

УЧИТЕЉСКИ ФАКУЛТЕТ
У БЕОГРАДУ

ПРИМЉЕНО: 31. 1. 2019.			
Орг. јед.	Број	Прилог	Вредност
	22/7		



УЧИТЕЉСКИ ФАКУЛТЕТ
УНИВЕРЗИТЕТ У БЕОГРАДУ

Краљице Наталије 43, 11000 Београд

**ГОДИШЊИ ПЛАН КОНТРОЛЕ
ЈАВНИХ НАБАВКИ
ЗА 2019. ГОДИНУ**

Београд

Јануар 2019. године

На основу чл. 54. и чл. 55. Правилника о ближем уређивању поступка јавне набавке, Савет Учитељског факултета на седници одржаној дана 30. 01. 2019. године, донео је

ГОДИШЊИ ПЛАН КОНТРОЛЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ ЗА 2019. ГОДИНУ

Предмет контроле

Члан 1.

План контроле јавних набавки (у даљем тексту- *План контроле*) обухвата контролу мера, радњи и аката лица запослених код наручиоца ангажованих у поступку планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавним набавкама предвиђених у Плану јавних набавки Учитељског факултета (у даљем тексту- *Наручилац*) и то:

1. поступак планирања и целисходности планирања конкретне јавне набавке са становишта потреба и делатности Наручиоца, односно да ли техничке спецификације и количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама рада на факултету;
2. начина испитивања тржишта;
3. оправданости додатних услова за учешће у поступку јавне набавке и критеријума за доделу уговора;
4. начина и рокова плаћања, авансе, гаранције за дате авансе;
5. извршења уговора, а посебни квалитет испоручених добара и пружених услуга, односно изведених радова;
6. стања залиха;
7. начина коришћења добара и услуга.

Општи циљ контроле

Члан 2.

Циљ Плана контроле је да се јавне набавке спроводе у складу са Законом о јавним набавкама (у даљем тексту- *Закон*) како би се обезбедили:

1. целисходност и оправданост јавне набавке - прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета и потребних количина, за задовољавање стварних потреба Наручиоца;
2. економично и ефикасно трошење јавних средстава, односно прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета по најповољнијој цени;
3. транспарентно трошење јавних средстава;
4. обезбеђење конкуренције и једнак положај свих понуђача у поступку јавне набавке.

Субјект контроле

Члан 3.

Субјект контроле су сва лица и организациони делови који су учествовали у поступку планирања набавки, поступку јавних набавки, поступку извршења уговора и реализације средства обезбеђења, као и сва лица која су учествовала у набавкама на које се Закон не примењује и која су пружала стручну помоћ.

Лица задужена за контролу јавних набавки

Члан 4.

Контролу планирања, спровођења и извршења јавних набавки су дужна да обављају сва лица запослена на Факултету која у складу са актом о систематизацији радних места, по својој редовној задужености обављају послове контроле документације, као и: декан, продекани, секретар и шеф рачуноводства.

Поред лица из става 1. у поступку контроле јавних набавки учествују и тим за планирање јавних набавки, тим за контролу планирања, спровођења и извршења јавних набавки, секретарица у деканату – архивар и службеник за јавне набавке, а све у складу са Законом, Правилником о ближем уређивању поступка јавне набавке и овим Планом контроле.

У обављању послова контроле ова лица су обавезна да поступају одговорно, објективно, стручно и да поштују принципе поверљивости података као и начела прописана Законом.

У току вршења контроле јавних набавки све организационе јединице и запослени су дужни да доставе контролорима јавних набавки тражене информације и документа која су у њиховом поседу или под њиховом контролом, у реалном року који ови одреде.

ПОСТУПАК КОНТРОЛЕ

Члан 5.

Поступак контроле спроводи овлашћени запослени (контролор) у зависности од фазе поступка јавне набавке, у складу са општим циљевима контроле и то на следећи начин:

Предмет контроле	Циљ контроле	Субјект контроле (лице или јединица овлашћено да спроводи део поступка јавне набавке)	Контролор	Оквирни датум контроле
Достављање, пријем писмена, начин чувања поверљивих података	Транспарентност, законитост поступка, заштита података	Секретарица у деканату - архивар	др Светлана Леви	Једном у току три месеца
Поступак планирања јавних набавки	Целисходност и оправданост јавне набавке	Тим за планирање	Декан Факултета	Једном у току три месеца
Спровођење поступка јавне набавке	- економично и ефикасно трошење јавних средстава, односно прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета по најповољнијој цени; - транспарентно трошење јавних средстава; - обезбеђење конкуренције и једнак положај свих понуђача у поступку јавне набавке	Комисија за јавну набавку	проф. др Данијела Костадиновић Красић	Једном у току три месеца
Објављивање огласа о јавној набавци, конкурсне документације и других аката у поступку јавне набавке	Обезбеђивање јавности и транспарентности поступка	Службеник за јаве набавке	проф. др Мирослава Ристић	Једном у току три месеца
Отварање понуда	- обезбеђивање јавности и транспарентности поступка; - обезбеђивање конкуренције и једнакости понуђача	Комисија за јавну набавку	проф. др Данијела Костадиновић Красић	Приликом отварања сваке понуде
Начин евидентирања свих радњи и аката, чувања документације	Обезбеђивање Законитости поступка;	Секретарица у деканату – архивар и Службеник	проф. др Слађана Јаћимовић	Најмање једном у току године

Предмет контроле	Циљ контроле	Субјект контроле (лице или јединица овлашћено да спроводи део поступка јавне набавке)	Контролор	Оквирни датум контроле
у вези са јавним набавкама и вођења евиденције закључених уговора и добављача		за јавне набавке		
Контрола набавки на које се Закон не примењује (чл. 7, чл. 39. ст. 2, чл. 122. и чл. 128. Закона)	- економично и ефикасно трошење јавних средстава, односно прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета по најповољнијој цени; - транспарентно трошење јавних средстава; - обезбеђење конкуренције и једнак положај свих понуђача у поступку јавне набавке	Комисија за јавну набавку	проф. др Сања Благоданић	Једном у току три месеца
Праћење извршења уговора о јавној набавци	прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета и потребних количина, за задовољавање стварних потреба Наручиоца	Службеник за јавне набавке	Декан Факултета	Једном у току три месеца
Надзор над извршењем плана набавки	Спровођење поступка јавне набавке и додела уговора у роковима и на начин прописан Законом	Тим за планирање	др Светлана Леви	Једном у току три месеца

Члан 6.

По обављеној контроли овлашћени контролор сачињава извештај у коме морају бити наведени: овлашћени контролор, субјект контроле, време контроле, предмет контроле, као и закључак о извршеној контроли и евентуалним уоченим неправилностима и предлог мера у циљу отклањања евентуалних неправилности.

Потписан извештај из става 1. овог члана контролор доставља декану и субјекту контроле.

Члан 7.

Субјект контроле може декану изјавити приговор на наведени извештај у року од три радна дана од пријема истог.

По пријему приговора од из става 1. овог члана или уколико се субјект контроле не изјасни у наведеном року и не уложи приговор, а у извештају су уочене неправилности приликом спровођења поступка јавне набавке, декан доноси одлуку о потребним мерама које ће предузети у складу са позитивним прописима о непоштовању радних обавеза.

У супротном, извештај се доставља на чување архиви у складу са прописима којима се уређује област документарне грађе и архива.

Ванредна контрола

Члан 8.

Уколико постоје сазнања која указују на евентуалне слабости у поступку планирања, спровођења и извршења набавки, а чија контрола није предвиђена овим Планом контроле може се спровести и ванредна контрола на иницијативу декана Факултета или лица задуженог за послове јавних набавки, а у складу са Правилником о ближем уређивању поступка јавне набавке.

Ванредну контролу спроводи лице овлашћено од стране декана.

Извештај о спроведеној ванредној контроли садржи: лице које је спровело контролу, субјект контроле, време контроле, предмет контроле, као и закључак о извршеној контроли и евентуалним уоченим неправилностима.

Извештај из става 3. овог члана контролор доставља декану факултета у року од 8 дана од предузете радње.

Завршна одредба

Члан 9.

Овај план ступа на снагу у року од осам дана од дана доношења.

Председник Савета
Проф. др Александар Стојановић

