

SISTEM UPRAVLJANJA KVALITETOM	Oznaka:	Q2.04.01	
	List/listova:	1/6	
Naziv dokumenta: PROCEDURA PREISPITIVANJA UGOVARANJA	Izdanje broj: 2	Datum usvajanja: 14.05.2008.god.	
	Oznaka kopije: <div style="border: 1px solid black; height: 80px; width: 100%;"></div>		
Sadržaj: <ol style="list-style-type: none"> 1. PREDMET I PODRUČJE PRIMENE 2. VEZE SA DRUGIM DOKUMENTIMA 3. TERMINI I DEFINICIJE 4. OPIS RADA 5. ODGOVORNOST I OVLAŠĆENJA 6. ZAPISI 7. PRILOZI 			
	IZRADIO	PREGLEDAO	ODOBRIO
Funkcija			
Ime i prezime			
Potpis			

1. PREDMET I PODRUČJE PRIMENE

Postupak ima za cilj da definiše način razjašnjavanja zahteva kupca za proizvodom ili uslugom, evidentiranje zahteva (i podataka vezanih za realizaciju zahteva), preispitivanje mogućnosti ispunjenja zahteva, ugovaranja (ponuda i ugovor) i izmena ugovora.

Postupak se primenjuje kod svih zahteva kupaca za proizvodima i uslugama, bez obzira na vrstu proizvoda ili usluge.

Postupak se ne primenjuje kod proizvoda i usluga koje fakultet realizuje kroz godišnji plan dobijen od osnivača i koje finansira osnivač.

2. VEZE SA DRUGIM DOKUMENTIMA

2.1 Veza sa standardima i opštim aktima

- JUS ISO 9001:2001 (tačka 7.2)
- Statut fakulteta/škole
- Važeći propisi o obligacionim odnosima
- Zakon o visokom obrazovanju („Službeni glasnik Republike Srbije“ br. 76/05)
- Zakon o naučnoistraživačkoj delatnosti („Službeni glasnik Republike Srbije“ br. 110/05)
- Veza sa dokumentima sistema kvaliteta
 - Politika i ciljevi kvaliteta
 - Q2.00.10 – Postupak za interno i eksterno komuniciranje

3. TERMINI I DEFINICIJE

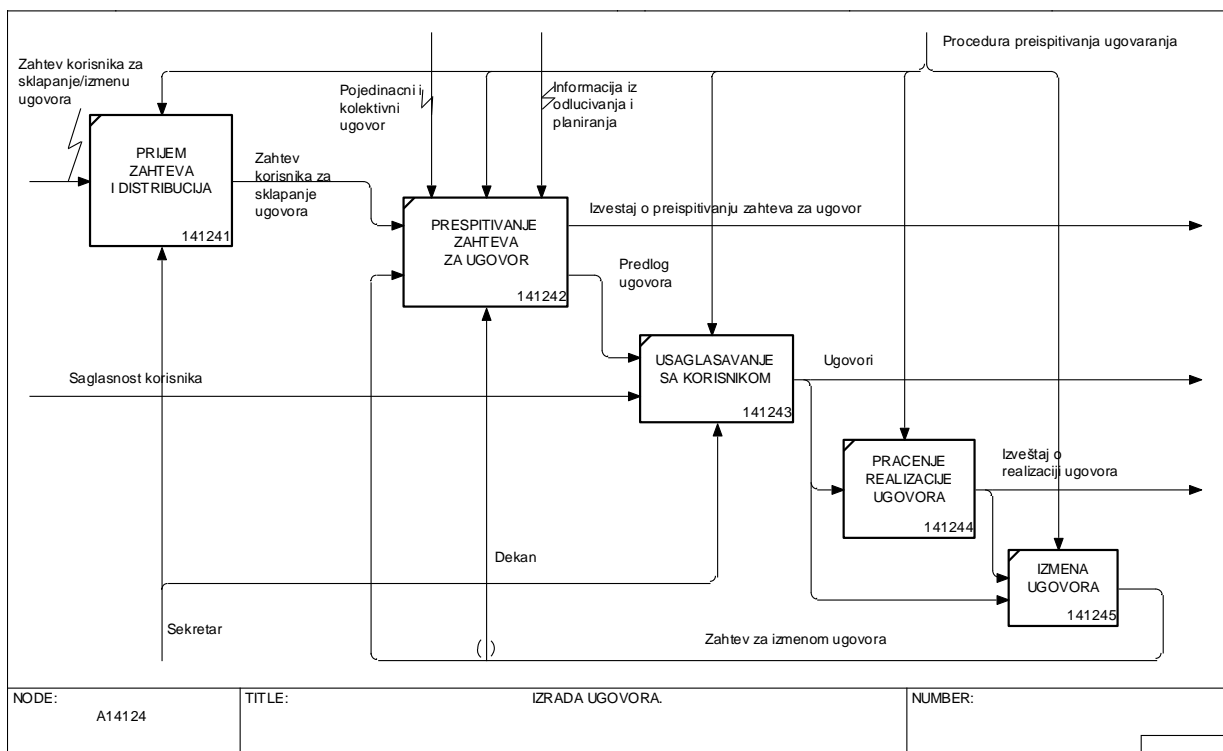
OJ: organizaciona jedinica koja realizuje proizvod ili uslugu

Ugovor: dogovoreni zahtevi između fakulteta/škole i korisnika, preneti na bilo koji način. Napomena: Ugovori mogu biti „klasični“ – porudžbenice sa izjavom, prihvaćena ponuda ili na drugi način dogovoren zahtev sa korisnikom.

Preispitivanje ugovaranja: sistematske aktivnosti koje sprovodi fakultet/škola pre potpisivanja ugovora, da bi se obezbedilo da su zahtevi za kvalitetom proizvoda/usluge adekvatno definisani, bez dvosmislenosti, da su dokumentovani i da mogu biti ostvareni od strane fakulteta/škole.

4. OPIS RADA

Na slici 1. prikazan je dekompozicioni dijagram postupka preispitivanja ugovaranja.



Slika 1: Dekompozicioni dijagram postupka preispitivanja ugovaranja

4.1 Evidentiranje i dostava zahteva korisnika

Zahtev korisnika za sklapanje/izmenu ugovora sekretarica dekana prima (u slobodnoj formi, ako nije definisano zahtevom korisnika) i evidentira u Delovodnik, ako je definisano postupkom Q2.00.10 – Postupak za interno i eksterno komuniciranje. Preko Interne dostavne knjige dostavlja ih sekretaru, koji u Registru zahteva korisnika (obrazac Q2.04.01-01, Prilog 1) unosi osnovne podatke o zahtevu (redni broj, datum prijema, broj i datum zahteva, naziv korisnika i predmet zahteva). Sekretar, nakon evidentiranja zahteva korisnika pisanim putem (u slobodnoj formi), ispostavlja zahtev za preispitivanje zahteva korisnika s aspekta mogućnosti zadovoljenja zahteva. Dostavu zahteva registruje u Registru zahteva korisnika, Q2.04.01-01 (Prilog 1). Zahtev kompletiran pripadajućom dokumentacijom (specifikacijama proizvoda/usluga) dostavlja dekane fakulteta/direktoru škole, rukovodiocu OJ nadležne za proizvod/uslugu čiji je predmet zahteva korisnika i šefu službe za finansijske poslove.

4.2 Preispitivanje zahteva za ugovor

Rukovodilac OJ nadležne za proizvod/uslugu, dekan i šef službe za finansije preispituju mogućnost ispunjenja zahteva korisnika u roku ne dužem od tri dana, ceneći raspoložive resurse (kadrovi, oprema, materijal, finansije itd.), prethodno prihvaćene obaveze, i tako dalje. Po potrebi obavlja konsultacije sa nadležnim licem za nabavku, finansijskim rukovodiocima fakulteta i rukovodiocima drugih OJ koje učestvuju u realizaciji proizvoda/usluge. Stav mora da sadrži podatke kao što su:

- normativi vremena,
- normativi i cene rada/materijala,
- vrednost opreme (i alata) koja se nabavlja isključivo za ispunjenje predmetnog zahteva,

- rok isporuke proizvoda, odnosno realizaciju usluge.

Na osnovu preispitivanja rukovodilac OJ donosi stav o mogućnosti ispunjenja zahteva korisnika, koju dostavlja sekretaru. Porudžbenice sa izjavom se preispituju na isti način.

Stavovi o preispitivanju zahteva se unose u Izveštaj o preispitivanju porudžbenice, ponude ili ugovora – Q2.04.01-02 (Prilog 2) u rubriku „Obrazloženje“.

Potpisom odgovornih lica overavaju se uneti stavovi o preispitivanju.

Po jednom istom zahtevu može biti više zapisa o preispitivanju, s obzirom na moguće dopune i izmene ponuda i ugovora.

Ukoliko je stav da se zahtev korisnika može realizovati u celosti, pristupa pripremi predloga ugovora, a ako se zahtev ne može ispuniti izveštava korisnika o nemogućnosti ispunjenja zahteva.

Predlog ugovora se izrađuje u slobodnoj formi, a kao minimum mora da sadrži:

- osnovnu dokumentaciju (specifikacije) za uslugu; ova dokumentacija mora u potpunosti da definiše uslugu u pogledu sadržaja i karakteristika (predmet usluge, rokovi za obavljanje, garancije, cena, itd.);
- dokumentaciju (specifikacije) za vršenje usluge; ova dokumentacija obuhvata uputstvo/uputstva kojima se definiše način vršenja usluge.

Celokupna dokumentacija može da bude obezbeđena kao rezultat razvoja usluge ili na bilo koji drugi način (dokumentacija proizvođača opreme na kojoj se vrši usluga, standardi koji propisuju sadržaj i metodu ispitivanja, itd.). Za čuvanje i izdavanje dokumentacije odgovorno je lice zaduženo za vršenje usluge ili drugo lice koje ono ovlasti.

Predlog ugovora izrađuje u 4 (četiri) kopije i dostavlja dekanu na kontrolu i odobrenje.

4.3 Usaglašavanje zahteva sa korisnikom

Ako je stav rukovodioca OJ da se zahtev korisnika može zadovoljiti uz izmene elemenata u zahtevu, rukovodilac OJ/sekretar fakulteta pisanim putem traži od korisnika izmenu zahteva.

Ukoliko korisnik prihvata izmenu zahteva, zaduženo lice pristupa izradi ugovora.

Dekan kontroliše kompletnost ugovora i njenu usklađenost sa odobrenim cenama norme časa i utvrđenom komercijalnom politikom.

Sekretar dostavlja sve kopije ugovora korisniku na potpis, koji potpisivanjem svih kopija ugovora i vraćanjem dve kopije prihvata ugovor.

Obostrano potpisan ugovor se arhivira, tako što jednu kopiju zadržava zaduženo lice, a jednu dostavlja arhivi fakulteta. Rukovodiocu OJ koja realizuje proizvod/uslugu po ugovoru, dostavlja se kopija ugovora.

Ako korisnik ima primedbe na ugovor, zaduženo lice usaglašava stavove sa njim, težeći da postigne obostrano prihvatljivo rešenje. Eventualne izmene predloga ugovora sprovode se na način kako se izrađuje, kontroliše i odobrava predlog novog ugovora.

Ukoliko se kroz usaglašavanje ne postigne saglasnost, zaduženo lice obustavlja dalje aktivnosti po predmetnom zahtevu kupca.

Zahtev za izmenu može da postavi i korisnik.

4.4 Realizacija ugovora

Realizaciju usluge obavljaju izvršioc, koristeći odgovarajuću opremu i eventualni potrebni materijal, u skladu sa ugovorom, a prema dokumentaciji za vršenje usluge (uputstvima). Nadzor nad realizacijom usluge vrši lice zaduženo za vršenje usluge. Kontrola u toku vršenja usluge vrši

se prema stavovima iz ugovora i dokumentaciji uz njega. O izvršenoj usluzi sačinjava se zapisnik (izveštaj), u skladu sa dokumentacijom o vršenju usluge i ugovoru sa korisnikom. Oblik zapisnika (izveštaja) mora da bude definisan u dokumentaciji za vršenje usluge (uputstvu/uputstvima za konkretnu uslugu). Rezultate izvršene usluge lice zaduženo za vršenje usluge verifikuje potpisom na zapisnik (izveštaj) o izvršenoj usluzi i predaje korisniku.

Ukoliko je ugovorom predviđeno, korisnik svojim potpisom na zapisniku (izveštaju) verifikuje rezultate usluge.

Obavljene poslove iz ugovora, služba za ekonomsko-finansijske poslove fakturiše i ispostavlja račun korisnicima. Šef službe za ekonomsko-finansijske poslove o tome sačinjava izveštaj koji dostavlja dekanu, a potom se odlaže uz dokumentaciju ugovora.

4.5 Izmene ugovora

Ukoliko se tokom realizacije ugovora pojave okolnosti koje bitno menjaju uslove pod kojima je ugovor sklopljen, a na štetu fakulteta, sekretar piše Zahtev korisnika za sklapanje/izmenu ugovora, radi otklanjanja štetnih posledica, koje bi proistekle iz dalje realizacije ugovora.

Predlog za izmenu ugovora može dati i korisnik u skladu sa ugovorom.

Odluku o prihvatanju zahteva za izmenu ugovora donosi dekan.

Izmene ugovora se sprovode u svemu, na način koji je ovim postupkom propisan za izradu novog ugovora i ugovaranje.

5. ODGOVORNOSTI I OVLAŠĆENJA

Svi učesnici u procesu prijema, evidentiranja i preispitivanja zahteva korisnika, davanju i usaglašavanju ponuda i ugovora i izmenama ugovora, odgovorni su za izvršavanje svojih obaveza u skladu sa odredbama ovog dokumenta.

Za kontrolu primene ovog dokumenta ovlašćen je predstavnik rukovodstva fakulteta za kvalitet.

6. PREGLED ZAPISA

Naziv	Obrazac broj	Medij čuvanja	Mesto čuvanja	Vreme čuvanja	Odgovorno lice
Zahtev korisnika	-	Papir	Kancelarija sekretara	5 godina	Dekan
Registar zahteva korisnika	Q4.03.01	Papir	Kancelarija sekretara	5 godina	Dekan
Prepiska sa korisnikom u vezi sa zahtevom	-	Papir	Kancelarija sekretara	5 godina	Dekan
Izveštaj o preispitivanju porudžbenice, ponude ili ugovora	Q2.04.01-02	Papir	Kancelarija sekretara	5 godina	Dekan
Ugovor	-	Papir	Kancelarija sekretara	10 godina	Dekan
Izveštaj o izvršenoj usluzi	-	Papir	Kancelarija sekretara	5 godina	Dekan
Zahtev za izmenu ugovora	-	Papir	Kancelarija sekretara	5 godina	Dekan

Ugovor i usaglašene ponude se čuvaju 10 godina, a ostali zapisi 2 godine od dana realizacije ugovora/ponude ili dana prekida aktivnosti po zahtevu, u arhivi fakulteta.

7. PRILOZI

Prilog 1: Izgled obrasca Q2.04.01-01 – Registar zahteva korisnika – ukupno 1 strana

Prilog 2: Izgled obrasca Q2.04.01-02 – Zapis o preispitivanju porudžbenice, ponude ili ugovora – ukupno 1 strana

