

УНИВЕРЗИТЕТ У КРАГУЈЕВЦУ
ФАКУЛТЕТ МЕДИЦИНСКИХ НАУКА

Савет Факултета

Број: 01-6916

Дана: 2.09. 2020. године

К р а г у ј е в а ц

На основу члана 12. став 1. Пословника о раду Савета Факултета медицинских наука у Крагујевцу

**САЗИВАМ
ОСМУ СЕДНИЦУ САВЕТА
ФАКУЛТЕТА МЕДИЦИНСКИХ НАУКА У КРАГУЈЕВЦУ**

За 9.09. 2020. године (среда) у 12 сати у сали "Проф. др Љубиша Аћимовић" у згради Факултета.

За седницу предлажем следећи

Д Н Е В Н И Р Е Д

1. Констатовање престанка мандата члану Савета из реда представника студената
2. Верификација мандата члану Савета из реда представника студената
3. Усвајање записника са претходних седница
4. Одлука о усвајању ребаланса финансијског плана и плана јавних набавки Факултета за 2020. годину
5. Одлука о усвајању измена и допуна Статута Факултета
6. Усвајање Правилника о јавним набавкама
7. Разно



ПРЕДСЕДНИК САВЕТА

Проф. др Небојша Анђелковић

УНИВЕРЗИТЕТ У КРАГУЈЕВЦУ
ФАКУЛТЕТ МЕДИЦИНСКИХ НАУКА
Савет Факултета
Број: 01-6916/1
Дана: 9.09.2020. године
Крагујевац

У складу са одредбом члана 62. Закона о високом образовању ("Сл.гласник РС" бр. 88/2017, 27/2018-др.закон и 73/2018) и одредбом члана 33. став 1. алинеја 2. Статута Факултета медицинских наука у Крагујевцу, на седници Савета Факултета медицинских наука у Крагујевцу одржаној дана 9.09.2020. године, донета је

ОДЛУКА

Ирени Огњановић, констатује се престанак мандата члана Савета Факултета из реда студената, због престанка статуса студента (дипломирањем).



ПРЕДСЕДНИК САВЕТА

Проф. др Небојша Анђелковић

УНИВЕРЗИТЕТ У КРАГУЈЕВЦУ
ФАКУЛТЕТ МЕДИЦИНСКИХ НАУКА
Савет Факултета
Број: 01-6916/2
Дана: 9.09.2020. године
Крагујевац

У складу са одредбом члана 62. Закона о високом образовању ("Сл.гласник РС" бр. 88/2017, 27/2018-др.закон и 73/2018), одредбом члана 30. став 4. Статута Факултета медицинских наука у Крагујевцу и одредбом члана 5. став 3. Пословника о раду савета Факултета медицинских наука у Крагујевцу, на седници Савета Факултета одржаној дана 9.09.2020. године, донета је

ОДЛУКА

Зорки Јоксимовић, констатује се мандат члана Савета Факултета из реда представника студената.

ПРЕДСЕДНИК САВЕТА
Проф. др Небојша Анђелковић



УНИВЕРЗИТЕТ У КРАГУЈЕВЦУ
ФАКУЛТЕТ МЕДИЦИНСКИХ НАУКА

Бр. 01-6916/1-1

9 09 20 20 год.

КРАГУЈЕВАЦ

ЗАПИСНИК

Са 7. седнице Савета Факултета медицинских наука у Крагујевцу одржане електронским путем, дана 18.06.2020. године, са почетком у 11. часова.

Позив за седницу са дневним редом и пратећим материјалом упућен је путем електронске поште свим члановима Савета, дана 18.06.2020. године, уз назнаку да је време за изјашњавање од 11 до 15. часова.

Седници Савета су се одазвали следећи чланови: проф. др Небојша Анђелковић, доц. др Владимир Живковић, доц. др Александар Матић, доц. др Мирјана Веселиновић, доц. др Оливера Миловановић, проф. др Марина Томовић, проф. Весна Грбовић, проф. др Милица Поповић, Милош Папић, Љиљана Дамљановић, Милан Милојевић, Ирена Огњановић, Татјана Лекић, Сања Јанковић, Дејан Миленковић, Радомир Ерић и Горан Пејовић.

Седници се нису одазвали следећи чланови: Проф. др Гордана Радић, Тијана Марковић, Славица Лончар и Наташа Симић.

Предлог дневног реда седнице је: Усвајање захтева декана

Сви чланови Савета који су се одазвали седници усвојили су Дневни ред.

Такође, сви чланови Савета који су се одазвали седници усвојили су захтев декана, проф. др Владимира Јаковљевића за продужење рока за предају апарата проточни цитометар до 1.07.2020. године.

Саставни део овог Записника је штампана електронска пошта чланова Савета.

Седница је завршена 18.06.2020. године у 15 часова.



ПРЕДСЕДНИК САВЕТА

Проф. др Небојша Анђелковић

УНИВЕРЗИТЕТ У КРАГУЈЕВЦУ
ФАКУЛТЕТ МЕДИЦИНСКИХ НАУКА

Савет Факултета

Број: 01-6916/4

Дана: 09.09. 2020. године

Крагујевац

У складу са одредбом члана 63. став 1. тачка 14. Закона о високом образовању („Сл. гласник РС“ бр. 88/2017, 73/2018, 27/2018- др. закон, 67/2019 и 6/2020- др. закони) и одредбе члана 32. Став 1. алинеја 4. Статута Факултета медицинских наука у Крагујевцу, на седници Савета Факултета медицинских наука у Крагујевцу одржаној дана 09.09.2020. године, донета је

ОДЛУКА

Усваја се ребаланс финансијског плана и плана јавних набавки Факултета за 2020. годину, који су саставни део ове Одлуке.



ПРЕДСЕДНИК САВЕТА

Проф. др Небојша Анђелковић



Факултет медицинских наука
Универзитета у Крагујевцу
ул. Светозара Марковића бр. 69
Крагујевац

РЕБАЛАНС II ПЛАНА НАБАВКИ 2020.									
ЈАВНЕ НАБАВКЕ									
р.б. Набавке	Предмет јавне набавке	Проц. вр. без ПДВ-а (у хиљадама)	Планирана сред. у буџету/ финансијском плану		Врста поступка	Оквирни датум			
			Планирана сред. (у хиљадама)	Контро		Покретања поступка	Закључења уговора	Извршења уговора	
	УКУПНО ЈАВНЕ НАБАВКЕ ДОБРА	37.263 32.763	44.716 39.316						
01-2020	Лабораторијски потрошни материјал и хемикалије	4.170	5.004	4267	Отворени поступак	Март 2020.	Април 2020.	Април 2021.	
02-2020	Лабораторијски потрошни материјал и хемикалије	4.170	5.004	4267	Отворени поступак	Мај 2020.	Јун 2020.	Јун 2021.	
03-2020	Лабораторијски потрошни материјал и хемикалије - ДМТ II	4.170	5.004	4267	Отворени поступак	Септембар 2020.	Октобар 2020.	Октобар 2021.	
04-2020	Лабораторијски потрошни материјал и хемикалије за Центар извршности	1.450	1.740	4267	Отворени поступак	Септембар 2020.	Октобар 2020.	Октобар 2021.	
05-2020	Стоматолошки материјал, ситан инвентар и опрема	1.648	1.978	4267 4269	Отворени поступак	Мај 2020.	Јун 2020.	Јун 2021.	
06-2020	Потрошни медицински материјал и ситан инвентар	1.700	2.040	4267	Отворени поступак	Мај 2020.	Јун 2020.	Јун 2021.	
07-2020	Електрична енергија	2.200	2.640	4212	Отворени поступак	Фебруар 2020.	Март 2020.	Март 2021.	
10-2020	Бензин и нафта	2.000	2.400	4264	Отворени поступак	Октобар 2020.	Новембар 2020.	Новембар 2021.	

11-2020	Путнички аутомобил	3.422	4.106	5121	Отворени поступак	Март 2020.	Април 2020.	Мај 2021.
14-2020	Лабораторијски потрошни материјал и хемикалије- кинески пројекат	2.000	2.400	4267	Отворени поступак	Септембар 2020.	Октобар 2020.	Октобар 2021.
15-2020	Лабораторијска опрема- Апарат за ланчану реакцију полимеразе са праћењем у реалном времену (M1C QPCR+HRM)	2.280	2.736	5125	Отворени поступак	Мај 2020.	Мај 2020.	Децембар 2020.
17-2020	Лабораторијска опрема за фармацеутску технологију	1.055	1.266	5125	Отворени поступак	Април 2020.	Април 2020.	Децембар 2020.
18-2020	Лабораторијска опрема за биохемију	283	340	5125	Отворени поступак	Март 2020.	Март 2020.	Децембар 2020.
19-2020	Вентилатори за дигестор и сигуросни ормари за хемикалије	315	378	5125	Отворени поступак	Фебруар 2020.	Фебруар 2020.	Децембар 2020.
28-2020	Аутоклав	400	480	5125	Отворени поступак	Новембар 2020.	Децембар 2020.	Децембар 2021.
29-2020	Систем за снимање хемилуминесценцијом	1.500	1.800	5125	Отворени поступак	Новембар 2020.	Децембар 2020.	Децембар 2021.
	УСЛУГЕ	4.500	5.400					
21-2020	Услуге штампања	1.500	1.800	4234	Отворени поступак	Март 2020.	Март 2020.	Март 2021.
24-2020	Услуге зубне технике	3.000	3.600	4235	Отворени поступак	Фебруар 2020.	Март 2020.	Март 2021.
	РАДОВИ	0	0					
/	/	/		/	/	/	/	/

НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕНЈУЈЕ									
р.б. Набавке	Предмет јавне набавке	Проц. вр. без ПДВ-а (у хиљадама)	Планирана сред. у буџету/ финансијском плану		Врста поступка	Оквирни датум			
			Планирана сред.	Конто		Покретања поступка	Закључења уговора	Извршења уговора	
	УКУПНО НАРУЧБЕНИЦЕ	30.577	36.559						
	ДОБРА	13.423	16.108						
01-2020	Бела техника	200	240	5122	Набавка на коју се не примењују одредбе ЗЈН	Фебруар 2020.	Фебруар 2020.	Децембар 2020.	
02-2020	Аутомобилске гуме	200	240	4269	Набавка на коју се не примењују одредбе ЗЈН	Фебруар 2020.	Фебруар 2020.	Децембар 2020.	
03-2020	Храна за ситне глодаре	450	540	4267	Набавка на коју се не примењују одредбе ЗЈН	Мај 2020.	Јун 2020.	Јун 2021.	
04-2020	Стерилисана пиљевина-шушка за ситне глодаре	450	540	4267	Набавка на коју се не примењују одредбе ЗЈН	Мај 2020.	Јун 2020.	Јун 2021.	
05-2020	Лабораторијске животиње	450	540	4267	Набавка на коју се не примењују одредбе ЗЈН	Јануар 2020.	Јануар 2020.	Децембар 2020.	
06-2020	Климе и монтажа клима уређаја	310	372	5124	Набавка на коју се не примењују одредбе ЗЈН	Мај 2020.	Мај 2020.	Мај 2021.	
07-2020	Закуп боца и пуњење са медицинским угљен-диоксидом и кисеоником	150	180	4216	Набавка на коју се не примењују одредбе ЗЈН	Мај 2020.	Јун 2020.	Јун 2021.	
08-2020	Прибор за јело	50	60	4269	Набавка на коју се не примењују одредбе ЗЈН	Фебруар 2020.	Фебруар 2020.	Децембар 2020.	
09-2020	Униформе, мантили, кецеље, пешкири, постељина, радна одела, мајице и сл.	400	480	4261	Набавка на коју се не примењују одредбе ЗЈН	Фебруар 2020.	Фебруар 2020.	Децембар 2020.	
10-2020	Тонери	490	588	4266	Набавка на коју се не примењују одредбе ЗЈН	Октобар 2020.	Новембар 2020.	Новембар 2021.	
11-2020	Златници	200	240	4237	Набавка на коју се не примењују одредбе ЗЈН	Новембар 2020.	Новембар 2020.	Новембар 2020.	

12-2020	Пластичне чаше- Стоматологија	20	24	4269	Набавка на коју се не примењују одредбе ЗН	Фебруар 2020.	Фебруар 2020.	Децембар 2020.
13-2020	Заставе	40	48	4269	Набавка на коју се не примењују одредбе ЗН	Новембар 2020.	Новембар 2020.	Новембар 2020.
14-2020	Папирне кесе за усисивач CleanFix SW21	50	60	4269	Набавка на коју се не примењују одредбе ЗН	Новембар 2020.	Новембар 2020.	Новембар 2020.
15-2020	Усисивачи и пратећа опрема	200	240	5122	Набавка на коју се не примењују одредбе ЗН	Фебруар 2020.	Фебруар 2020.	Фебруар 2020.
16-2020	Медаље, пехари	10	12	4237	Набавка на коју се не примењују одредбе ЗН	Новембар 2020.	Новембар 2020.	Новембар 2020.
17-2020	Спортска опрема	50	60	4269	Набавка на коју се не примењују одредбе ЗН	Новембар 2020.	Новембар 2020.	Новембар 2020.
18-2020	Даљинци, привесци, картице за рампу	50	60	4269	Набавка на коју се не примењују одредбе ЗН	Фебруар 2020.	Фебруар 2020.	Децембар 2020.
19-2020	Програм за рачуноводство и књиговодство- имплементација друга фаза	200	240	5151	Набавка на коју се не примењују одредбе ЗН	Фебруар 2020.	Фебруар 2020.	Децембар 2020.
20-2020	Завесе- тракасте	100	120	4269	Набавка на коју се не примењују одредбе ЗН	Фебруар 2020.	Фебруар 2020.	Децембар 2020.
21-2020	Канцеларијске и конференцијске столице	120	144	5122	Набавка на коју се не примењују одредбе ЗН	Фебруар 2020.	Фебруар 2020.	Децембар 2020.
22-2020	Храна и пиће	490	588	4269	Набавка на коју се не примењују одредбе ЗН	Фебруар 2020.	Фебруар 2020.	Децембар 2020.
23-2020	Носила, апотеке прва помоћ,комплет алата	180	216	4264	Набавка на коју се не примењују одредбе ЗН	Фебруар 2020.	Фебруар 2020.	Децембар 2020.
24-2020	Систем дојаве пожара (стоматологија)	499	599	5122	Набавка на коју се не примењују одредбе ЗН	Фебруар 2020.	Фебруар 2020.	Децембар 2020.
25-2020	Водоводни материјал	499	599	4269	Набавка на коју се не примењују одредбе ЗН	Фебруар 2020.	Фебруар 2020.	Децембар 2020.
26-2020	Грађевински материјал	499	599	4269	Набавка на коју се не примењују одредбе ЗН	Фебруар 2020.	Фебруар 2020.	Децембар 2020.
27-2020	Електро материјал	499	599	4269	Набавка на коју се не примењују одредбе ЗН	Фебруар 2020.	Фебруар 2020.	Децембар 2020.

28-2020	ПВЦ столарија- прозори и врата	499	599	4269	Набавка на коју се не примењују одредбе ЗН	Фебруар 2020.	Фебруар 2020.	Децембар 2020.
29-2020	Намештај по мери	499	599	5122	Набавка на коју се не примењују одредбе ЗН	Фебруар 2020.	Фебруар 2020.	Децембар 2020.
52-2020	Канцеларијски материјал	900	1.080	4261	Набавка на коју се не примењују одредбе ЗН	Новембар 2020.	Децембар 2020.	Децембар 2021.
53-2020	Средства за одржавање хигијене	990	1.188	4268	Набавка на коју се не примењују одредбе ЗН	Септембар 2020.	Октобар 2020.	Октобар 2021.
54-2020	Рачунари, рачунарска опрема, резервни делови за рачунаре, видео бимови, телевизори и друга техника	990	1.188	5122	Набавка на коју се не примењују одредбе ЗН	Јун 2020.	Јун 2020.	Јул 2020.
55-2020	Коже тубе за дипломе	900	1.080	4269	Набавка на коју се не примењују одредбе ЗН	Октобар 2020.	Октобар 2020.	Новембар 2020.
59-2020	Стоматолошки материјал, ситан инвентар и опрема	450	540	4267 4269	Набавка на коју се не примењују одредбе ЗН	Септембар 2020.	Октобар 2020.	Октобар 2021.
60-2020	Набавка лиценце за евиденцију присуства и радног времена	472	566	5122	Набавка на коју се не примењују одредбе ЗН	Октобар 2020.	Октобар 2020.	Октобар 2021.
61-2020	Набавка електронских паметних картица и терминала за евиденцију присуства и радног времена	867	1.040	5122	Набавка на коју се не примењују одредбе ЗН	Октобар 2020.	Октобар 2020.	Октобар 2021.
	УСЛУГЕ	17.154	20.452					
30-2020	Услуге сервисирања стоматолошке опреме са резервним деловима	499	599	4252	Набавка на коју се не примењују одредбе ЗН	Јануар 2020.	Јануар 2020.	Децембар 2020.
31-2020	Поправка и сервисирање путничког аутомобила са резервним деловима	200	240	4252	Набавка на коју се не примењују одредбе ЗН	Јануар 2020.	Јануар 2020.	Децембар 2020.
32-2020	Услуге сервисирања лабораторијске опреме	490	588	4252	Набавка на коју се не примењују одредбе ЗН	Јануар 2020.	Јануар 2020.	Децембар 2020.
33-2020	Услуге одржавања и поправаке беле технике	250	300	5125	Набавка на коју се не примењују одредбе ЗН	Јануар 2020.	Јануар 2020.	Децембар 2020.
34-2020	Сервисирање протипожарне опреме (ПП апарати, хидранти)	70	84	4252	Набавка на коју се не примењују одредбе ЗН	Јануар 2020.	Јануар 2020.	Децембар 2020.

35-2020	Услуге сервисирања клима уређаја	250	300	4252	Набавка на коју се не примењују одредбе ЗН	Мај 2020.	Мај 2020.	Мај 2021.
36-2020	Услуге осигурања студената	220	264	4215	Набавка на коју се не примењују одредбе ЗН	Јун 2020.	Јун 2020.	Јун 2021.
37-2020	Услуге осигурања аутомобила- каско	160	192	4215	Набавка на коју се не примењују одредбе ЗН	Април 2020.	Јун 2020.	Јун 2021.
38-2020	Сервис копир апарата и штампа са резервним деловима	490	588	4252	Набавка на коју се не примењују одредбе ЗН	Октобар 2020.	Новембар 2020.	Новембар 2021.
39-2020	Телекомуникационе услуге - фиксна телефонија	228	274	4214	Набавка на коју се не примењују одредбе ЗН	Јул 2020.	Септембар 2020.	Септембар 2021.
40-2020	Телекомуникационе услуге - мобилна телефонија	271	325	4214	Набавка на коју се не примењују одредбе ЗН	Фебруар 2020.	Март 2020.	Март 2021.
41-2020	Услуге одржавања информационог система	150	150	4232	Набавка на коју се не примењују одредбе ЗН	Јануар 2020.	Јануар 2020.	Децембар 2020.
42-2020	Услуге одржавања програма за финансије	216	216	4232	Набавка на коју се не примењују одредбе ЗН	Јануар 2020.	Јануар 2020.	Децембар 2020.
43-2020	Услуге одржавања програма за рачуноводство и књиговодство	300	300	4232	Набавка на коју се не примењују одредбе ЗН	Јануар 2020.	Јануар 2020.	Децембар 2020.
44-2020	Чистоћа	450	540	4213	Набавка на коју се не примењују одредбе ЗН	Јануар 2020.	Јануар 2020.	Децембар 2020.
45-2020	Водовод	450	540	4213	Набавка на коју се не примењују одредбе ЗН	Јануар 2020.	Јануар 2020.	Децембар 2020.
46-2020	Енергетика	5.800	6.960	4212	Набавка на коју се не примењују одредбе ЗН	Јануар 2020.	Јануар 2020.	Децембар 2020.
47-2020	Електронска наплата путарине- ENP	400	480	4221	Набавка на коју се не примењују одредбе ЗН	Јануар 2020.	Јануар 2020.	Децембар 2020.
48-2020	Заштита на раду	240	288	4235	Набавка на коју се не примењују одредбе ЗН	Март 2020.	Април 2020.	Април 2021.
49-2020	Закуп сала, базен, стрељана	600	720	4216	Набавка на коју се не примењују одредбе ЗН	Јануар 2020.	Јануар 2020.	Децембар 2020.
50-2020	Испитивање и поправка громобранске инсталације	30	36	4249	Набавка на коју се не примењују одредбе ЗН	Фебруар 2020.	Фебруар 2020.	Децембар 2020.

51-2020	Процена ризика у заштити лица, имовине и пословања	490	588	4235	Набавка на коју се не примењују одређе ЗН	Фебруар 2020.	Фебруар 2020.	Децембар 2020.
56-2020	Услуге физичког обезбеђења зграде	2.500	3.000	4239	Набавка на коју се не примењују одређе ЗН	Јануар 2020.	Јануар 2020.	Јануар 2021.
57-2020	Услуге друмског превоза	400	480	4224	Набавка на коју се не примењују одређе ЗН	Фебруар 2020.	Фебруар 2020.	Фебруар 2021.
58-2020	Угоститељске услуге	2.000	2.400	4236	Набавка на коју се не примењују одређе ЗН	Јануар 2020.	Фебруар 2020.	Фебруар 2021.

Одговорно лице

Проф. др Владимир Јаковљевић, декан

РЕБАЛАНС II ФИНАНСИЈСКОГ ПЛАНА ФАКУЛТЕТА МЕДИЦИНСКИХ НАУКА УНИВЕРЗИТЕТА У КРАГУЈЕВЦУ
ЗА 2020. ГОДИНУ

Редни број	Број конта	Опис	Ребаланс I финансијског плана за 2020. годину	Ребаланс II планираних прихода и примања у 000 динара за 2020. годину		
				Укупно	Приходи из буџета	Приходи из сопствених извора
1	2	3	4	5	6	7
I	700000	ТЕКУЋИ ПРИХОДИ (1+2+3+4)	765.097	765.097	620.946	144.151
1	742000	ПРИХОДИ ОД ПРОДАЈЕ ДОБАРА И УСЛУГА - ОБРАЗОВНА ДЕЛАТНОСТ	136.151	136.151	0	136.151
	742121	ИНТЕГРИСАНЕ АКАДЕМСКЕ СТУДИЈЕ МЕДИЦИНЕ	16.800	16.800		16.800
		ИНТЕГРИСАНЕ АКАДЕМСКЕ СТУДИЈЕ ФАРМАЦИЈЕ	3.750	3.750		3.750
		ИНТЕГРИСАНЕ АКАДЕМСКЕ СТУДИЈЕ СТОМАТОЛОГИЈЕ	1.700	1.700		1.700
		ОСНОВНЕ СТРУКОВНЕ СТУДИЈЕ	7.000	7.000		7.000
		ДОКТОРСКЕ АКАДЕМСКЕ СТУДИЈЕ	35.500	35.500		35.500
		СПЕЦИЈАЛИСТИЧКЕ АКАДЕМСКЕ СТУДИЈЕ	58.000	58.000		58.000
		МАСТЕР АКАДЕМСКЕ СТУДИЈЕ	6.000	6.000		6.000
		КОНТИНУИРАНЕ МЕДИЦИНСКЕ ЕДУКАЦИЈЕ	4.000	4.000		4.000
		СУДСКО-МЕДИЦИНСКИ ОДБОР И СУДСКО-ПСИХИЈАТРИЈСКИ ОДБОР	1.800	1.800		1.800
		ОСТАЛИ ПРИХОДИ	590	590		590
	744100	Добровољни трансфери - ДОНАЦИЈЕ И ПОВРАЋАЈ ОД ФИЗИЧКИХ ЛИЦА	1.011	1.011		1.011
2	742000	ПРИХОДИ ОД ПРОДАЈЕ ДОБАРА И УСЛУГА - ЗДРАВСТВЕНА ДЕЛАТНОСТ	8.000	8.000	0	8.000
		ЗАВОД ЗА СТОМАТОЛОГИЈУ	8.000	8.000		8.000
3	771000	РЕФУНДАЦИЈА РАСХОДА	840	840	840	0
	771100	Рефундација - Боловање преко 30 дана	840	840	840	
4	791000	ПРИХОДИ ИЗ БУЏЕТА	620.106	620.106	620.106	0
	791111	Министарство просвете - ЗАРАДЕ ЗАПОСЛЕНИХ	511.146	511.146	511.146	
		Министарство просвете - ЗАРАДЕ ЗАПОСЛЕНИХ (ИСТРАЖИВАЧИ ПРИПРАВНИЦИ)	28.834	28.834	28.834	
	791111	Министарство просвете - Накнада трошкова за запослене	1.444	1.444	1.444	
		Министарство просвете - Платни промет и банкарске услуге	294	294	294	
		Министарство просвете - Енергетске услуге	1.998	1.998	1.998	
		Министарство просвете - Комуналне услуге	279	279	279	
		Министарство просвете - Услуге комуникације	1.107	1.107	1.107	
		Министарство просвете - Трошкови закупа	778	778	778	
		Министарство просвете - Трошкови службених путовања у земљи	34	34	34	
		Министарство просвете - Трошкови службених путовања у иностранству	26	26	26	
		Министарство просвете - Услуге образовања и усавр. запос	65	65	65	
		Министарство просвете - Стручне услуге	100	100	100	
		Министарство просвете - Услуге образо.културе и спорта	192	192	192	
		Министарство просвете - Остале специјалистичке услуге	166	166	166	
		Министарство просвете - Медицински и лаборатор.материјал	1.197	1.197	1.197	
	791111	Министарство науке - НАУЧНИ ПРОЈЕКТИ (ХОНОРАРИ ИСТРАЖИВАЧА)	54.723	54.723	54.723	
		Министарство науке - НАУЧНИ ПРОЈЕКТИ (ДМТ I)	5.597	5.597	5.597	
		Министарство науке - НАУЧНИ ПРОЈЕКТИ (ДМТ II)	6.119	6.119	6.119	
		Министарство науке - ЦЕНТАР ИЗВРШНОСТИ	1.100	1.100	1.100	
		Министарство науке - ПРОЈЕКАТ НР КИНА	2.400	2.400	2.400	
		Министарство науке - ДОКТ. СТУДИЈЕ И МАТ. ТРОШКОВИ СТУДЕНАТА ДОКТОРСКИХ СТУДИЈА	2.507	2.507	2.507	
II	823000	ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ НЕФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ	1.400	1.400	0	1.400
	813100	Примања од продаје осталих основних средстава - Insignia	600	600		600
	823100	Примања од продаје робе за даљу продају - ИЗДАВАЧКА ДЕЛАТНОСТ	800	800		800
III	911000	ПРИМАЊА ОД ДОМАЋИХ ЗАДУЖИВАЊА (ПОЗАЈМИЦЕ ЗА ЛИКВИДНОСТ)	8.000	8.000		8.000
IV	321000	НЕРАСПОРЕЂЕНИ ВИШАК ПРИХОДА - СУФИЦИТ ИЗ РАНИЈИХ ГОДИНА	19.500	19.500	0	19.500
		НЕРАСПОРЕЂЕНИ ВИШАК ПРИХОДА - СУФИЦИТ ИЗ РАНИЈИХ ГОДИНА	19.500	19.500		19.500
A		УКУПНИ ПРИХОДИ И ПРИМАЊА (I+II+III+IV)	793.997	793.997	620.946	173.051

V	400000	ТЕКУЋИ РАСХОДИ (5+6+7+8+9+10+11)	758.507	756.929	619.850	137.078
5	410000	РАСХОДИ ЗА ЗАПОСЛЕНЕ	576.305	576.305	542.264	34.041
	411100	Плате, додаци и накнаде запослених	459.712	459.712	436.318	23.394
	412100	Доприноси за ПИО	55.175	55.175	52.358	2.816
	412200	Доприноси за здравствено осигурање	23.687	23.687	22.470	1.216
		Плате, додаци и накнаде запослених - ИСТРАЖИВАЧИ ПРИПРАВНИЦИ	28.834	28.834	28.834	
	413100	Накнаде у натури - ПОКЛОНИ ЗА ДЕЦУ ЗАПОСЛЕНИХ	778	778		778
	414100	Исплата накнада за време одсуствовања с посла на терет фондова	840	840	840	
	414300	Отпремнине и помоћи - ОТПРЕМНИНА ЗА ОДЛАЗАК У ПЕНЗИЛУ	758	758		758
	415100	Накнаде трошкова за запослене - ТРОШКОВИ ПРЕВОЗА НА ПОСАО	5.500	5.500	1.444	4.056
	416100	Награде запосленима и остали посебни расходи - ЈУБИЛАРНЕ НАГРАДЕ	1.022	1.022		1.022
6	421000	СТАЛНИ ТРОШКОВИ	14.939	14.939	9.765	5.174
	421100	Трошкови платног промета и банкарских услуга	615	615	294	321
	421200	Енергетске услуге - ТРОШКОВИ ЕЛЕКТРИЧНЕ ЕНЕРГИЈЕ	2.640	2.640	1.998	642
		Енергетске услуге - ТРОШКОВИ ГРЕЈАЊА	6.960	6.960	6.920	40
	421300	Комуналне услуге - ВОДОВОД И КАНАЛИЗАЦИЈА	540	540	279	261
		Комуналне услуге - ОДВОЖЕЊЕ СМЕЋА	540	540		540
	421400	Услуге комуникација - ФИКСНА ТЕЛЕФОНИЈА	274	274	274	
		Услуге комуникација - МОБИЛНА ТЕЛЕФОНИЈА	1.680	1.680		1.680
		Услуге комуникација - ПТТ УСЛУГЕ	140	140		140
	421500	Трошкови осигурања - СТУДЕНТИ	264	264		264
		Трошкови осигурања - АУТОМОБИЛИ (КАСКО ОСИГУРАЊЕ И АУТО ОДГОВОРНОСТ)	292	292		292
	421600	Закуп имовине и опреме - ОПРЕМА	180	180		180
		Закуп имовине и опреме - ОБЈЕКТИ	720	720		720
	421900	Остали трошкови - КАБЛОВСКА ТЕЛЕВИЗИЈА И ИНТЕРНЕТ	94	94		94
7	422000	ТРОШКОВИ ПУТОВАЊА	3.570	3.570	60	3.510
	422100	Трошкови службених путовања у земљи - ДНЕВНИЦЕ, ПРЕВОЗ И СМЕШТАЈ	1.834	1.834	34	1.800
		Трошкови службених путовања у земљи - ПУТАРИНЕ	480	480		480
	422200	Трошкови службених путовања у иностранство	776	776	26	750
	422400	Трошкови путовања ученика - ОРГАНИЗОВАНИ ПРЕВОЗ СТУДЕНАТА	480	480		480
8	423000	УСЛУГЕ ПО УГОВОРУ	43.777	43.777	2.025	41.752
	423100	Административне услуге - УНИВЕРЗИТЕТ (ФИНАНСИРАЊЕ ЗАЈЕДИЧКИХ ПОСЛОВА)	4.278	4.278		4.278
	423200	Компјутерске услуге - ОДРЖАВАЊЕ ИНФОРМАЦИОНОГ СИСТЕМА	150	150		150
		Компјутерске услуге - ОДРЖАВАЊЕ ПРОГРАМА ОБРАЧУНА ЗАРАДА	216	216		216
		Компјутерске услуге - ОДРЖАВАЊЕ ПРОГРАМА ЗА РАЧУНОВОДСТВО	300	300		300
	423300	Услуге образовања и усавршавања запослених	790	790	440	350
	423300	Услуге образовања и усавршавања запослених - КОТИЗАЦИЈЕ И ЧЛАНАРИНЕ	280	280		280
	423400	Услуге информисања (УСЛУГЕ ШТАМПАЊА)	1.800	1.800		1.800
		Услуге информисања (УСЛУГЕ РЕКЛАМЕ И ПРОПАГАНДЕ)	200	200		200
		Услуге информисања (ОДНОСИ СА ЈАВНОШЋУ)	1.200	1.200		1.200
		Услуге информисања (ОБЈАВЉИВАЊЕ ТЕНДЕРА И ОГЛАСА)	230	230		230
	423500	Стручне услуге - ОРГАНИЗАЦИЈА ПОСЛОВА БЕЗБЕДНОСТИ И ЗДРАВЉА НА РАДУ	288	288		288
		Стручне услуге - ИЗРАДА ПРОЦЕНЕ РИЗИКА У ЗАШТИТИ ЛИЦА, ИМОВИНЕ И ПОСЛОВАЊА	150	150		150
		Стручне услуге - ИЗРАДА ПЛАНА ЗАШТИТЕ И СПАСАВАЊА	490	490		490
		Стручне услуге - ИЗРАДА ЕЛАБОРАТА ПРОТИВПОЖАРНЕ ЗАШТИТЕ	120	120		120
		Стручне услуге - ПРАВНО ЗАСТУПАЊЕ	250	250		250
		Стручне услуге - СУДСКО-МЕДИЦИНСКИ И СУДСКО-ПСИХИЈАТРИЈСКИ ОДБОР	976	976		976
		Стручне услуге - ДОПУНСКИ РАД (ОДРЖАВАЊЕ НАСТАВЕ)	14.290	14.290		14.290
		Стручне услуге - КОМИСИЈЕ ЗА УРЕЂИВАЊЕ ЧАСОПИСА СЈЕСР И САЈТА ФАКУЛТЕТА	1.827	1.827		1.827
		Стручне услуге - КОМИСИЈЕ (КПП, АКРЕДИТАЦИЈА И КВАЛИТЕТ)	1.827	1.827		1.827
		Стручне услуге - ЛЕКТОРИСАЊЕ, РЕЦЕНЗИЈЕ И ПУБЛИКАЦИЈЕ	1.700	1.700		1.700
		Стручне услуге - ЧЛАНАРИНА ЗА ОБЈАВЉИВАЊЕ ЧАСОПИСА СЈЕСР	896	896		896
		Стручне услуге - ДМТ I ТРОШКОВИ АДМИНИСТРАТИВНОГ ОСОБЉА	1.585	1.585	1.585	
		Стручне услуге - УСЛУГЕ ЗУБНЕ ТЕХНИКЕ	3.600	3.600		3.600
		Стручне услуге - УГОВОРИ ОД ДЕЛУ И АУТОРСКИ ХОНОРАРИ	600	600		600
	423600	Угоститељске услуге	2.400	2.400		2.400
	423700	Репрезентација - ПОКЛОНИ (ЗЛАТНИЦИ И СРЕБРЊАЦИ) ЗА СЛАВУ ФАКУЛТЕТА	240	240		240
		Репрезентација - ПОКЛОНИ (МЕДАЉЕ И ПЕХАРИ) ЗА СЛАВУ ФАКУЛТЕТА	12	12		12
	423900	Остале опште услуге - ПРОГРАМ ЗА СЛАВУ ФАКУЛТЕТА	45	45		45
		Остале опште услуге - ДИЗАЈН, ПОЗИВНИЦЕ И ПЛАКАТИ ЗА СЛАВУ ФАКУЛТЕТА	25	25		25
		Остале опште услуге - ОЗВУЧЕЊЕ АНФИТЕАТРА ЗА СЛАВУ ФАКУЛТЕТА	13	13		13
		Остале опште услуге - ФИЗИЧКО-ТЕХНИЧКО ОБЕЗБЕЂЕЊЕ	3.000	3.000		3.000
9	424000	СПЕЦИЈАЛИЗОВАНЕ УСЛУГЕ	86.345	85.249	62.236	23.013
	424200	Услуге образовања - ОСНОВНЕ СТУДИЈЕ - КОМИСИЈА ЗА ПРИЈЕМНИ ИСПИТ	967	967		967
		Услуге образовања - ОСНОВНЕ СТУДИЈЕ - ПРАКТИЧНА НАСТАВА	410	410	192	218
		Услуге образовања - ОСНОВНЕ СТУДИЈЕ - ОДБРАНЕ ДИПЛОМСКИХ РАДОВА	817	817		817
		Услуге образовања - СТРУКОВНЕ СТУДИЈЕ - ПРАКТИЧНА НАСТАВА	135	135		135
		Услуге образовања - СТРУКОВНЕ СТУДИЈЕ - ОДБРАНЕ ДИПЛОМСКИХ РАДОВА	295	295		295

		Услуге образовања - СПЕЦИЈАЛИСТИЧКЕ СТУДИЈЕ - МЕНТОРСТВА	1.050	1.050		1.050
		Услуге образовања - СПЕЦИЈАЛИСТИЧКЕ СТУДИЈЕ - ДВОСЕМЕСТРАЛНА НАСТАВА	1.925	1.925		1.925
		Услуге образовања - СПЕЦИЈАЛИСТИЧКЕ СТУДИЈЕ - ПОЛАГАЊЕ СПЕЦИЈАЛИСТИЧКОГ ИСПИТА	1.800	1.800		1.800
		Услуге образовања - ДОКТОРСКЕ СТУДИЈЕ - НАСТАВА	6.524	6.524	2.132	4.392
		Услуге образовања - ДОКТОРСКЕ СТУДИЈЕ - ОДБРАНА ДОКТОРСКИХ ДИСЕРТАЦИЈА	1.465	1.465		1.465
		Услуге образовања - ДОКТОРСКЕ СТУДИЈЕ - ИСПИТИ И МОДУЛСКИ ИСПИТИ	1.140	1.140		1.140
		Услуге образовања - МАСТЕР СТУДИЈЕ - НАСТАВА	1.260	1.260		1.260
		Услуге образовања - МАСТЕР СТУДИЈЕ - ИСПИТИ И КОМИСИЈЕ ЗА ОДБРАНУ МАСТЕР РАДОВА	380	380		380
		Услуге образовања - ЕДУКАЦИЈЕ (АУТОРСКИ ХОНОРАРИ)	4.600	4.600		4.600
	424231	Услуге спорта - МЕДИЦИНИЈАДА	0	0		
	424600	Услуге науке - НАУЧНИ ПРОЈЕКТИ МПНТР (ХОНОРАРИ ИСТРАЖИВАЧА)	54.723	54.723	54.723	
		Услуге науке - НАУЧНИ ПРОЈЕКТИ МПНТР (ДМТ II)	6.119	5.023	5.023	
	424900	Остале специјализоване услуге - ИСПИТИВАЊЕ И ПОПРАВКА ГРОМОБРАНСКЕ ИНСТАЛАЦИЈЕ	36	36		36
	425200	Текуће поправке и одржавање опреме - СТОМАТОЛОШКА ОПРЕМА	599	599	166	433
		Текуће поправке и одржавање опреме - ПУТНИЧКИ АУТОМОБИЛИ	240	240		240
		Текуће поправке и одржавање опреме - СЕРВИСИРАЊЕ ЛАБОРАТОРИЈСКЕ ОПРЕМЕ	588	588		588
		Текуће поправке и одржавање опреме - БЕЛА ТЕХНИКА, ПП АПАРАТИ И ХИДРАНТИ	384	384		384
		Текуће поправке и одржавање опреме - КЛИМА УРЕЂАЈИ	300	300		300
		Текуће поправке и одржавање опреме - КОПИР АПАРАТИ И ШТАМПАЧИ	588	588		588
10	426000	МАТЕРИЈАЛ	32.204	31.722	3.500	28.222
	426100	Административни материјал - КАНЦЕЛАРИЈСКИ МАТЕРИЈАЛ	1.080	1.080		1.080
		Административни материјал - УНИФОРМЕ, МАНТИЛИ, КЕЏЕЉЕ, ПЕШКИРИ, РАДНА ОДЕЛА	480	480		480
	426300	Материјали за образовање и усавршавање запослених - СТРУЧНА ЛИТЕРАТУРА	100	100		100
	426400	Материјали за саобраћај - ГОРИВА (БЕНЗИН И НАФТА)	2.400	2.400		2.400
		Материјали за саобраћај - МОТОРНА УЉА И МАЗИВА	10	10		10
	426600	Материјали за образовање, културу и спорт - ТОНЕРИ	588	588		588
	426700	Медицински и лабораторијски материјали - ЈУНИОР ПРОЈЕКТИ	10.008	10.008		10.008
		Медицински и лабораторијски материјали - ЦЕНТАР ИЗВРСНОСТИ	1.740	1.740	1.100	640
		Медицински и лабораторијски материјали - ПРОЈЕКАТ НР КИНА	2.400	2.400	2.400	
		Медицински и лабораторијски материјали - ЛАБ.ЖИВОТИЊЕ, ХРАНА, ПИЉЕВИНА	1.620	1.620		1.620
		Стоматолошки материјал, ситан инвентар и опрема	3.000	2.518		2.518
		Потрошни медицински материјал и ситан инвентар - НАСТАВА	2.040	2.040		2.040
		Потрошни медицински материјал и ситан инвентар - НОСИЛА, ПРВА ПОМОЋ, КОМПЛЕТ АЛАТА	216	216		216
	426800	Материјали за одржавање хигијене	1.188	1.188		1.188
		Храна и пиће - СЛАВА ФАКУЛТЕТА	588	588		588
	426900	Материјали за посебне намене - НАМЕШТАЈ ПО МЕРИ	599	599		599
		Материјали за посебне намене - КОЖНЕ ТУБЕ ЗА ДИПЛОМЕ	1.080	1.080		1.080
		Материјали за посебне намене - ГУМЕ ЗА АУТОМОБИЛЕ	240	240		240
		Материјали за посебне намене - ГРАЂЕВИНСКИ, ВОДОВОДНИ И ЕЛ. МАТЕРИЈАЛ	1.796	1.796		1.796
		Материјали за посебне намене - ПВЦ СТОЛАРИЈА (ПРОЗОРИ И ВРАТА)	599	599		599
		Материјали за посебне намене - ТРАКАСТЕ ЗАВЕСЕ	120	120		120
		Материјали за посебне намене - ОСТАЛО	312	312		312
11	482000	ПОРЕЗИ, ТАКСЕ И КАЗНЕ	1.366	1.366	0	1.366
	482200	Обавезне таксе - РЕПУБЛИЧКЕ ТАКСЕ	10	10		10
	482300	Новчане казне, пенали и камате	1.356	1.356		1.356
VI	512000	МАШИНЕ И ОПРЕМА	15.427	17.140	1.096	16.044
	512100	Опрема за саобраћај - ПУТНИЧКИ АУТОМОБИЛ	4.106	4.106		4.106
	512200	Административна опрема - РАЧУНАРИ И РАЧУНАРСКА ОПРЕМА	2.800	2.800		2.800
		Административна опрема - ЕЛЕКТРОНСКЕ КАРТИЦЕ И ТЕРМИНАЛ ЗА ЕВИДЕНЦИЈУ ВРЕМЕНА	1.607	1.040		1.040
		Административна опрема - БЕЛА ТЕХНИКА (ФРИЖИДЕРИ И ЗАМРЗИВАЧИ)	240	240		240
		Административна опрема - СИСТЕМ ДОЈАВЕ ПОЖАРА У ЗГРАДИ СТОМАТОЛОГИЈЕ	599	599		599
		Административна опрема - ОПРЕМА ЗА ДОМАЋИНСТВО (УСИСИВАЧИ И ПРАТЕЋА ОПРЕМА)	240	240		240
		Административна опрема - КАНЦЕЛАРИЈСКИ НАМЕШТАЈ (КАНЦ. И КОНФЕРЕНЦИЈСКЕ СТОЛИЦЕ)	144	144		144
		Административна опрема - НАМЕШТАЈ ПО МЕРИ	599	599		599
	512400	Опрема за заштиту животне средине - КЛИМА УРЕЂАЈИ	372	372		372
	512500	Медицинска и лабораторијска опрема - Вентилатори за дигесторе и сигурн. ормари за хемик.	378	378		378
		Медицинска и лабораторијска опрема - ЛАБОРАТОРИЈСКА ОПРЕМА ЗА БИОХЕМИЈУ	340	340		340
		Медицинска и лабораторијска опрема - МИС QPCR+HRM	2.736	2.736		2.736
		Медицинска и лабораторијска опрема - ЛАБОРАТОР. ОПРЕМА ЗА ФАРМАЦЕУТСКУ ТЕХНОЛОГИЈУ	1.266	1.266		1.266
		Медицинска и лабораторијска опрема - АУТОКЛАВ		480		480
	512600	Опрема за образ., науку, културу - СИСТЕМ ЗА СНИМАЊЕ ХЕМИЛУМИНЕСЦЕНЦИЈОМ	0	1.800	1.096	704
VII	515000	НЕМАТЕРИЈАЛНА ИМОВИНА	240	806	0	806
	515100	Нематеријална имовина - СОФТВЕР ЗА РАЧУНОВОДСТВО (ИМПЛЕМЕНТАЦИЈА II ФАЗЕ)	240	240		240
		Лиценце - ЕЛЕКТРОНСКЕ КАРТИЦЕ И ТЕРМИНАЛ ЗА ЕВИДЕНЦИЈУ ВРЕМЕНА		566		566
VIII	611000	ОТПЛАТА ГЛАВНИЦЕ ДОМАЋИМ КРЕДИТОРИМА (ПОВРАЋАЈ ПОЗАЈМИЦА)	8.000	8.000		8.000
Б		УКУПНИ РАСХОДИ И ИЗДАЦИ (V+VI+VII+VIII)	782.174	782.875	620.946	161.928
		ВИШАК НОВЧАНИХ ПРИЛИВА ТЕКУЋЕ ГОДИНЕ - СУФИЦИТ (А-Б)	11.824	11.123	0	11.123

Одговорно лице
Проф. др Владимир Јаковљевић

УНИВЕРЗИТЕТ У КРАГУЈЕВЦУ
ФАКУЛТЕТ МЕДИЦИНСКИХ НАУКА
Савет Факултета
Број: 01-6916/5
Дана: 9.09.2020. године
Крагујевац

Савет Факултета медицинских наука у Крагујевцу, у складу са одредбом члана 32. став 1. алинеја 1. Статута Факултета број 01-9310/2 од 27.08.2019. године, на седници одржаној дана 9.09.2020. године, донео је

ОДЛУКУ
о изменама и допунама
Статута Факултета медицинских наука у Крагујевцу

Статут Факултета медицинских наука у Крагујевцу број 01-9310/2 од 27.08.2019. године мења се и допуњује у следећим одредбама:

Члан 1.

После члана 150. Статута додаје се нови члан 151. који гласи:

Наставнику престаје радни однос на крају школске године у којој је навршио 65 година живота и најмање 15 година стажа осигурања.

Наставнику који је испунио услов из става 1. овог члана у звању редовног професора, уколико постоји потреба за наставком рада, може се продужити радни однос уговором са Факултетом, на одређено време до две године, уз могућност додатних продужења, а најдуже до краја школске године у којој навршава 70 година живота.

Потреба за наставком рада наставника из става 1. овог члана постоји ако је:

- испуњен услов да у ужој научној области за коју је кандидат за продужење радног односа изабран на Факултету, се одласком наставника у пензију, угрожавају нормативи и стандард 9 утврђени правилима акредитације студијског програма, односно Факултета.

Наведени услов је испуњен ако Комисија за обезбеђење квалитета Факултета достави Наставно-научном већу Факултета позитивно мишљење. Мишљење Комисије за обезбеђење квалитета даје се након извршеног прегледа одговарајућих акредитационих докумената Факултета (оптерећење наставника бираних за исту ужу научну област). Ако би укупно просечно оптерећење наставника бираних за исту ужу научну област, после одласка у пензију наставника из става 1. овог члана, било веће од 7.2 часова акредитационог оптерећења према подацима из електронског обрасца генерисаног из софтвера за акредитацију, Комисија издаје позитивно мишљење.

Ако Комисија за обезбеђење квалитета не да позитивно мишљење, декан доноси одлуку којом утврђује да не постоји потреба за наставком рада наставника из става 1. овог члана.

или је

- кандидат за продужење радног односа на функцији декана и изабран је на мандатни период који истиче после 30. септембра у школској години у којој наставник из става 1. овог члана испуњава услове за престанак радног односа.

Члан 2.

После члана 151. Статута додају се нови чланови 151а, 151б, 151в, 151г и 151д који гласе:

Члан 151а.

Наставнику из члана 151. став 1. овог Статута за кога је претходно утврђена потреба рада на основу члана 151. став 3. тачка 1. овог Статута може се продужити радни однос ако има најмање 20 година радног искуства у високом образовању и ако је након стицања звања редовног професора:

1. остварио резултате у научном раду утврђене Правилником којим се уређује заснивање радног односа и стицање звања наставника Универзитета, за избор у звање редовни професор, који се могу квантитативно исказати;
2. остварио резултате у развоју научно-наставног подмлатка на Факултету, тако што је био ментор најмање једне докторске дисертације у истој научној области кандидату који је изабран у звање наставника и засновао радни однос на факултету у саставу Универзитета или је био члан најмање три комисије за оцену и одбрану докторске дисертације кандидатима који су изабрани у звање наставника и засновали радни однос на факултету у саставу Универзитета.

Наставнику коме је избор у звање редовног професора обављен у периоду крајем од пет година од године када стиче могућност за продужетак радног односа, испуњеност услова из става 1. овог члана рачуна се у периоду од последњих пет година, пре године у којој може остварити ово право.

Захтев за продужење радног односа наставнику за кога је утврђена потреба из члана 150. став 3. тачка 1. овог Статута могу поднети надлежна катедра или наставник који је кандидат за продужење радног односа. Ако захтев подноси надлежна катедра мора да има и писану сагласност наставника који је кандидат за продужење радног односа.

Одлуку о продужетку радног односа по захтеву из става 4. овог члана доноси Наставно-научно веће Факултета, тајним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова Наставно-научног већа, најкасније до 30. јуна школске године у којој кандидат за продужење радног односа навршава 65 година живота.

Одлука о продужетку радног односа из става 5. овог члана мора да садржи образложење испуњености свих тражених услова за продужење радног односа.

Ако је Наставно-научно веће донело одлуку о продужењу радног односа, радни однос се продужава уговором о раду на одређено време до две године који потписују декан факултета и редовни професор коме је продужен радни однос.

Ако Наставно-научно веће не донесе одлуку о продужетку радног односа, радни однос наставнику престаје у складу са чланом 150. став 1. овог Статута, на крају школске године у којој је навршио 65 година живота и најмање 15 година стажа осигурања.

Наставнику коме је радни однос продужен под условима дефинисаним овим чланом, након две године, ради даљег продужетка, поступак се понавља под истим условима.

Наставник коме је престао радни однос због одласка у пензију задржава звање које је имао у тренутку пензионисања.

Члан 151б.

Наставнику из члана 151. овог Статута који је на функцији декана може се продужити радни однос ако има најмање 20 година радног искуства у високом образовању и ако је након стицања звања редовног професора:

1. остварио резултате у научном раду утврђене Правилником којим се уређује заснивање радног односа и стицање звања наставника Универзитета, за избор у звање редовни професор, који се могу квантитативно исказати;
2. остварио резултате у развоју научно-наставног подмлатка на Факултету, тако што је био ментор најмање једне докторске дисертације у истој научној области кандидату који је изабран у звање наставника и засновао радни однос на факултету у саставу Универзитета или је био члан најмање три комисије за оцену и одбрану докторске дисертације кандидатима који су изабрани у звање наставника и засновали радни однос на факултету у саставу Универзитета.

Наставнику који је на функцији декана, а коме је избор у звање редовног професора обављен у периоду крајем од пет година од године када стиче могућност за продужетак радног односа, испуњеност услова из става 1. овог члана рачуна се у периоду од последњих пет година, пре године у којој може остварити ово право.

Савет Факултета може да продужи радни однос редовном професору који је изабран за декана на иницијативу 1/3 чланова Савета Факултета или на захтев редовног професора који је изабран на функцију декана и то до истека мандатног периода на који је изабран али најдуже на одређено време до две године. Ако иницијативу за продужење радног односа даје 1/3 чланова Савета Факултета потребно је уз иницијативу доставити и писану сагласност декана.

Одлуку о продужетку радног односа редовном професору који је изабран на функцију декана доноси Савет Факултета, тајним гласањем већином гласова од укупног броја чланова Савета, најкасније до 30. јуна школске године у којој кандидат за продужење радног односа навршава 65 година живота.

Одлука о продужетку радног односа редовном професору који је на функцији декана мора да садржи образложење испуњености свих тражених услова за продужење радног односа.

Ако је Савет Факултета донео одлуку о продужењу радног односа редовном професору који је на функцији декана продужава му се радни однос уговором о раду на одређено време до истека мандата декана али не дуже од две године од дана продужења

радног односа, који потписују декан и председник Савета лице које овласти Савет Факултета.

Ако Савет не донесе одлуку о продужетку радног односа редовном професору који је на функцији декана факултета радни однос престаје на крају школске године у којој је навршио 65 година живота и најмање 15 година стажа осигурања.

Члан 151в.

Наставник коме је престао радни однос због одласка у пензију, после пензионисања најдуже још две школске године, може:

1. задржати преузете обавезе на мастер академским и докторским студијама као ментор или члан комисије у поступку израде и одбране завршних радова, односно дисертација на тим студијама
2. изводити све облике наставе на мастер академским и докторским студијама и бити члан комисија у поступку израде и одбране завршних радова, односно докторских дисертација на тим студијама, а на основу одлуке Наставно-научног већа Факултета.

Наставник коме је престао радни однос због одласка у пензију може да буде члан комисије за припремање предлога за избор наставника и сарадника универзитета.

Члан 151г.

О продужењу радног односа редовном професору из члана 150. став 1. овог Статута а који је члан САНУ и који испуњава услове из члана 151а. овог Статута, на предлог ректора Универзитета, одлучује Сенат Универзитета тајним гласањем већином гласова од укупног броја чланова Сената Универзитета.

Члан 151д.

Факултет је дужан да у року од 15 дана од дана доношења одлуке из члана 151а. став 5. и 151б. став 4. овог Статута исте достави Сенату Универзитета са доказом о испуњености свих услова за продужење радног односа.

Члан 3.

Ова Одлука ступа на снагу по добијању сагласности Универзитета, осмог дана од дана објављивања на интернет страници Факултета медицинских наука у Крагујевцу.



ПРЕДСЕДНИК САВЕТА

Проф. др Небојша Анђелковић

УНИВЕРЗИТЕТ У КРАГУЈЕВЦУ
ФАКУЛТЕТ МЕДИЦИНСКИХ НАУКА

Савет Факултета

Број: 01-6916/6

Дана: 9.09.2020. године

Крагујевац

У складу са одредбом члана 32. Став 1. Алинеја 18. Статута факултета медицинских наука у Крагујевцу, бр. 01-9310/2 од 27.08.2019. године, на седници Савета Факултета медицинских наука у Крагујевцу одржаној дана 9.09.2020. године, усвојен је

Правилник о ближем уређењу поступка набавки

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

1. 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 примењује Закон о јавним набавкама (у даљем тексту: Закон) и други прописи којима се уређују јавне набавке.

2. Примена

Члан 2.

Овај Правилник је намењен свим организационим јединицама и функцијама 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.

Руководиоци организационих јединица су у обавези да упознају запослене са обавезама, правилима, начином поступања предвиђеним овим Правилником.

3. 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 наручилаца 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 наручилаца од привредних субјеката које су ти наручиоци одабрали, под условом да су добра, услуге или радови намењени обављању неке од секторских делатности

Набавка која је изузета од примене Закона је набавка предмета набавке, који је такође потребан за обављање делатности Факултета, а на коју се не примењују одредбе Закона.

Набавка у смислу овог Правилника је обједињени назив за јавну набавку и набавку која је изузета од примене Закона.

Наручилац у смислу овог Правилника је Факултет.

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 наручилаца 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 наручиоца, 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.

4. 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 јавним набавкама
- утврђивање обавезе писане комуникације у поступку јавне набавке и у вези са обављањем послова јавних набавки
- евидентирање свих радњи и аката током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавним набавкама
- утврђивање овлашћења и одговорности у свим фазама јавних набавкама
- контрола планирања, спровођење поступка и извршења јавних набавки
- дефинисање услова и начина професионализације и усавршавања запослених који обављају послове јавних набавки, са циљем правилног, ефикасног и економичног

- обављања послова из области јавних набавки
- дефинисање општих мера за спречавање корупције у јавним набавкама.

II ОВЛАШЋЕЊА И ОДГОВОРНОСТИ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Члан 5.

Сарадник за јавне набавке координира радом комисије за јавну набавку (у даљем тексту: Комисија), пружа јој стручну помоћ у вези са спровођењем поступка 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 сарадник за јавне набавке, а Комисија сачињава конкурсну документацију, записник о отварању понуда и извештај о стручној оцени понуда.

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 сараднику за 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.

Модел уговора сачињава Комисија, а уколико модел уговора који се припрема као саставни део конкурсне документације захтева посебна стручна знања, Комисија може захтевати стручну помоћ надлежних служби.

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, одговоран је сарадник за јавне набавке, чланови Комисије, шеф Службе за финансијско-рачуноводствене послове (у даљем тексту: СФРП) и одговорно лице Наручиоца.

Шеф СФРП-а је надлежан за предвиђеност средства у финансијском плану за поступке набавке како у току састављања плана набавки, тако и у тренутку покретања поступка јавне набавке.

III ПЛАНИРАЊЕ НАБАВКИ

1. План набавки

Члан 6.

Правилником се уређују поступак, рокови израде и доношења плана набавки и измена плана набавки, овлашћења и одговорност организационих јединица, односно лица која учествују у планирању, као и друга питања од значаја за поступак планирања.

План набавки састоји се од плана јавних набавки и плана набавки на које се Закон не примењује.

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.

2. 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.

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

Члан 8.

Шеф СФРП-а 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: ОЈ) 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.

4. 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 шефу СФРП-а 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 СФРП у сарадњи са ОЈ опредељује посебне истоврсне целине (партије) предмета набавке.

5. 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 наручилаца, сајтови надлежних институција за објаву релевантних информација о тржишним кретањима)
- испитивањем искустава других наручилаца
- примарним сакупљањем података (анкете, упитници)
- на други погодан начин, имајући у виду сваки предмет набавке појединачно.

6. 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.

Наручилац 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.

7. 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. Руководилац организационе јединице то касније доставља шефу СФРП-а.

Процењену вредност предмета набавке коначно одређује шеф СФРП-а на основу достављених доказа о испитивању тржишта од стране крајњег корисника набавке и сарадника за јавне набавке.

8. Одређивање врсте поступка и утврђивање истоврсности добара, услуга и радова

Члан 14.

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

СФРП 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 СФРП у сарадњи са ОЈ опредељује посебне истоврсне целине предмета набавке.

У складу са претходно дефинисаном врстом поступка, сарадник за јавне 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 шефу СФРП-а на сагласност.

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

Члан 15.

Крајњи корисник набавке приликом достављања предлога набавки, 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 шеф СФРП-а 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.

Шеф СФРП-а у договору са деканом Факултета одређује приоритет расписивања јавних набавки и набавки на које се закон не примењује када је отежано истовремено расписати више набавки и о томе писаним путем обавештава лице које расписује ове набавке.

10. Испитивање оправданости резервисане јавне набавке

Члан 16.

Шеф СФРП-а, као резултат истраживања сваког предмета набавке, одређује да ли је оправдано (*могуће или објективно*) спровести резервисану јавну набавку.

11. Испитивања оправданости заједничког спровођења јавне набавке

Члан 17.

Шеф СФРП-а 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.

12. Израда и доношење плана набавки

Члан 18.

Сарадник за јавне набавке израђује нацрт плана набавки на основу свих предлога набавки ОЈ које му доставља шеф СФРП-а.

Сарадник за јавне набавке је одговоран за:

- израду нацрта набавки
- садржину плана набавки, за дато образложење разлога и оправданости сваке појединачне набавке и начин на који је утврђена процењена вредност набавке
- проверу усаглашености плана набавки са финансијским планом Факултета
- за доставу нацрта плана набавки декану Факултета.

Сарадник за јавне набавке нацрт плана набавки доставља шефу СФРП-а.

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

Члан 19.

Шеф СФРП-а доставља инструкције за планирање свим организационим јединицама са стандардизованим обрасцима и табелама за пријављивање потреба и обавештава организационе јединице о року за пријављивање потреба.

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 шефу СФРП-а документацију са исказаним потребама. Шеф СФРП-а, одмах по пријему комплетне документације предлога набавки сваког руководиоца организационе јединице, предлоге набавки упућује сараднику за јавне набавке. Сарадник за јавне набавке саставља јединствен предлог набавки који обухвата предлоге набавки свих руководиоца организационих јединица.

Члан 20.

Ако руководиоца организационе јединице не достави у предвиђеном року податке о потребним предметима набавке са пропратном документацијом, шеф СФРП-а 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.

Сарадник за јавне набавке проверава формалну, рачунску и логичку контролу предложених предмета набавки, количина, процењене вредности, као и осталих података.

Уколико сарадник за јавне набавке уочи неке недостатке у предлогу набавки руководиоца организационе јединице, он о томе обавештава шефа СФРП-а. Шеф СФРП-а 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.

Сарадник за јавне набавке обједињује предлоге набавки свих организационих јединица Факултета и доставља предлог плана набавки шефу СФРП-а.

Шеф СФРП-а 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 шефа СФРП-а захтевати додатна објашњења и измене планираних предмета набавке, количина, процењене вредности, редоследа приоритета и др. за план набавки за наредну годину.

Шеф СФРП-а обавештава писаним путем сарадника за јавне набавке уколико је потребно кориговати предлог плана набавки и упознаје га са потребним изменама предлога плана набавки.

Сарадник за јавне набавке врши усклађивања у складу са препорукама Колегијума Факултета и сачињава нацрт плана набавки, у складу са Законом и подзаконским актом и доставља шефу СФРП-а.

Шеф СФРП-а 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 шефу СФРП-а да изради предлоге набавки за седнице Наставно-научног већа и Савета Факултета.

13. Израда и допуне плана набавки

Члан 23.

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, руководиоци организационих јединица, крајњи корисници набавке или СФРП.

Измене и допуне плана набавки у року од десет дана од дана доношења сарадник за јавне набавке објављује на Порталу јавних набавки и на интернет страници Факултета, на начин прописан Законом и подзаконским актима који уређују поступак јавних набавки.

14. Надзор над извршењем Плана набавки

Члан 24.

Крајњи корисници набавке су дужни да обавештавају писаним путем сарадника за јавне набавке уколико је прекорачен рок испоруке од стране добављача.

IV ДОСТАВЉАЊЕ И ПРИЈЕМ ПИСМЕНА

1. Достављање, пријем писмена и комуникација у пословима јавних набавки

Члан 25.

Наручилац 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, сарадник за 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 област документарне грађе и архива.

Члан 26.

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

V СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

1. Захтев за покретање јавне набавке

Члан 27.

Захтев за покретање поступка јавне набавке (у даљем тексту: Захтев) се подноси уколико је јавна набавка 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 декан Факултета да сагласност за покретање набавке, Захтев се доставља шефу СФРП-а.

Шеф СФРП-а проверава да ли су за ту набавку предвиђена средства у финансијском плану Факултета. Уколико су за ту набавку предвиђена средства у финансијском плану, шеф СФРП-а упућује Захтев сараднику за јавне набавке на даље поступање.

Члан 28.

По пријему одобреног Захтева, сарадник за 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.

2. Поступање по одобреном Захтеву за покретање поступка јавне набавке

Члан 29.

На основу одобреног Захтева саставља се предлог одлуке о спровођењу поступка јавне набавке који садржи све потребне елементе прописане Законом.

Сарадник за јавне набавке доставља одлуку и решење из става 1. овог члана декану Факултета на потпис.

3. Комисија за јавну набавку

Члан 30.

Поступак јавне набавке спроводи Комисија.

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 („Службени гласник РС“, број 91 од 24. децембра 2019. године).

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

4. 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.

5. 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.

6. 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.

7. Објављивање у поступку јавне набавке

Члан 35.

Објављивање позива за подношење понуда, конкурсне документације и других аката на Порталу јавних набавки обавља сарадник за јавне набавке, у складу са Законом и подзаконским актима који уређују област јавних набавки.

8. 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.

9. Поступање у фази стручне оцене понуда

Члан 37.

Комисија је дужна да, након отварања понуда, приступи стручној оцени понуда у складу са Законом и да о прегледу и оцени понуда сачини извештај о стручној оцени понуда.

Проверу благовремености, уредности, комплетности и испуњености услова за учешће обавља Комисија.

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 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 предметом 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.

10. Извештај о стручној оцени понуда

Члан 40.

Након спроведене стручне оцене понуда, односно пријава, Комисија 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 предлаже да се додели уговор понуђачу који је понудио најповољнију понуду.

Комисија 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 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 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 може предложити да се спроведе преговарачки поступак без објављивања јавног позива, под условом да почетни услови јавне набавке нису битно измењени.

11. Доношење одлуке у поступку јавне набавке

Члан 42.

У складу са извештајем о стручној оцени понуда, Комисија припрема предлог одлуке о додели уговора и 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.

12. Одлука о обустави поступка

Члан 43.

Декан Факултета може донети одлуку о обустави поступка јавне набавке на основу извештаја о стручној оцени понуда, из разлога предвиђених Законом.

Одлука о обустави поступка јавне набавке мора да садржи разлоге обуставе поступка, нарочито податке из извештаја о поступку јавне набавке, односно разлоге обустављања поступка, упутство о правном средству и одлуку о трошковима припремања понуда.

Сарадник за јавне набавке, најкасније у року од три дана од дана доношења одлуке о обустави поступка јавне набавке, објављује обавештење о обустави поступка јавне набавке на Порталу јавних набавки и интернет страни Факултета.

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

Члан 44.

Подношење захтева за заштиту права задржава наставак поступка јавне набавке од стране наручиоца до окончања поступка заштите права, осим у случају преговарачког поступка без објављивања јавног позива који се спроводи због изузетне хитности проузроковане догађајима које наручилац није могао да предвиди.

Обавештење о поднетом захтеву из става 1. овог члана објављује сарадник за 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 32. овог Правилника.

14. Поступак у току закључивања уговора

Члан 45.

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 46.

Сарадник за јавне набавке проверава испуњеност услова за закључење уговора.

Предлог уговора о јавној набавци сачињава лице са стеченим образовањем на правном факултету, на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер), односно високим образовањем које је законом изједначено са академским називом мастер на основним студијама у трајању од најмање четири године или сарадник за јавне набавке, а сагласно моделу уговора из конкурсне документације и понуди понуђача којем је додељен уговор о јавној набавци.

Сарадник за јавне набавке упућује предлог уговора о јавној набавци декану Факултета на потписивање.

Уговор се саставља у шест примерака, од којих три примерака задржава друга уговорна страна.

Након потписивања уговора од стране декана Факултета, сарадник за јавне набавке доставља примерке уговора на потписивање другој уговорној страни. Рок за достављање уговора другој уговорној страније је десет дана од истека рока за подношење захтева за заштиту права.

Један примерак потписаног уговора задржава СФРП-у, један примерак лице задужено за праћење извршења уговора, а један примерак остаје у предмету о поступку набавке (архива).

Сарадник за јавне набавке је дужан да обавештење о закљученом уговору објави на Порталу јавних набавки у року који је прописан Законом.

VI ПОСТУПАЊЕ У ЦИЉУ ЗАШТИТЕ ПОДАТАКА И ОДРЕЂИВАЊЕ ПОВЕРЉИВОСТИ

Члан 47.

Сарадник за јавне набавке, чланова 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 други подаци из понуде који су од значаја за примену елемената критеријума и рангирање понуде.

За одређивање поверљивости података Факултета одговоран је шеф СФРП-а, који је дужан да информације о поверљивим подацима Факултета достави сараднику за јавне набавке.

Понуде и сву документацију из поступка набавке чува сарадник за јавне набавке који је дужан да предузме све мере у циљу заштите података у складу са законом. Документацију чува службеник за 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.

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

1. Евидентирање података о поступцима набавки

Члан 48.

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

2. Динамика евидентирања

Члан 49.

Сарадник за јавне набавке дужан 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.

Сарадник за јавне набавке води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију добављача у писаној и електронској форми.

Сарадник за јавне набавке је дужан да евидентира и податке о вредности и врсти јавне набавке 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 објави на Порталу јавних набавки до 31.01. текуће године за претходну годину, према упутству Канцеларије за јавне набавке.

3. 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.

VIII НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

Члан 51.

Набавке на које се Закон не примењује одређени су члановима 11.-21. и чланом 27. Закона.

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

За набавке на које се Закон не примењује, декан Факултета не мора да формира Комисију.

Члан 52.

Поступак набавке на које се Закон не примењује започиње предајом писаног захтева руководиоца организационе јединице декану Факултета. У захтеву се наводи број набавке/наруџбенице из плана набавки, вредност без ПДВ-а, техничка спецификација и други подаци уколико су битни за саму реализацију наруџбенице. 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 уколико их има на тржишту и њихове контакт мејлове.

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 недостављања 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 на који се Закон не примењује 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 сараднику за јавне набавке.

Уколико у поднетом захтеву руководилац организационе јединице не достави три понуде, сарадник за јавне набавке ће упутити захтев за достављање понуда/профактура на мејл адресе само оним привредним субјектима који су наведени у захтеву за наруџбеницу. Захтев за достављање понуда који се упућује привредним субјектима треба садржати критеријуме за оцену понуда, услове плаћања, рок испоруке, период гаранције и слично.

Сарадник за јавне набавке треба да приликом одређивање рокова за достављање понуда, односно профактуре, одреди 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 сарадник за јавне набавке рангирање и бира најповољнијег понуђача.

Критеријум за избор најповољније понуде у поступку набавке на које се Закон не примењује је најнижа понуђена цена и економски најповољнија понуда.

Члан 54.

Након што се одабере најповољнија понуда/профактура по траженим критеријумима, сарадник за јавне набавке доставља уговор или профактуру декану Факултета на потпис.

По потписивању уговора од стране декана Факултета, сарадник за јавне набавке доставља потписан уговор изабраном понуђачу на потпис.

По добијању сагласности на понуду/профактуру, сарадник за јавне набавке доставља понуду/профактуру шефу СФРП-а на плаћање.

Уговор садржи: назив и број набавке на коју се Закон не примењује, 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 којима су регулисани облигациони 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.

У свему осталом на поступак набавки на који се Закон не примењује, примењују се одредбе овог Правилника које се односе на редован поступак.

Извршење уговора о набавци

Члан 55.

Руководиоци организационих јединица подносе 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 се сараднику за јавне набавке који поступа по истом.

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.

IX КОНТРОЛА ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 57.

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

1. Предмет контроле

Члан 58.

Предмет контроле јавних набавки су: целисходност планирања конкретне јавне набавке са становишта потреба и делатности, критеријуми за сачињавање техничке документације, начин испитивања тржишта, оправданост додатних услова за учешће у поступку јавне 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 појединым 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.

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

X ПРАЋЕЊЕ ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

1. Правила за достављање уговора о јавној набавци

Члан 60.

Сарадник за јавне набавке непосредно по закључењу уговора о јавној набавци један примерак уговора доставља СФРП-у, један примерак доставља лицу задуженом за праћење извршења уговора, а један примерак остаје у предмету о поступку набавке (архива).

2. Правила комуникације са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора

Члан 61.

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 сарадник за јавне набавке и крајњи корисник набавке.

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

Члан 62.

Руководилац организационе јединице у чијем је делокругу праћење извршења уговора о набавци, писаним путем обавештава сарадника за јавне 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.

4. Потписивање докумената о извршеном пријему добара, услуга или радова

Члан 63.

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 (уговор, отпремница, улазни рачун, гарнација, употство и сл.), да испоручена добра, услуге или радови у свему одговарају уговореним.

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.

5. Поступање у случају рекламација у вези са извршењем уговора

Члан 64.

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, оно саставља и потписује рекламациони записник, у коме наводи у чему испорука није у складу са уговореним и рекламациони записник доставља сараднику за јавне набавке у року од 2 дана од дана пријема.

Сарадник за јавне набавке доставља другој уговорној страни рекламациони записник 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.

6. Пријем и оверавање рачуна и других докумената за плаћање

Члан 65.

Лице одређено да контролише квантитативни, квалитативни и функционални пријем добара, услуга или радова, предаје потписане рачуне на писарницу Факултета. СФРП проверава да ли је рачун садржи све обавезне податке прописаним Законом о рачуноводству, уговорене рокове плаћања и остало. У случају да се контролом утврди неисправност рачуна,

СФРП врши рекламацију тако што уз рачун који враћа издаваоцу рачуна, доставља и службену белешку у којој се наводе разлози оспоравања рачуна.

Након извршене контроле и комплетирања пратеће документације за плаћање, СФРП обрађује рачун и доставља декану, продекану за финансије или шефу СФРП-а на одобрење плаћања. Након одобрења плаћања, рачун се доставља СФРП на реализацију плаћања.

7. Поступак реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења

Члан 66.

У случају када сарадник за јавне набавке утврди разлоге за реализацију средстава финансијског обезбеђења, о томе без одлагања обавештава шефа СФРП-а уз достављање потребних образложења и доказа.

Шеф СФРП-а у сарадњи са правном службом 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.

8. Стављање добра на располагању запосленима на Факултету

Члан 67.

Добра се крајњим корисницима набавке стављају на располагање на основу требовања, који СФРП-у достављају руководиоци организационих јединица.

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

9. Откалањање грешака у гарантном року

Члан 68.

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

Уколико друга уговорна страна не отклони грешке у гарантном року у складу са уговором, сарадник за јавне набавке о томе обавештава шефа СФРП-а и у сарадњи са правном службом Факултета проверава испуњеност услова за реализацију средства финансијског обезбеђења.

XI УСАВРШАВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ КОЈИ ОБАВЉАЈУ ПОСЛОВЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 69.

Факултет ће омогућити континуирано стручно усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки, односно послове у вези са планирањем набавки, спровођењем поступка и извршењем уговора.

Лице које Факултет упути на полагање испита за добијање сертификата службеника за јавне набавке дужно је да полаже испит у року од три месеца од добијања одлуке Факултета о упућивању на полагање стручног испита.

XII ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 70.

Овај Правилник ступа на снагу у року од осам дана од дана објављивања на интернет страници Факултета.

Члан 71.

Ступањем на снагу овог Правилника ставља се ван снаге Правилник о ближем уређењу поступка јавне набавке број 01-2257 од 10.03.2014. године.

ПРЕДСЕДНИК САВЕТА
Проф. др Небојша Анђелковић

