

Универзитет у Новом Саду  
Филозофски факултет  
Број:02-739/1  
Дана: 12.12.2017.

На основу члана 22. Закона о јавним набавкама ("Сл. Гласник", број 124/2012, 14//2015 и 68/2015) и члана 56. Статута Филозофског факултета, Савет Факултета на 11. седници одржаној дана 11.12.2017. године усвојио

**Правила**  
**у обављању послова јавних набавки на Филозофском факултету Универзитета**  
**у Новом Саду**

**Члан 1.**

**Увод**

Правилима у обављању послова јавних набавки на Филозофском факултету Универзитета у Новом Саду (у даљем тексту *Правила*) ближе се уређује начин планирања набавки (критеријуми, правила и начин одређивања предмета јавне набавке и процењена вредност јавне набавке), спровођење поступка (лица, документација, ток документације), извршавање уговора и контрола спровођења јавних набавки, као и друга питања која се односе на поступак јавне набавке.

**Члан 2.**

**Планирање**

Служба за финансијско-материјалне послове припрема финансијски план и план јавних набавки у складу са прописима који регулишу ову област.

План јавних набавки мора бити усаглашен са финансијским планом за текућу годину.

У израду финансијског плана укључен је и Службеник за јавне набавке.

**Члан 3.**

При изради Плана јавних набавки за текућу годину полази се од следећих претпоставки:

1. Заснованости процеса планирања са годишњим планом рада Факултета, основним циљевима и управљачким одлукама тела

Факултета, тако да планирање доводе до остваривања и повезивања активности на свим нивоима Факултета;

2. Анализе извршења плана јавних набавки из претходне календарске године;
3. Анализе потреба организационих делова Факултета;
4. Анализа остварених прихода за потребе набавки у претходној календарској години, ради боље пројекције прихода из којих ће се финансирати планиране активности.

#### **Члан 4.**

Организациони делови Факултета обавезни су да информације о потребама за набавку одређене врсте услуга, добара или радова искажу најкасније до 1.12. текуће године, како би се благовремено утврдила оправданост захтева, извор финансирања, а све у циљу ефикасности и економичности планирања.

#### **Члан 5.**

Након прикупљања информација о потребама организационих делова Факултета за спровођење набавке и донетих одлука органа управљања и органа пословођења Факултета, приступа се изради плана јавних набавки за текућу годину.

Одвојено се припремају План јавних набавки на које се закон не примењује и План јавних набавки на који се закон примењује (набавке мале вредности и набавке велике вредности).

Планове из става 2. овог члана усваја Савет Факултета у законом предвиђеном року.

#### **Члан 6.**

Након усвајања плана јавних набавки за текућу годину приступа се реализацији захтева организационих делова динамиком која је утврђена планом.

Продекан за финансијско-материјалне послове, писаним путем (папирна форма или електронском поштом), Службенику за јавне набавке даје упутства и налоге за покретање процедуре јавне набавке у складу са одобреним Планом.

### **Спровођење поступка јавне набавке**

#### **Члан 7.**

По пријему налога за покретање поступка јавне набавке, Службеник за јавне набавке захтева у писаној форми од шефа Службе за финансијско-материјалне послове тачну позицију из Финансијског плана из који ће се набавка реализовати и процењену вредност јавне набавке.

Приликом одређивања процењене вредности појединачне јавне набавке полази се од анализе вредности истих добара, услуга или радова у претходној години, упоређивања вредности предмета набавки код више потенцијалних понуђача на основу информативних разговора са њима, понуђених цена које су доступне на интернету или вредности која је дата у техничким пројектима.

#### **Члан 8.**

По утврђивању процењене вредности јавне набавке и добијању података о позицији у финансијском плану, Службеник за јавне набавке припрема Одлуку о покретању поступка јавне набавке и припрема конкурсну документацију.

#### **Члан 9.**

Након доношења Одлуке о покретању поступка јавне набавке спроводе се следеће активности:

1. Формирање комисије за јавну набавку.  
Чланови комисије за јавну набавку су лица запослена на Факултету, а услучају да је предмет јавне набавке добро, услуга или радови где Факултет нема запослених одређене струке, ангажују се одговорајућа стручна лица. Комисија има од 3 до 5 чланова, а сваки члан има заменика. Службеник за јавне набавке је члан комисије. Комисију формира декан Факултета.
2. Након формирања комисије, Службеник за јавне набавке приступа изради конкурсне документације у складу са Законом о јавним набавкама и предметом набавке и одређује врсту поступка који се спроводи.
3. Предмет јавне набавке и спецификацију предмета, на основу одобрених захтева организационих делова Факултета, дефинишу стручне службе Факултета: Техничка служба, Библиотека, Служба за опште и правне послове и Служба за финансијско-материјалне послове.

#### **Члан 10.**

Након припреме конкурсне документације, и по одобрењу продекана за финансијско-материјалне послове, Службеник за јавне набавке, оглашава јавну набавку на Порталу Управе за јавне набавке и интернет страници Факултета.

Службеник за јавне набавке обавезан је да са свим заинтересованим лицима у поступку јавне набавке комуницира писаним путем односно путем електронске поште, тако да се не ограничава могућност учешћа заинтересованих у поступку јавне набавке.

## **Члан 11.**

По истеку рока за предају понуда, а у термину и просторији који су одређени у конкурсној документацији приступа се отварању понуда.

Отварању понуда присуствују сви чланови комисије, односно њихови заменици. Поступак отварања понуда води Службеник за јавне набавке.

О целом току отварања понуда води се записник у форми и на начин који прописује Закон о јавним набавкама, који након завршеног отварања потписују сва присутна лица.

Поступак отварања понуда спроводи се на следећи начин:

1. Обавештење о јавној набавци која је предмет отварања;
2. Представљање чланова комисије;
3. Представљање представника понуђача и преузимање овлашћења за присуствовање отварању понуда;
4. Отварање понуда према редоследу пријема;
5. Прегледање понуда од стране комисије и присутних понуђача ради утврђивања недостатка у погледу конкурсне документације;
6. Стављање примедби на поједине понуде или ток поступка отварања;
7. Потписивање записника.

## **Члан 12.**

По завршеном отварању понуда, Службеник за јавне набавке заједно са осталим члановима комисије, анализира понуду и утврђује да ли су испуњени сви услови (формални и технички) из конкурсне документације и Закона о јавним набавкама и припрема Извештај о стручној оцени понуда.

На основу извештаја о стручној оцени понуда, Службеник за јавне набавке у законом предвиђеном року припрема Одлуку о додели уговора за јавне набавке и припрема уговор о јавној набавци, а у складу са роковима и на начин одређен Законом.

Након закључења уговора, Службеник за јавне набавке, објављује обавештење о закљученом уговору о јавној набавци.

## **Члан 13.**

Праћење извршавања уговора спроводе шефови стручних служби и Службеник за јавне набавке у зависности од предмета јавне набавке, и извештаје о реализацији подносе продекану за финансијско-материјалне послове.

#### **Члан 14.**

Сва питања које се односе на правила достављања уговора и потребне документације унутар наручиоца, правила пријема и овера рачуна и других докумената за плаћање и чување документације о спроведеним набавкама регулисана су Правилником о канцеларијском пословању Факултета.

#### **Члан 15.**

Послове који се односе на рекламацију извршења уговора, у писаној форми, спроводи Службеник за јавне набавке, а на основу добијених података од лица одговорних за извршавање уговора.

О исходу рекламације из става 1. овог члана Службеник за јавне набавке сачињава белешку исту доставља одговорном лицу за праћење извршавања уговора и продекану за финансијско-материјалне послове.

#### **Члан 16.**

Реализацију уговорених финансијских обезбеђења спроводи шеф Службе за финансијско-материјалне послове на начин предвиђен законом и уз претходну сагласност продекана за финансијско-материјалне послове.

#### **Члан 17.**

По пријему добара који су били предмет јавне набавке, добра се на следећи начин стављају на располагање корисницима:

1. Ако се ради о техничкој опреми, по преузимању опреме и провере да ли испоручена добра одговарају предмету набавке, врши се евидентирање опреме у основна средства Факултета. Евидентирање опреме врши Служба за финансијско-материјалне послове, и након добијања инвентарног броја и евиденције, опрема се ставља на располагање крајњем кориснику;
2. Ако се ради о осталој врсти добара (канцеларијском материјалу, штампаном материјалу и сл.), након преузимања исте и потписивања пријемнице, Службеник за јавне набавке, Економ или Стручни сарадник за издавачку делатност преузимају исти и у складу са потребама достављају корисницима.

#### **Члан 18.**

Службеник за јавне набавке одговоран је за сва поступања за отклањање недостатака у гарантном року. Комуникација са добављачима од којих се тражи отклањање недостатака врши се у писаној форми са тачним описом недостатка, позивајући се на гарантни рок који је наведен у понуди.

## **Члан 19.**

Одлуку о измени уговора о јавној набавци, уколико су се за то створили законски услови, у писаној форми припрема Службеник за јавне набавке. Одлуку потписује декан Факултета.

Службеник за јавне набавке обавезан је да одлуку објави на Порталу јавних набавки, достави Извештај Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

До измене уговора може доћи само ако су испуњени услови из члана 115. Закона.

## **Контрола јавних набавки**

### **Члан 20.**

Контрола јавних набавки може бити редовна и ванредна.

Редовна контрола врши се једном годишње и то по правилу у последњем кварталу календарске године.

Редовну контролу јавних набавки врши комисија коју именује декан Факултета.

Комисију из става 3 овог члана води Продекан за финансијско-материјалне послове.

Ванредну контролу јавних набавку покреће Савет Факултета и формира комисију која ће спровести контролу.

### **Члан 21.**

О спроведној контроли саставља се Извештај којим се констатује утврђено стање и препоруке за отклањање уочених недостатака.

Извештај садржи:

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

## **Члан 22.**

Саставни део ових Правила су процедуре и поступања на Филозофском факултета Универзитета у Новом Саду у вези са применом Закона о јавним набавкама од 4.6.2013. године (број: 02-417/1).

## **Члан 23.**

Ова правила ступају на снагу у року од 8 дана од дана објављивања на огласној табли Факултета.

**Председник Савета**

**Проф. др Јасмина Грковић-Мејџор**

## ПРИЛОГ 1.

### ПРОЦЕДУРЕ И ПОСТУПАЊА У ВЕЗИ СА ПРИМЕНОМ ЗАКОНА О ЈАВНИМ НАБАВКАМА НА ФИЛОЗОФСКОМ ФАКУЛТЕТУ УНИВЕРЗИТЕТА У НОВОМ САДУ

Редослед спровођења процедуре	Опис посла	Одговорна лица	Период	Основ
1.	Припрема финансијског плана и Плана јавних набавки за које се Закон примењује и Плана јавних набавки за које се Закон не примењује	Продекан за финансије и шеф Службе за финансијско-материјалне послове	До 31.1. текуће године	Члан 51. Закона о јавним набавкама
2.	Праћење извршавања финансијског плана и плана јавних набавки	Шеф Службе за финансијско-материјалне послове прати извршавање финансијског плана и обавештава продекана за финансије о динамици реализације	Током целе године	Опис послова шефа Службе за финансијско материјалне послове (Правилник о систематизацији и организацији послова Филозофског факултета)



3.	Захтеве организационих делова Факултета за набавку одређене врсте добара, радова или услуга прикупља продекан за финансијско-материјалне послове. <b><u>Услов да се покрене поступак за покретање јавне набавке јесте да је набавка предвиђена планом у текућој години.</u></b>	Продекан за финансије и шеф Службе за финансијско-материјалне послове	Током целе године	Члан 52. Закона о јавним набавкама, члан 62. Статута Филозофског факултета.
4.	Ако је набавка предвиђена Планом, продекан за финансијско-материјалне послове све налоге и упутства везана за покретање поступка и спровођења набавке даје <b><u>писаним путем</u></b> (у папирном облику или електронски) Службенику за јавне набавке.	Продекан за финансијско-материјалне послове или декан Факултета	За сваку конкретну набавку	Члан 21. Закона о јавним набавкама
5.	По пријему налога за покретање поступка јавне набавке, Службеник за јавне набавке захтева у <b><u>писаној</u></b>	Службеник за јавне набавке и Шеф службе за финансијско-материјалне послове	За сваку конкретну набавку	Опис послова ова два радна места (Правилник о систематизацији и организацији послова Филозофског

	<p><b>форми</b> од шефа Службе за финансијско-материјалне послове тачну позицију из Финансијског плана из који ће се набавка реализовати. Уколико је усвојени План премашен, шеф Службе за финансијско-материјалне послове о томе обавештава продекана за финансијско-материјалне послове и припрема предлог за измену и допуну Плана до законом дозвољеног износа.</p>			факултета)
6.	<p>По пријему ових података Службеник за јавне набавке припрема Одлуку о покретању поступка и Одлуку о формирању комисије за јавну набавку. Службеник за јавне набавке је обавезно члан Комисије за јавне набавке.</p>	Службеник за јавне набавке	За сваку конкретну набавку	Члан 53-55. Закона о јавним набавкама
7.	Службеник за јавне набавке, на	Службеник за јавне набавке	За сваку конкретну	Члан 53-55. Закона о јавним

	<p>основу <b>писаних</b> упутства добијених од продекана за финансијско-материјалне послове припрема конкурсну документацију и огласе за Портал јавних набавки. Након припреме ових аката и <b>писаног</b> одобрења продекана за финансијско-материјалне послове приступа се оглашавању јавне набавке.</p>		набавку	набавкама
8.	<p>Службеник за јавне набавке припрема формално правни део поступка јавне набавке: конкурсну документацију, записник о отварању понуда, извештај о стручној оцени, предлог одлуке о избору најповољнијег понуђача, предлог уговора о додели јавне набавке и друге правне радње у вези са јавном набавком и о свим пословима упознаје Комисију.</p>	Службеник за јавне набавке	За сваку конкретну набавку	Члан 42-105. Закона о јавним набавкама

9.	Службеник за јавне набавке прати прописе из ове области и предузима све правне радње које регулишу јавне набавке.	Службеник за јавне набавке	За сваку конкретну набавку	Опис послова овог радног места (Правилник о систематизацији и организацији послова Филозофског факултета)
10.	Након избора најповољнијег понуђача и закључивања уговора, један примерак уговора Службеник за јавне набавке прослеђује Служби за финансијско-материјалне послове која прати реализацију уговора и утрошак средстава по једном трошковном месту. Уколико уочи да ће се утрошити више средстава по једном трошковном месту од оног што је одобрено јавном набавком, шеф Службе за финансијско-материјалне послове о томе обавештава продекана за финансијско-материјалне	Службеник за јавне набавке	За сваку конкретну набавку	Члан 42-105. Закона о јавним набавкама Опис послова шефа Службе за финансијско-материјалне послове (Правилник о систематизацији и организацији послова Филозофског факултета)

	послове.			
11.	Шеф Службе за финансијско-материјалне послове одговоран је за праћење реализације финансијског плана и обуставља исплату са рачуна Факултета у случају да је одобрени План премашен или се ради о добру, радовима или услузи за коју поступак јавне набавке није спроведен.	Шеф службе за финансијско материјалне полове	За сваку конкретну набавку и за сваки рачун који гласи на Филозофски факултета, а који дође за плаћање	Опис послова шефа Службе за финансијско-материјалне послове (Правилник о систематизацији и организацији послова Филозофског факултета)
12.	Служба за финансијско-материјалне послове обавештава у <b><u>писаној форми</u></b> све добављаче или одсеке уколико се на плаћање преда рачун за услугу, добра или радове за који није покренута јавна набавка.	Шеф службе за финансијско материјалне полове	За сваки рачун који гласи на Филозофски факултета, а који дође за плаћање	Опис послова шефа Службе за финансијско-материјалне послове (Правилник о систематизацији и организацији послова Филозофског факултета)
13.	Након плаћања уговореног износа праћење извршавања уговора врше следећа лица: 1. Шеф техничке службе и информатичар		За сваку конкретну набавку	Опис послова за свако радно место одређен у Правилнику о систематизацији и организацији послова Филозофског факултета

	<p>(радове, услуге одржавања, набавка рачунарске опреме) – достављају отпремнице о преузетој роби и записнике о примопредаји радова, грађевинске дневнике и сл.</p> <p>2. Економ (набавку тонера и канцеларијског материјала и робу намењену продаји у скриптарници) – заприма достављену робу, евидентира је у одговарајућој евиденцији Факултета и врши издавање исте.</p> <p>3. Стручни секретар одбора за издавачку делатност заприма штампана издања Факултета од штампарија.</p> <p>4. Службеник за јавне набавке заприма урађен промотивни материјал за потребе</p>			
--	--	--	--	--

	Факултета који је био предмет јавне набавке и прати извршење додељених уговора о јавним набавкама.			
--	--	--	--	--