

ПРАВИЛНИК о поступку пријема добара, услуга и радова

Предмет правилника

Члан 1

Овим правилником уређују се поступак и услови пријема добара, поступак контроле квалитета и количине добара приликом пријема, овлашћења и дужности лица одређеног за пријем добара (у даљем тексту: економ) и лица која су актом послодавца одређена за пријем добара одређене врсте (у даљем тексту: контролори), као и изглед и садржај образаца који се користе у поступку пријема добара.

Одредбе овог правилника које се односе на поступак пријема добара сходно се примењују и на поступак пријема услуга и радова. Ближе услове поступка пријема услуга и радова послодавац ће одредити актом о одређивању лица односно комисије за пријем услуга и радова.

Спровођење поступка

Члан 2

Поступак пријема добара спроводи се у свим случајевима пријема добара која су била предмет јавне набавке, као и у другим случајевима у којима то одреди послодавац.

Поступак пријема добара спроводе најмање два лица – економ и најмање један контролор, који ће бити одређени одлуком Декана.

Учесници у поступку

Члан 3

Економ је дужан да о времену и месту пријема добара обавести контролора који је одлуком Декана одређен за пријем добара одређене врсте.

Контролор је дужан да учествује у поступку пријема добара, осим ако је из оправданих разлога спречен, о чему је дужан да без одлагања обавести Секретара Факултета.

Економ, контролори и друга лица у поступку пријема добара, услуга и радова обављају послове предвиђене овим правилником као своја редовна задужења у току радног времена без додатне накнаде.

Поступак пријема

Члан 4

Економ и контролор су дужни да приликом пријема добара изврше проверу:

- одговарајућег квалитета (произвођача, паковања, рока трајања и др.) испоручених добара према техничкој спецификацији која је саставни део конкурсне документације у предметном поступку јавне набавке;
- количине испоручених добара према достављеној фактури односно рачуну;
- цене изражене у фактури, која мора бити сагласна цени коју је добављач гарантовао у понуди са којом је учествовао у поступку јавне набавке;
- других својстава добара, чију проверу је захтевао послодавац.

Одговарајући квалитет, количину, цену и друга својства испоручених добара економ и контролор потврђују својим потписом на нарочитом записнику о пријему добара одређене врсте (образац ЗАП-1), који је саставни део овог правилника.

Поступак у случају неодговарајуће количине

Члан 5

У случају да је испоручена количина мања од захтеване, економ односно контролор ће у записнику истаћи примедбу и сачинити Извештај о неодговарајућој испоруци добара на обрасцу И-1 који је саставни део овог правилника.

Извештај из става 1 овог члана биће достављен Секретару Факултета, а примерак извештаја биће уручени добављачу.

Добављач је дужан да до истека радног дана наручиоца, а најкасније следећег радног дана испоручи додатну количину наручених добара.

Поступак у случају неодговарајућег квалитета

Члан 6

У случају неодговарајућег квалитета добара односно неслагања са неком од захтеваних карактеристика добара која су била предмет испоруке, економ односно контролор ће у записнику истаћи примедбу и сачинити Извештај о неодговарајућој испоруци добара на обрасцу И-1.

Извештај из става 1 овог члана биће достављен Секретару Факултета, а примерак извештаја заједно са добрима чији је пријем одбијен биће уручени добављачу.

Добављач коме су враћена добра, дужан је да до истека радног дана наручиоца, а најкасније следећег радног дана испоручи добра захтеваног квалитета.

Поступак у случају неодговарајуће цене

Члан 7

У случају да количина, цена или други подаци у фактури не одговарају поруџбини, односно не одговарају цени коју је добављач гарантовао у понуди са којом је учествовао у поступку јавне набавке, економ односно контролор ће у записнику истаћи примедбу и сачинити Извештај о неодговарајућој испоруци добара на обрасцу И-1.

Извештај из става 1 овог члана биће достављен Секретару Факултета, а примерак извештаја биће уручени добављачу.

Добављач је дужан да до истека радног дана наручиоца, а најкасније следећег радног дана достави одговарајућу фактуру.

Неслагање добављача са примедбама

Члан 8

Уколико се добављач не слаже са истакнутим примедбама има право да се обрати Секретару Факултета без одлагања или најкасније до истека радног дана наручиоца.

Секретар Факултета ће, уколико процени да је то потребно, увидом у документацију проверити основаност навода и исправност поступања по извештају о одбијању пријема добара.

Уколико добављач не поступи на неки од начина предвиђених у ставу 3 чланова 5, 6 или 7 нити по ставу 1 овог члана, наручилац има право да раскине уговор о јавној набавци и уговор закључи са првим следећим најповољнијим понуђачем, о чему ће обавестити Добављача.

Завршне одредбе

Члан 9

Сви добављачи су даном ступања на снагу овог правилника упознати са његовом садржином и поступком у складу са одредбама овог правилника.

Одлуке потребне за примену овог правилника доноси Декан Факултета, односно друго лице по његовом овлашћењу.

Обрасци ЗАП-1 и И-1 саставни су део овог правилника.

Непоступање по одредбама овог правилника, односно непоступање по одлукама у складу са овим Правилником сматраће се тежом повредом радне обавезе запосленог.

Овај правилник ступа на снагу даном доношења.

Председник Савета

проф. др Драган Милков



ЗАПИСНИК О ПРИЈЕМУ

навести врсту добра

На основу Правилника о поступку пријема добара, услуга и радова и одлуке послодавца лице одређено за пријем добара (економ) је _____, а контролор је _____

Редни број	Датум пријема	Време пријема	Кратак опис поруџбине (предмет, количина, позивање на интерну поруџбеницу или број фактуре и сл.)	Количина одговарајућа: не уносити ништа неодговарајућа: унети испоручену количину	Квалитет одговарајући: не уносити ништа неодговарајући: – (минус)	Цена одговарајућа: не уносити ништа неодговарајућа: – (минус)	Напомена	Потпис

ИЗВЕШТАЈ О НЕОДГОВАРАЈУЋОЈ ИСПОРУЦИ ДОБАРА

Добављач _____ је дана _____ у _____ часова испоручио добра која по **количини/квалитету/цени** (заокружити потребно) не одговарају захтеваним карактеристикама, што је констатовано у записнику о пријему _____ под јединственим годишњим редним бројем _____.

Роба је **примљена/враћена**. (заокружити потребно)

Роба се враћа само у случају неодговарајућег квалитета добара односно неслагања са неком од захтеваних карактеристика добара која су била предмет испоруке

Навести кратак опис недостатка:

Добављач је дужан да најкасније до _____ у _____ часова _____

(достави робу траженог квалитета/достави додатну количину робе/достави фактуру у складу са ценама коју је добављач гарантовао у понуди са којом је учествовао у поступку јавне набавке, и сл.)

Добављач је **сагласан/ није сагласан** (заокружити потребно) са примедбама у овом извештају.

Потпис добављача

(уколико је сагласан)

Пријем и контролу добара извршили и извештај сачинили:

економ

контролор