од 12 месеци, након прибављања сагласности министарства, а у складу са одредбама Уредбе о критеријумима за утврђивање природе расхода и условима и начину прибављања сагласности за закључење одређених уговора који, због природе расхода, захтевају плаћање у више година.

Уговори који се закључују у поступку набавки повезаних за заштитом искључивих права на обављање одређене делатности, реализују се у периоду од 01.01. до 31.12. у години за коју се доноси План набавки.

3.8. Одређивање динамике покретања поступка набавке

Члан 14.

Динамику покретања поступка набавке одређује декан Факултета приликом састављања Нацрта Плана набавки, узимајући у обзир динамику остварења Плана и програма рада, динамику истека уговора закључених у претходним поступцима и динамику прилива финансијских средстава на подрачун Факултета, а узимајући у обзир рокове које Закон прописује за спровођење појединих радњи у поступку јавне набавке и у складу са роковима за спровођење поступка по евентуалном поднетом захтеву за заштиту права.

3.9. Испитивање оправданости резервисане јавне набавке и заједничког спровођења јавне набавке

Члан 15.

Одлуку о спровођењу поступка резервисане набавке доноси декан Факултета на основу предлога лица запосленог на пословима јавних набавки, који је у обавези да пре покретања поступка набавке испита да ли је уговор о јавној набавци могуће доделити у поступку у којем могу учествовати само установе, организације, удружења или привредни субјекти за радно оспособљавање, професионалну рехабилитацију и запошљавање лица са инвалидитетом.

Одлуку из претходног става, декан Факултета доноси водећи рачуна о могућности извршења набавки од стране наведених субјеката у обиму и квалитету који одговара потребама Факултета, а нарочито узимајући у обзир да износ финансијских средстава не премашује цену која би се постигла у редовном поступку набавке.

Декан Факултета одлучује о заједничком спровођењу поступка јавне набавке са другим наручиоцем, или овлашћењу другог наручиоца да у име и за рачун Факултета спроведе поступак јавне набавке или предузме одређене радње у том поступку.

Приликом одлучивања о овлашћењу или заједничком спровођењу поступка јавне набавке са другим наручиоцима, нарочито се процењују ефекти који оправдавају такав начин спровођења поступка, у смислу целисходности, економичности, ефикасности и стручности.

Заједнички поступци набавки, по правилу, спроводе се приликом спровођења набавки везаних за спровођења заједничких инвестиционих активности и набавки услуге одржавања заједничке опреме са Машинским факултетом.

III СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПАКА ЈАВНИХ НАБАВКИ

1. Циљеви спровођења поступка јавне набавке

Члан 16.

Циљеви спровођења јавне набавке на Факултету су:

- целисходна и оправдана јавна набавка кроз набавку предмета одговарајућег квалитета и у количинама ради задовољења стварних и реално процењених потреба;
- економично и ефикасно трошење јавних средстава прибављањем предмета набавки по најповољнијој цени адекватној вредности предмета и задатом квалитету;
- транспарентно трошење јавних средстава и сопствених прихода Факултета;
- обезбеђење што је могуће веће конкуренције и једнак положај свим понуђачима у поступку јавне набавке;
- благовремено обезбеђивање несметаног одвијања процеса рада Факултета.

2. Пријем писмена и комуникација у поступцима јавних набавки

Члан 17.

Достављање, пријем, кретање и евидентирање понуда, пријава и других писмена у вези са поступком јавне набавке и обављањем послова јавних набавки обавља се искључиво преко писарнице Факултета.

Примљене понуде у поступку јавне набавке, измене и допуне понуде, заводе се у тренутку пријема и на свакој понуди, односно измени и допуни понуде, запослени задужен за пријем поште обавезно назначује датум и тачно време пријема.

Уколико запослени задужен за пријем поште приликом завођења утврди неправилности (нпр. понуда није означена као таква па је отворена, достављена је отворена коверта или оштећена кутија и сл.) дужан је да о томе сачини службену белешку и достави је лицу запосленом на пословима јавних набавки, односно комисији за предметну јавну набавку.

Након завођења у деловодну књигу, запослени задужен за пријем поште чува примљене понуде у затвореним ковертама до времена предвиђеног за отварање понуда, када исте предаје Комисији за јавну набавку.

Сви запослени који су имали увид у податке о достављеним понудама, дужни су да чувају као поверљиве податке о именима понуђача и поднетим понудама, до момента отварања.

Електронску пошту везану за поступке јавних набавки, друга страна доставља на посебно отворену адресу javnenabavke@gaf.ni.ac.rs, којој приступ има искључиво лице запослено на пословима јавних набавки или друго лице по налогу декана, у складу са Законом или посебним прописом којим се уређује начин електронске комуникације.

Ако се при пријему, прегледу и отварању електронске поште утврде разлози који онемогућавају да се по истој поступи (нпр. недостатак основних података за идентификацију пошиљаоца, немогућност приступа садржају поруке, формат поруке који није прописан и сл.) та пошта се електронским путем враћа пошиљаоцу уз навођење разлога враћања.

Запослени на пословима јавних набавки дужан је да, без одлагања, доставља ради завођења сву електронску пошту а која садржи акте којима се предузима нека службена радња у поступку јавне набавке.

Акта у поступцима јавних набавки потписује декан Факултета, а парафира лице запослено на пословима јавних набавки уз потпис руководиоца организационе јединице или секретара Факултета који врше контролу.

3. Начин обезбеђења конкуренције у поступцима јавних набавки

Члан 18.

Конкуренција у свим поступцима јавних набавки обезбеђује се у складу са Законом, уз обавезну примену начела транспарентности поступка јавне набавке.

Конкуренцију из претходног става Факултет обезбеђује превасходно одређивањем услова за учешће у поступку, техничких спецификација и критеријума за доделу уговора на начин који обезбеђује учешће што већег броја понуђача и подносиоца пријава и који не стварају дискриминацију међу понуђачима по било ком основу.

У поступцима набавки без примене закона и преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда, конкуренција се обезбеђује и путем позивања више лица да учествују у поступку јавне набавке, и то по могућству слањем позива на адресе најмање три лица која обављају делатност која је предмет јавне набавке, и која су према сазнањима Факултета, добијених у поступку истраживања тржишта, способна да изврше набавку.

4. Овлашћења и одговорности у поступцима јавних набавки

Члан 19.

За покретање поступка јавне набавке и доношење решења о образовању Комисије, за доношење аката након одабира најповољнијег понуђача и за закључење уговора о јавној набавци надлежан је декан Факултета.

За законитост спровођења јавне набавке и сачињавање предлога аката у току самог поступка јавне набавке одговорно је лице запослено на пословима јавних набавки/Комисија за јавне набавке.

Техничке спецификације, као обавезан елемент конкурсне документације, Комисија одређује на начин који ће омогућити задовољење објективних потреба Факултета и које ће истовремено омогућити ширем кругу понуђача да поднесу одговарајуће понуде.

Критеријуме за доделу уговора и елементе критеријума, методологију за доделу пондера за сваки елемент критеријума, начин навођења и описивања елемената критеријума у конкурсној документацији утврђује Комисија за јавну набавку, узимајући у обзир вредност и сложеност предмета јавне набавке.

Утврђивање упоредивости понуђене цене са тржишном ценом врши Комисија за јавну набавку.

Модел уговора у оквиру конкурсне документације сачињава Комисија за јавну набавку која, по потреби, може захтевати стручну помоћ од секретара Факултета или Службе за опште послове.

Ако је захтев за заштиту права уредан, благовремен и изјављен од стране лица које има активну легитимацију, Комисија за јавну набавку је дужна да на основу чињеничног стања одлучи о поднетом захтеву, тако што по примљеном захтеву за заштиту права предузима радње на начин и у роковима прописаним Законом.

Прикупљање података, сачињавање и достављање извештаја о јавним набавкама надлежним институцијама врши лице запослено на пословима јавних набавки или друго лице по налогу декана Факултета.

5. Начин спровођења поступака јавних набавки

Члан 20.

Спровођење поступака јавних набавки на Факултету врши се на начин који обезбеђује поштовање процедуре прописане Законом и одвија се кроз следеће фазе:

- подношење захтева за покретање и одобравање поступка јавне набавке,
- поступање по одобреном захтеву за покретање поступка јавне набавке,
- именовање чланова Комисије за јавну набавку, односно лица која спроводе поступак јавне набавке,
- пружање стручне помоћи комисији, односно лицима која спроводе поступак јавне набавке,
- поступање у циљу заштите података и одређивање поверљивости и
- евидентирање свих радњи и аката, чување документације из поступка јавне набавке и вођење евиденција везаних за поступак јавне набавке, прописаних Законом.

5.1. Захтев за покретање и одобрење поступка јавне набавке

Члан 21.

Поступак јавне набавке која је од интереса за све организационе јединице на Факултету или која се спроводи према унапред усвојеном Плану рада одређене организационе јединице, покреће се по налогу декана Факултета, према дефинисаној динамици спровођења поступака јавних набавки утврђеној усвојеним Планом набавки, без посебног захтева за покретање поступка јавне набавке.

За покретање поступака јавних набавки, мимо набавки из претходног става, подноси се писани образложени предлог или стандардизовани образац требовања од стране руководиоца организационе јединице или запосленог за чије потребе се набавља конкретни предмет набавке.

О поднетом захтеву из става 2. овог члана одлучује декан Факултета или ресорни продекан, након провере да је предметна набавка за коју је поднет захтев предвиђена Планом набавки и да су за исту обезбеђена финансијска средства у Финансијском плану Факултета.

5.2. Покретање поступка јавне набавке

Члан 22.

Након одобрења захтева или налога декана Факултета из члана 21. Правилника, лице запослено на пословима јавних набавки сачињава предлог одлуке о покретању поступка јавне набавке, који садрже све елементе прописане Законом.

Након контроле од стране руководиоца организационе јединице или секретара Факултета, одлуку из става 1. потписује декан Факултета, чиме се поступак јавне набавке сматра и формално покренутим.

Приликом спровођења заједничког поступка јавне набавке доноси се посебна одлука, односно споразум, којим се уређују права, овлашћења и обавезе наручиоца на које се предметни поступак односи.

5.3. Именовање чланова Комисије за јавну набавку

Члан 23.

Истовремено са доношењем одлуке о покретању поступка из члана 22. Правилника, декан Факултета, у складу Законом, одлучује да ли ће набавку реализовати лице запослено на пословима јавних набавки или друго лице које поседује знања из области која је предмет јавне набавке, или ће пак поступак јавне набавке спровести Комисија за јавну набавку.

Уколико поступак спроводи комисија за јавну набавку, након добијања списка чланова од стране декана Факултета, лице запослено на пословима јавних набавки

припрема предлог решења о формирању Комисије, према елементима прописаним Законом и водећи рачуна о условима које морају да испуне чланови Комисије. Након извршене контроле од стране руководиоца организационе јединице или секретара Факултета, декан потписује решење чиме Комисија добија и формална овлашћења и одговорност за спровођење конкретног поступка јавне набавке.

Решење о формирању Комисије из претходног става се, након потписивања од стране декана Факултета, заводи под редним бројем који је, у складу са прописима који уређују канцеларијско пословање, додељен одлуци о покретању поступка набавке.

Обавезе чланова Комисије за конкретну јавну набавку обухватају све неопходне радње које је потребно предузети приликом спровођења поступка јавне набавке, од дана доставе решења о формирању Комисије до састављања предлога одлуке о додели уговора или одлуке о обустави поступка јавне набавке, као и радње које је потребно предузети у поступку одлучивања по евентуално поднетом захтеву за заштиту права.

5.4. Пружање стручне помоћи Комисији за јавну набавку

Члан 24.

Све организационе јединице Факултета дужне су да, у оквиру свог делокруга, пруже стручну помоћ Комисији за јавну набавку.

На захтев Комисије, организациона јединица од које је затражена стручна помоћ, дужна је да и писаним путем одговори Комисији на њен захтев, у складу са прописаним роковима за поступање.

Ако организациона јединица не одговори или не одговори у року, лице запослено на пословима јавних набавки/Комисија за јавне набавке обавештава декана Факултета, који ће предузети све потребне мере предвиђене позитивним прописима за непоштовање радних обавеза.

5.5. Поступање у циљу заштите података и одређивање поверљивости

Члан 25.

Чланови Комисије, као и сви запослени који су имали увид у податке о понуђачима садржане у понуди које је као поверљиве, у складу са Законом, понуђач означио у понуди, дужни су да чувају и одбију давање информације која би значила повреду поверљивости података добијених у понуди. Не сматрају се поверљивим подаци који су од значаја за рангирање и одабир најповољније понуде.

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

Након завршетка поступка јавне набавке, Комисија за јавну набавку предаје документацију из поступка лицу запосленом на пословима јавних набавки, које преузима даљу одговорност за чување документације у складу са прописима који уређују архивску грађу.

Уколико постоје поверљиви подаци које Факултет треба да стави на располагање понуђачима, лице запослено на пословима јавних набавки или друго овлашћено лице задужено за заштиту поверљивости података на Факултету, ће Комисији за јавну набавку доставити писано обавештење о степену заштите података.

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

5.6. Начин евидентирања радњи и аката и вођење евиденције

Члан 26.

Лице запослено на пословима јавних набавки прикупља и евидентира све податке, радње и акте о поступцима јавних набавки и закљученим уговорима о јавним набавкама, који представљају основ за извештавање надлежних органа о набавкама Факултета.

Евидентирање из става 1. врши се континуирано уношењем података у табелама у word и excel formatu, на основу којих се касније учитавају подаци у апликативни софтвер надлежних републичких институција, на начин прописан одредбама Закона којима се уређује извештавање о јавним набавкама.

6. Начин извршавања обавеза из поступка јавне набавке

Члан 27.

Сви запослени који учествују у било којој фази спровођења поступака јавних набавки, дужни су да доследно примењују начин извршавања обавеза, дефинисан Правилником и то нарочито приликом припреме конкурсне документације, у току отварања понуда, у фази стручне оцене понуда и одлуке о додели уговора, као и у току закључења уговора о јавној набавци.

6.1. Начин поступања у току израде конкурсне документације

Члан 28.

Комисија за јавну набавку, односно лице овлашћено за спровођења поступка јавне набавке, припрема конкурсну документацију на начин утврђен Законом и подзаконским актима који уређују област јавне набавке, тако да понуђачи на основу исте могу да припреме одговарајућу понуду која ће бити прихватљива.

Конкурсна документација мора да садржи све неопходне елементе дефинисане актом којим се уређују обавезни елементи конкурсне документације у поступцима јавних набавки.

Комисија односно лице које спроводи набавку дужни су да, у складу са Законом, подзаконским актима, одлуком о покретању поступка и решењем о формирању Комисије, спроведу све радње потребне за успешну реализацију јавне набавке.

У случају захтева за додатним информацијама и појашњењима Комисија је дужна да припреми одговоре, а дужна је и да изврши евентуалне измене и допуне конкурсне документације.

Техничку објаву конкурсне документације и њених измена и допуна, као и додатних појашњења за јавну набавку врши лице запослено на пословима јавних набавки, које има отворен кориснички налог на Порталу јавних набавки, у складу са Законом.

Лице запослено на пословима јавних набавки врши објаву и свих огласа на Порталу јавних набавки и интернет презентацији Факултета, уз подршку запосленог задуженог за одржавање web презентације, као и на Порталу Службених гласила Републике Србије и у специјализованом листу према предмету конкретне набавке, када је то законом предвиђено.

6.2. Начин поступања у току отварања понуда

Члан 29.

Понуде отвара Комисија за јавну набавку, односно лице одређено за реализацију конкретне јавне набавке, на начин и по процедури прописаној Законом.

Отварање се, по правилу, спроводи у просторији Факултета на месту и у време који су наведени у позиву за подношење понуда и конкурсној документацији.

Изузетно од претходног става, када се спроводи набавка заједно са другим наручиоцима, отварање се може спровести и у просторијама другог наручиоца, уколико је то целисходније за спровођење поступка.

Отварање понуда је јавно и на њему може присуствовати свако заинтересовано лице, док активну улогу у поступку отварања остварују само овлашћени представници понуђача, који имају право да изврше увид у цене и предузму друге радње прописане Законом.

Приликом отварања понуда комисија односно реализатор набавке, су у обавези да воде записник, који садржи све елементе прописане Законом, и који након завршетка поступка отварања умножава и уручује присутним представницима понуђача, док примерак записника понуђачима који нису били присутни на отварању, лице запослено на пословима јавних набавки доставља у року и на начин прописан Законом.

6.3. Начин поступања у фази стручне оцене и одабира понуде

Члан 30.

Након окончаног поступка отварања понуда, Комисија односно лице које реализује јавну набавку приступа стручној оцени понуда.

Комисија врши стручну оцену свих понуда које су благовремено примљене у писарницу Факултета и отворене на дан отварања понуда, док се неблагоприятне понуде враћају понуђачу неотворене, уз назнаку да су пристигле након истека рока за подношење понуда.

Приликом стручне оцене сваке појединачне понуде, Комисија односно реализатор набавке утврђује да ли постоје битни недостаци понуде, да ли је понуда одговарајућа у смислу испуњења захтеваних техничких спецификација, да ли постоје рачунске грешке у понуди које је могуће исправити у складу са Законом, као и то да ли је понуда прихватљива у смислу да не ограничава и не условљава Факултет, као и да је у оквирима расположивих средстава за конкретну набавку.

По извршеној стручној оцени, Комисија односно реализатор набавке, саставља извештај о стручној оцени понуда на начин и према елементима прописаних Законом.

У складу са извештајем о стручној оцени понуда, Комисија или реализатор набавке припрема предлог одлуке о додели уговора или предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке, који се доставља декану Факултета на потписивање.

Након потписивања одлуке и завођења од стране техничког секретара, лице задужено за послове јавних набавки врши објаву одлуке на Порталу јавних набавки и интернет страници Факултета, у роковима предвиђеним Законом.

6.4. Начин поступања у току закључења уговора о јавној набавци

Члан 31.

Након доношења одлуке о додели уговора, и уколико у року предвиђеног Законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права одбачен или одбијен, лице запослено на пословима јавних набавки сачињава уговор који одговара моделу уговора из конкурсне документације, и који се, након контроле од стране руководиоца организационе јединице или секретара Факултета и њиховог парафирања, доставља декану на потпис.

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

Изузетно од претходног става, кад није могуће поступити на описани начин, уговори се могу прво доставити на потпис другој уговорној страни електронским путем, након чијег потписивања и достављања ће бити потписани и од стране декана Факултета и враћени другој уговорној страни у потребном броју примерака.

IV ИЗВРШЕЊЕ ПОСТУПАКА ЈАВНИХ НАБАВКИ

1. Лице за праћење извршења уговора о јавним набавкама

Члан 32.

Пријем добара приликом извршења уговора о јавној набавци, врши лице задужено за вођење магацинске евиденције залиха потрошног материјала, готових

производа и публикација (за добра која се евидентирају преко залиха), односно лице за чије потребе је извршена испорука предметних добара или руководилац организационе јединице за чије потребе су добра набављена.

Пријем извршених услуга врши лице које је предметну услугу требало, односно логар и лице ангажовано на пословима водонисталатерских за услуга из домена текућих поправки и одржавања зграда, односно котловских постројења, док је за оверу извршених услуга из области III заштите задужена Служба за опште послове. Приликом примопредаје радова, по правилу, формира се Комисија именована решењем декана Факултета, за вршење квантитативног и квалитативног пријема изведених радова, водити рачуна о стручној оспособљености чланова, у зависности од природе и специфичности изведених радова.

За прве финансијске реализације уговора, како би се исти реализовао у границама уговорене вредности, задужено је лице запослено на пословима јавних набавки, које води посебну евиденцију степена извршене уговора, на основу месечних извештаја Шефа рачуноводства (и исту уноси у апликативни софтвер за извештавање о набавкама). Лице задужено за послове јавних набавки обавештава декана о степenu реализације уговора, редовно и благовремено, а о истеку уговора најкасније два месеца пре истека уговора а о јавној набавци.

2. Комуникација приликом извршене уговора о јавним набавкама

Члан 33.

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

У изузетним случајевима, када није могуће поступити на описани начин из претходног става, а кад би непоступање могло да изазове штету или доведе до застоја у раду Факултета, комуникација се може реализовати и усменим путем, након чега је лице које је обавило комуникацију на наведени начин у обавези да сачини службену белешку, односно електронским путем потврди договор постигнут усменим путем, када се за то створе могућности.

Комуникацију са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци може вршити само лице запослено на пословима јавних набавки или друго лице овлашћено од стране декана Факултета у чијем делокругу је располагање добрима, услугама или радовима који су предмет уговора о јавној набавци. Факултет по закључењу уговора о јавној набавци, по правилу, обавештава другу уговорну страну о контакт подацима лица која ће бити овлашћена да врше комуникацију у вези са првењем извршене уговора.

3. Начин провере квантитета и квалитета

испоручених добара, пружених услуга и изведених радова

Члан 34.

Лице запослено на пословима јавних набавки/Комисија за јавне набавке задужена да врши квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова су дужни да, приликом сваке појединачне реализације и извршене уговора о јавној набавци, провере да ли количина испоручених добара, извршених услуга или изведених радова одговара уговореном и да ли су врста и квалитет испоручених добара, извршених услуга или изведених радова у складу са захтеваном техничком спецификацијом и прихваћеном понудом.

4. Потписивање документа о извршеном пријему и рекламације

Члан 35.

Лица, односно Комисија задужена за пријем појединачних добара, услуга или радова, приликом примопредаје сачињавају и потписују записник о квантитативном и

квалитативном пријему чиме потврђују пријем одређене количине добара, услуга или радова, као и да исти у свему одговарају уговореном.

У случајевима када није могуће поступити на претходно описани начин, као доказ о извршеном квантитативном и квалитативном пријему могу се користити и отпремница и радни налог, који се оверавају од стране овлашћеног лица Факултета.

У ситуацији да лице или Комисија за пријем утврде да количина и квалитет добара, услуга или радова не одговарају уговореном, потписује се рекламациони записник у коме се наводи у чему је одступање у односу на уговорено, или се на самој отпремници или радном налогу констатују недостаци који се оверавају од стране овлашћених лица обеју уговорних страна.

Рекламациони записник доставља се лицу запосленом на пословима јавних набавки који доставља исти другој уговорној страни и који преузима даље поступање поводом рекламације у вези са извршењем конкретног уговора.

Детаљније поступање по рекламацији уређује се уговором о јавној набавци или непосредном применом закона којим се уређују облигациони односи.

5. Пријем и оверавање рачуна за плаћање

Члан 36.

Рачуноводствена исправа у виду рачуна, предрачуна, привремених ситуација и сл., а која се доставља на основу реализованог пословног догађаја извршењем уговора о јавној набавци, заводи се од стране техничког секретара у књигу примљених рачуна и истог, а најкасније наредног дана, доставља руководиоцу Службе рачуноводства.

По добијању рачуна, руководиоца Службе прослеђује исти лицу запосленом на пословима јавних набавки, који врши проверу усаглашености фактурисаних цена у односу на уговорене и својим потписом потврђује исправност рачуна.

Након провере и потврђивања исправности рачуна од стране лица запосленог на пословима јавних набавки, исти се доставља рачуноводственом раднику задуженом за плаћање ради припреме налога за пренос средстава добављачу, након чега се врши и књижење у пословним књигама.

У случају да документ за плаћање не садржи све потребне податке или цене не одговарају ценама из прихваћене понуде, Служба рачуноводства врши рекламацију истог и обавештава другу уговорну страну о немогућности измирења обавеза које нису у складу са потписаним уговором.

6. Пријем, чување и реализација средстава финансијског обезбеђења ради извршења уговора о јавној набавци

Члан 37.

Лице запослено на пословима јавних набавки стара се о праћењу извршења уговора о јавној набавци у погледу достављања тражених средстава финансијског обезбеђења.

Након прибављених уговорених средстава финансијског обезбеђења, иста се достављају Служби рачуноводства на књижење и чување, док се копије истовремено чувају са остатком документације из поступка јавне набавке, у предмету који се архивира у складу са прописом који уређује архивску грађу.

У случају када утврди разлоге за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, лице запослено на пословима јавних набавки, након консултација са секретаром Факултета, који врши проверу образложења и доказа, о томе обавештава Службу рачуноводства, која врши реализацију истих, у складу са Законом.

Након реализације средства финансијског обезбеђења, Служба рачуноводства обавештава другу уговорну страну и лице запослено на пословима јавних набавки, које на основу тога води евиденцију реализованих средстава финансијског обезбеђења.

7. Стављање добара на располагање корисницима унутар Факултета

Члан 38.

Добра се крајњим корисницима на Факултету стављају на располагање на основу стандардизованог обрасца требовања, које се након одобрења од стране продекана за научно-истраживачки и стручни рад и продекана за финансијско-материјална питања, узимајући у обзир поштовање наредбе о поступку набавке материјала, доставља Служби рачуноводства, у чијем делокругу рада је и магацинско пословање, на реализацију.

За потрошни материјал, који се користи за редовне потребе запослених, врши се лично задужење издавањем робе из магацина, након чега запослени потписује отпремницу као доказ о преузетом материјалу.

Добра која нису погодна за лично задужење евидентирају се по припадности организационим јединицама, на основу задужења које потписује руководиоца организационе јединице Факултета или друго лице по налогу декана.

8. Поступање у вези са изменом уговора о јавној набавци

Члан 39.

Лице запослено на пословима јавних набавки или друго лице које прати извршење конкретног уговора о јавној набавци, у случају потребе за изменом уговора о јавној набавци, обавештава декана Факултета.

Уколико друга уговорна страна захтева измену уговора о јавној набавци, лице запослено на пословима јавних набавки, у консултацији са секретаром Факултета, који проверава да ли су испуњени услови за промену уговора, анализира оправданост захтева и о томе обавештава декана Факултета.

Уколико су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци, лице запослено на јавним набавкама, у консултацији са секретаром и Службом за опште послове, израђује предлог одлуке о измени уговора и анекс уговора, који се доставља декану Факултета на потпис.

Након доношења одлуке о измени уговора, лице запослено на пословима јавних набавки врши објаву потребне документације на Порталу јавних набавки, на начин и у роковима утврђеним Законом.

9. Поступање у случају потребе отклањања кварова у гарантном року

Члан 40.

Лице запослено на пословима јавних набавки, односно лице задужењо за праћње извршења конкретног уговора о јавној набавци, у случају потребе за отклањањем кварова у гарантном року, о томе обавештава другу уговорну страну писаним путем.

Уколико друга уговорна страна не отклони кварове у гарантном року у складу са потписаним уговором о јавној набавци, разматра се могућност реализације средстава финансијског обезбеђења, на начин прописан чланом 35. Правилника, или могућност накнаде штете и раскида уговора.

V ЕВИДЕНЦИЈА И ИЗВЕШТАВАЊЕ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

Члан 41.

Лице запослено на пословима јавних набавки прикупља и евидентира податке о спроведеним поступцима јавних набавки и закљученим уговорима о јавним набавкама, а посебно врши и евиденцију набавки на које се не примењује Закон, по сваком основу изузећа.

Евиденција о спроведеним поступцима набавки обухвата:

- евидентирање успешно спроведених поступака јавних набавки према свим врстама поступака прописаних Законом,
- евидентирање података о обустављеним поступцима јавних набавки,
- евидентирање података о потпуно или делимично поништеним поступцима јавних набавки и поништеним уговорима о јавним набавкама,
- евидентирање података о поднетим захтевима за заштиту права и одлука донетих у поступцима за заштиту права,
- евидентирање набавки испод законског лимита за примену Закона, по врсти предмета.

Евиденција о закљученим уговорима у поступцима набавки садржи:

- детаљне податке о сваком закљученом уговору у појединачном поступку јавне набавке, прописане Законом и одредбама подзаконских аката којима се уређује извештавање у јавним набавкама,
- списак и детаљне податке о свим издатим наруџбеницама за поступке набавки спроведене без примене Закона,
- евидентирање података о извршавању закључених уговора у поступцима јавних набавки и издатих наруџбеница,
- евидентирање података о изменама уговора о јавним набавкама из члана 37. Правилника.

За потребе финансијског планирања и анализе успешности система набавки на Факултету, лице запослено на пословима јавних набавки, дужно је да, по налогу декана или другог овлашћеног лица Факултета, сачини и извештај о извршењу Плана набавки за претходну годину.

Евидентирање података из става 1. врши се континуирано, по окончању сваког појединачног поступка набавке, уношењем података у табелама, а на основу којих се касније исте читавају у апликативни софтвер референтне установе у Републици Србији задужене за праћење извештавања, а на начин прописан Законом и подзаконским актима којима се уређује извештавање у јавним набавкама.

Неопходну кореспонденцију са надлежним државним органима, у вези са евиденцијом и извештавањем у области јавних набавки, врши лице запослено на пословима јавних набавки или друго лице по овлашћењу декана Факултета.

VI КОНТРОЛА ЈАВНИХ НАБАВКИ

1. Предмет контроле

Члан 42.

Контрола јавних набавки на Факултету обухвата контролу мера, радњи и аката у поступку планирања, спровођења јавне набавке и извршења уговора о јавној набавци а нарочито контролу:

- поступка планирања и целисходности планирања конкретне јавне набавке са становишта реалних потреба Факултета, усаглашених са усвојеним Програмом и планом рада,
- критеријума за састављање техничке спецификације и услова за учешће у поступку јавне набавке, у циљу утврђивања евентуалне дискриминације и фаворизовања одређених понуђача,
- начина испитивања тржишта,
- извршења уговора, а посебно квалитета испоручених добара, пружених услуга или изведених радова, контролу усаглашености фактурисаних цена у складу са прихваћеном понудом, као и начина коришћења добара и стање залиха.

2. Врсте контроле

Члан 43.

Контрола јавних набавки на Факултету спроводи се као редовна и ванредна контрола.

Редовна контрола јавних набавки спроводи се као редовна активност која се спроводи континуирано, као систем самоконтроле, односно провером свих радњи и аката из поступка јавних набавки од стране лица запосленог на пословима јавних набавки, као и свих осталих запослених који учествују у било којој од фаза у поступку планирања, спровођења или извршења конкретне јавне набавке.

Редовна контрола врши се пре коначног предузимања радње у појединачној фази поступка јавне набавке на основу контролних процедура из система ФУК-а на Факултету, не задржава даље активности у обављању послова јавних набавки и потврђује се потписивањем лица које је вршило контролу акта или предузете радње.

Ванредна контрола спроводи се по налогу декана Факултета или другог овлашћеног лица, односно инспекцијских органа овлашћених за контролу, у складу са Законом.

Ванредна контрола по налогу декана, спроводи се у случају сазнања да постоје одређене слабости или недоследна примена процедура приликом реализације појединачних фаза у поступцима јавних набавки, а може се вршити и приликом примопредаје документације, у случају замене лица запосленог на пословима јавних набавки.

Одлуку о ванредној контроли јавних набавки, декан Факултета доноси ценећи оправданост и водећи рачуна о расположивим кадровским капацитетима за вршење контроле.

Ванредна контрола од стране надлежних инспекцијских органа врши се на начин и у обиму дефинисаним налогом за вршење контроле, а у складу са прописима којима се уређује инспекцијски надзор.

3. Извештај о контроли

Члан 44.

О свакој спроведеној ванредној контроли система јавних набавки на Факултету из става 5. члана 43. Правилника, лице односно Комисија која је вршила контролу дужна је да сачини писани извештај.

Извештај из става 1. нарочито садржи:

- правни основ,
- циљ и предмет контроле,
- време почетка и завршетка контроле,
- списак документације над којом је оставрен увид током контроле,
- налаз или закључак утврђен приликом контроле,
- препоруке које се односе на могућност унапређења система јавних набавки на Факултету, отклањања уочених неправилности, спречавања евентуалног ризика корупције и
- потпис лица/чланова Комисије која су вршила контролу.

VII НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ НЕ ПРИМЕЊУЈЕ ЗАКОН

Члан 45.

Поступци набавки чија је укупна процењена вредност истоврсних набавки на годишњем нивоу нижа од прописаних прагова до којих се Закон не примењује, спроводе се по процедури и правилима прописаним Правилником.

Приликом спровођења набавки без примене закона, Факултет је у обавези да поступа у складу са начелима из Закона, да се стара о спречавању постојања сукоба

интереса, да обезбеди конкуренцију и да уговорена цена не буде већа од упоредиве тржишне цене.

Члан 46.

Планирање набавки на које се закон не примењује, врши се у роковима прописаним за планирање јавних набавки а на начин, поступак и по процедурама из Правилника, описаних у поглављу II.

Декан Факултета овлашћен је да спроведе и набавке без примене Закона које нису планиране, а у оквиру одобрених средстава из Финансијског плана за годину за коју се набавка спроводи.

Члан 47.

Поступак набавке из члана 44. Правилника покреће се одлуком о покретању поступка набавке без примене закона, по процедури описаној члановима 21-23. Правилника.

Одлука о покретању поступка из претходног става садржи оне елементе прописане за садржину одлуке о покретању поступка јавне набавке које је могуће применити у конкретној набавци без примене закона.

Изузетно од става 1., када се набавка спроводи од лица повезаних са заштитом ауторских права или код набавки од субјеката који једини обављају делатност која је предмет набавке, а уговори се обнављају континуирано у дужем временском периоду, иста се може реализовати директним захтевом за закључење уговора или издавањем наруџбенице, без спровођења поступка набавке.

Члан 48.

Након покретања поступка набавке без примене закона, лице односно Комисија за набавку врши припрему позива за подношење понуда, образац понуде и техничке спецификације предмета набавке.

Позив и обрасце из става 1., лице запослено на пословима јавних набавки шаље на најмање три адресе понуђача за које оцени да могу да одговоре техничким захтевима из набавке и/или објављује јавни позив на интернет презентацији Факултета.

Рок који се оставља за подношење понуда понуђачима мора бити примерен предмету набавке и мора бити познат контактираним понуђачима.

Истовремено са одређивањем рока за подношење понуда, приликом слања и/или објаве позива за подношење понуда, одређује се и начин подношења понуде.

Понуде у поступку набавке без примене закона могу се достављати у затвореној коверти, путем електронске поште, факса или личног предајом у писарницу Факултета.

Начин подношења понуде одређује декан Факултета имајући у виду вредност набавке, рокове у којима је могуће спровести конкретну набавку и број потенцијалних понуђача, с тим да се понуде у појединачном поступку набавке чија ја процењена вредност виша од 100.000,00 динара, морају подносити у затвореној коверти, након чега се, по истеку рока за подношење понуда, организује поступак јавног отварања понуда.

Изузетно става 3., када је набавку неопходно реализовати у што краћем року, понуде се могу прибавити и телефонским путем, без прикупљања писаних понуда, о чему се саставља записник о начину контактирања потенцијалних понуђача и прибављеним ценама предмета набавке.

Члан 49.

О спроведеном поступку набавке без примене закона сачињава се извештај који мора бити потписан од стране лица/Комисије која је спроводила набавку.

Комисија за набавку или реализатор набавке, након прикупљања понуда, а пре састављања извештаја о оцени понуда, могу позвати понуђаче да своје понуде учине прихватљивим, односно да отклоне битне недостатке, отколоне недостатке због којих је понуда неодговарајућа, као и да умање цену испод процењене вредности набавке.

Понуђачи који по позиву из претходног става доставе понуде, имају могућност умањења понуђене цене и у случају да је првобитно понуђена цена била испод процењене вредности набавке.

У поступку разматрања понуда могуће је и преговарање о цени и другим битним елементима везаних за конкретни поступак набавке, уколико је таква могућност предвиђена позивом за подношење понуда, након чега се саставља записник о преговарању, који представља основ за израду извештаја из става 1.

Извештај из става 1. обавезно садржи и предлог за одабир понуђача или предлог за обуставу поступка, на основу кога декан Факултета доноси одлуку о избору најповољније понуде или одлуку о обустави поступка.

Након спроведене набавке без примене закона, лице запослено на пословима јавних набавки врши прикупљање свих података и евидентирање у табелама, на основу којих се врши припрема извештаја за потребе овлашћених лица и институција.

VIII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 50.

На питања која нису регулисана Правилником или су у супротности са одредбама Закона непосредно се примењују одредбе Закона о јавним набавкама и подзаконских аката донетих на основу њега.

Ако су одредбе других општих аката Факултета, којима је регулисано питање из области набавки, у супротности са Правилником, примењују се одредбе Правилника.

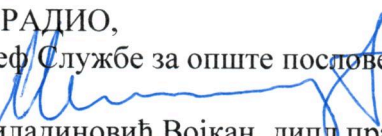
Члан 51.

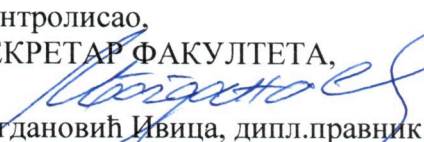
Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на интернет страници Грађевинско-архитектонског факултета у Нишу.

Правилник објавити на огласној табли и интернет страници Факултета, најкасније два дана након усвајања.

Број: 7/28-1 /2020

У Нишу, 11.12.2020. године,

ИЗРАДИО,
Шеф Службе за опште послове,

Миладиновић Војкан, дипл.правник

Контролисао,
СЕКРЕТАР ФАКУЛТЕТА,

Богдановић Ивица, дипл.правник




ПРЕДСЕДНИК САВЕТА,
Проф.др Срђан Живковић