

На основу члана 22. став 1. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 124/12, 68/2015), а у складу са Правилником о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца („Службени гласник РС”, број 83/2015) и члана 33. Статута Машинског факултета Универзитета у Београду број 1876/1 од 04.10.2013. године, Савет Машинског факултета, на седници одржаној 22.09.2016. године, донео је

ОДЛУКУ О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА ПРАВИЛНИКА О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

УНИВЕРЗИТЕТ У БЕОГРАДУ
МАШИНСКИ ФАКУЛТЕТ

– АРХИВА –

Број: 2061/5

Датум: 22.09.2016.

Краљице Марије 16, 11120 Београд

Члан 1.

Члан 19. Правилника о ближем уређивању поступка јавне набавке се мења и сада гласи:

„Одређивање динамике покретања поступка набавке

Динамику покретања поступка набавке одређује носилац планирања, у складу са претходно дефинисаним оквирним датумима закључења и извршења уговора, а имајући у виду 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, а на основу одобрења декана и продекана за финансије Машинског факултета као наручиоца за покретање предметног поступка јавне набавке.“

Члан 2.

Члан 22. Правилника о ближем уређивању поступка јавне набавке се мења и сада гласи:

„Израда и доношење Плана набавки

Обавезе и овлашћења (одговорности) учесника у планирању су дефинисани тако што у предвиђеном року:

– до 15.11. текуће године носилац планирања израђује и доставља инструкције за планирање свим организационим јединицама са стандардизованим обрасцима и табелама за пријављивање потреба и обавештава организационе јединице о року за пријављивање потреба;

– до 25.11. текуће године организационе јединице утврђују и исказују потребе за предметима набавки (организационе јединице морају доставити описе предмета набавки, количине, процену вредности набавке, као и образложења која су од значаја за оцену оправданости, процену приоритета набавке, као и одређивање врсте поступка набавке) и достављају носиоцу планирања документ са исказаним потребама;

– носилац планирања проверава исказане потребе (врши формалну, рачунску и логичку контролу предложених предмета, количина, процењене вредности,