

УНИВЕРЗИТЕТ У БЕОГРАДУ
МЕДИЦИНСКИ ФАКУЛТЕТ
САВЕТ ФАКУЛТЕТА
БРОЈ: 60/III-5
ДАТУМ: 12.07.2016.г.
Б Е О Г Р А Д

На основу члана 22. став 1. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 124/12, 14/15 и 68/15) и чл. 114. Статута Медицинског факултета у Београду, у складу са Правилником о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца („Службени гласник РС”, број 83/2015) Савет високошколске установе Универзитета у Београду – Медицински факултет је на седници одржаној дана 12.07.2016.године донео

ПРАВИЛНИК О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

ПРЕДМЕТ УРЕЂИВАЊА

Члан 1.

Правилником о ближем уређивању поступка јавне набавке (у даљем тексту: Правилник) ближе се уређује процедура планирања набавки, спровођење поступака јавних набавки и извршење уговора унутар високошколске установе Универзитета у Београду – Медицински факултет (у даљем тексту: Факултет).

Правилником се нарочито уређују учесници у поступци јавних набавки, одговорности, начин обављања послова јавних набавки, начин планирања (критеријуми, правила и начин одређивања предмета јавне набавке и процењене вредности, начин испитивања и истраживања тржишта), одговорност за планирање, циљеви поступка јавне набавке, начин извршавања обавеза из поступка, начин обезбеђивања конкуренције, спровођење и контрола јавних набавки и начин праћења извршења уговора о јавној набавци.

На питања која нису посебно уређена овим Правилником сходно се примењују одговарајуће одредбе закона којим се уређују јавне набавке (у даљем тексту: Закон) и прописа донетих на основу Закона.

Члан 2.

Поступак набавки на које се не примењује закон којим се уређују јавне набавке и поступак набавки чија процењена вредност на годишњем нивоу није већа од износа који прописује Закон за набавке на које се не примењује Закон, уређује се посебним актом.

ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Примена

Члан 3.

Овај Правилник је намењен свим организационим јединицама Факултета (у даљем тексту: организационе јединице) и запосленима на Факултету који су укључени у планирање јавних набавки, спровођење поступака јавних набавки, извршење уговора и контролу јавних набавки.

Организационе јединице које имају нарочиту обавезу поступања у складу са Законом, прописима донетим на основу Закона, општим актима Факултета и одредбама овог Правилника су: ОЈ Стручне службе Факултета– Служба за финансијско-економске и књиговодствене послове, Правна служба, Техничка служба, Служба за опште послове, организационе јединице предклиничких предмета (у даљем тексту: организационе јединице) и организационе јединице клиничких предмета – Катедре за уже научне области (у даљем тексту: катедре) у складу са Статутом Факултета.

Задужено лице у Служби за финансијско – економске и књиговодствене послове (у даљем тексту Финансијска служба) ће управницима и шефовима катедри свих организационих јединица доставити примерак Правилника, који су у обавези да упознају сва запослена лица која учествују у поступцима јавних набавки са обавезама, правилима и начином поступања у поступку јавних набавки.

Појмови

Члан 4.

Јавна набавка је набавка добара, услуга или радова која се спроводи на Факултету, на начин и под условима прописаним Законом, подзаконским актима и овим Правилником;

План јавних набавки је годишњи план јавних набавки Факултета које ће Факултет спроводити у току календарске године и који садржи податке из члана 51. Закона и подзаконског акта којим се уређује форма плана јавних набавки и начин објављивања плана јавних набавки на Порталу јавних набавки;

Понуђач је лице које у поступку јавне набавке понуди добра, пружање услуга или извођење радова;

Уговор о јавној набавци је теретни уговор закључен у писаној или електронској форми између Факултета и понуђача у складу са спроведеним поступком јавне набавке, 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;

Лице запослено на пословима јавних набавки је лице које је ангажовано на пословима планирања, спровођења и извршења јавних набавки у радном или ван радног односа, у смислу закона којим се уређују радни односи.

Циљеви правилника

Члан 5.

Циљ Правилника је да се јавне набавке спровode 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.

Овим Правилником се посебно остварује:

- 1) јасно и прецизно уређивање и усклађивање обављања свих послова јавних набавки, а нарочито планирања, спровођења поступка и праћења извршења уговора о јавним набавкама;
- 2) утврђивање обавезе писане комуникације у поступку јавне набавке и у вези са обављањем послова јавних набавки;
- 3) евидентирање свих радњи и аката током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавним набавкама;
- 4) уређивање овлашћења и одговорности у свим фазама јавних набавки;
- 5) контрола планирања, спровођења поступка и извршења јавних набавки;
- 6) 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;
- 7) дефинисање општих мера за спречавање корупције у јавним набавкама.

Члан 6.

Поступак јавне набавке на Факултету спроводи се у складу с начелима Закона.

НАЧИН ПЛАНИРАЊА ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 7.

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

Члан 8.

Критеријуми који се примењују за планирање сваке јавне набавке су:

- 1) да ли је предмет јавне набавке у функцији обављања делатности и у складу са планираним циљевима који су дефинисани у релевантним документима (прописи, стандарди, годишњи програми пословања, усвојене стратегије и акциони планови...)
- 2) да ли техничке спецификације и количине одређеног предмета јавне набавке одговарају стварним потребама Факултета;
- 3) да ли је процењена вредност јавне набавке одговарајућа с обзиром на циљеве набавке, а имајући у виду техничке спецификације, неопходне количине и стање на тржишту (цена и остали услови набавке);
- 4) да ли јавне набавка има за последицу стварање додатних трошкова, колика је висина и каква је природа тих трошкова и да ли је као таква исплатива;
- 5) да ли постоје друга могућа решења за задовољавање исте потребе и које су предности и недостаци тих решења у односу на постојеће;
- 6) стање на залихама, односно праћење и анализа показатеља у вези са потрошњом добара (дневно, месечно, квартално, годишње и сл);
- 7) прикупљање и анализа постојећих информација и база података о добављачима и закљученим уговорима;
- 8) праћење и поређење трошкова одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл;
- 9) трошкови животног циклуса предмета јавне набавке (трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, као и трошкови одлагања након употребе);
- 10) ризици и трошкови у случају неспровођења поступка јавне набавке, као и трошкови алтернативних решења.

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

Члан 9.

Координација поступка планирања врши се у Финансијској служби.

Поступак планирања почиње у организационим јединицама утврђивањем стварних потреба за предметима јавних набавки, које су неопходне за обављање редовних активности из делокруга и које су у складу са постављеним циљевима.

Пре почетка поступка пријављивања потреба за предметима јавних набавки, задужено лице у Финансијској служби доставља свим организационим јединицама

инструкције за планирање, најкасније до 15.-ог априла текуће године за наредну годину.

Члан 10.

Инструкцијама за планирање се обезбеђују полазни елементи за планирање јавних набавки, који се базирају на: потребама, подацима о извршеним јавним набавкама, стању залиха и очекиваним променама у снабдевању организационих јединица Факултета.

Инструкције садрже податке потребне за утврђивање и исказивање потреба организационих јединица за одређеним добрима, услугама и радовима, одређивање врсте предмета јавних набавки, критеријума и мерила који су од значаја за редослед приоритета набавки, оцену оправданости исказаних потреба и процену вредности јавне набавке.

Инструкције за планирање се достављају свим организационим јединицама у писаној форми, са стандардизованим обрасцима, упитницима и табелама за прикупљање и пријављивање тражених података и роком за пријављивање потреба и треба да садрже све податке који су неопходни да би се сачинио јединствени план јавних набавки на нивоу Факултета.

Садржина и форма инструкција за планирање је прописана на обрасцу 1. који је саставни део овог правилника (Инструкције за планирање).

Члан 11.

Стварне потребе за добрима, услугама и радовима које треба набавити, организационе јединице одређују у складу са критеријумима за планирање јавних набавки.

Организационе јединице утврђују и исказују потребе за предметима набавки тако што морају доставити описе предмета набавки по врсти, количине, процену вредности набавке, и друге елементе од значаја за планирање јавне набавке и са образложењем који су од значаја за оцену оправданости и процену приоритета сваке појединачне набавке, најкасније до 15.-ог маја текуће године за наредну годину.

На основу усвојеног Плана јавних набавки организационе јединице своје конкретне потребе исказују достављањем Захтева за јавну набавку Финансијској служби.

Захтев за јавну набавку се састоји од два дела: први део чине општи подаци о добрима, услугама или радовима који се набављају, а други део чине подаци који служе за израду техничке спецификације предмета јавне набавке и зависе од врсте добара, услуга или радова који се набављају.

Садржина и форма Захтева за јавну набавку је прописана на обрасцу бр.2, који је саставни део овог правилника.

Члан 12.

Декан Факултета доноси коначну одлуку да ли предметна набавка која је опредељена у складу са одредбама овог Правилника представља реалне потребе

Факултета, да ли опредељена количина добара одговара потребама, као и да ли су утврђени приоритети и динамика спровођења јавних набавки у складу са очекиваним приходима Факултета.

Одређивање одговарајуће врсте поступка и утврђивање истоврсности добара, услуга и радова

Члан 13.

Задужено лице у Финансијској служби, након извршене провере података добијених од организационих јединица, а на основу критеријума и мерила унапред одређених инструкцијама за планирање, утврђује и одређује укупну процењену вредност истоврсних предмета набавке на нивоу читавог Факултета и на основу реда приоритета набавки, одређује врсту поступка за сваки предмет набавке, у складу са укупном процењеном вредношћу истоврног предмета јавне набавке.

Задужено лице у Финансијској служби, након извршене провере података добијених од организационих јединица, на основу критеријума и мерила унапред одређених инструкцијама за планирање, утврђује и одређује укупну процењену вредност истоврсних јавних набавки на нивоу читавог Факултета и у складу са укупном процењеном вредношћу одређује врсту поступка за сваку јавну набавку.

У складу са претходно дефинисаном врстом поступка обједињују се истоврсна добра, услуге и радови у јединствени поступак, где год је то могуће, имајући у виду динамику потреба и плаћања.

Израда и доношење Плана јавних набавки

Члан 14.

Овлашћено лице за план јавних набавки је начелник Финансијске службе.

Након извршених корекција и усклађивања потреба са предлогом финансијског плана, овлашћено лице за план јавних набавки сачињава предлог плана јавних набавки на нивоу целог Факултета.

Члан 15.

Савет Факултета доноси План јавних набавки после усвајања финансијског плана, најкасније до 31. марта текуће године.

Члан 16.

План јавних набавки службеник за јавне набавке одмах након доношења доставља Правној служби, а у року од десет дана од дана доношења објављује на Порталу јавних набавки и на интернет страници Факултета.

Члан 17.

Измене и допуне плана јавних набавки доносе се када постоје измене у погледу повећања процењене вредности јавне набавке за више од 10%, измена предмета јавне набавке, односно планирање нове јавне набавке.

Измене и допуне плана јавних набавки доносе се у поступку који је прописан за доношење плана јавних набавки и објављују се на Порталу јавних набавки у року од десет дана од дана доношења.

Правила и начин одређивања предмета јавне набавке, техничких спецификација, додатних критеријума и елемената критеријума

Члан 18.

Предмет набавке су добра, услуге или радови и обликује се у складу са начелима који су одређени у Закону, одредбама закона које уређују предмет јавне набавке и процењену вредност предмета јавне набавке и Општим речником набавки.

Техничке спецификације се израђују у складу са Законом и критеријумима за планирање јавних набавки, тако да се предмет набавке опише на једноставан, јасан, објективан, разумљив и логично структуриран начин.

Техничка спецификација, као обавезан део конкурсне документације се израђује у организационим јединицама или у Стручним службама Факултета у зависности од предмета јавне набавке.

Техничку спецификацију, односно пројектну документацију (у случају када су предмет набавке радови) израђује лице задужено за израду техничке спецификације, односно пројектне документације.

Техничке спецификације се утврђују тако да не дискриминишу понуђаче, односно да не фаворизују тачно одређеног понуђача.

Технички захтеви добара, услуга или радова који се набављају морају бити описани на начин који одговара потребама организационих јединица Факултета.

Техничке спецификације се достављају задуженом лицу у Финансијској служби са захтевом за јавну набавку и осталом документацијом неопходном за покретање поступка јавне набавке.

Техничке спецификације не могу се користити нити се на њих може позивати када се односе на добра, услуге или радове одређене производње, извора или градње.

У техничким спецификацијама не може се назначити ниједан појединачни робни знак, патент или тип, нити посебно порекло или посебна производња, осим ако се тиме предмет уговора описује тако да техничке спецификације буду довољно разумљиве понуђачима. У том се случају елементи попут робног знака, патента, типа или произвођача обавезно наводе уз назнаку „или одговарајуће“.

Техничке спецификацију потписује лице задужено за израду техничке спецификације, односно пројектне документације а његов непосредни руководиоцац (управник, односно руководиоцац организационе јединице) даје сагласност потписом

чиме потврђује да је упознат са предметном документацијом и да нема примедби на исту. Наведена лица се сматрају одговорним за израђене техничке спецификације.

Уколико Факултет нема запослено стручно лице за израду техничких спецификација предметних јавних набавки, може ангажовати стручњаке из одговарајућих области на законом прописан начин.

На основу горе наведене техничке спецификације, односно пројектне документације, комисија приступа изради конкурсне документације за предметну јавну набавку.

Додатне услове за учешће у поступку јавне набавке у погледу финансијског, пословног, техничког и кадровског капацитета, одређује комисија у зависности од предмета јавне набавке водећи рачуна да се испуњењем додатних услова обезбеђује сигуран услов за реализацију предметног уговора.

Услови који се тичу финансијског капацитета односе се на ниво пословних прихода којима се обезбеђује успешна реализације уговора.

Услови који се тичу пословног капацитета односе се на референце које су неопходне за закључивање уговора и његово извршење.

Услови који се тичу техничких капацитета односе се на техничку опремљеност понуђача потребну за испуњење обавеза које су предмет јавне набавке (потребни алати, уређаји, возила, средства за извршење услуге и сл.).

Услови који се тичу кадровског капацитета односе се на кадровску опремљеност (кадровску структуру) понуђача потребну за испуњење обавеза које су предмет јавне набавке (потребан број запослених одређене струке и одговарајућих квалификација и сл.).

Додатни услови морају бити у логичкој вези са предметом јавне набавке и не смеју да дискриминишу понуђаче.

Критеријуме за доделу уговора и елементе критеријума за оцењивање понуда, као и методологија за доделу пондера за сваки елемент критеријума морају бити описани у складу са Законом и вредновани у конкурсној документацији.

Критеријуми за доделу уговора и елементе критеријума утврђује комисија, узимајући у обзир предмет јавне набавке, техничку сложеност, трајање, вредност јавне набавке и сл.

Правила и начин одређивања процењене вредности јавне набавке

Члан 19.

Процењена вредност јавне набавке одређује се на основу следећих елемената:

- техничке спецификације утврђеног предмета јавне набавке
- количине добара, обима услуга или радова
- претходног искуства у набавци конкретног предмета јавне набавке и
- спроведеног истраживања тржишта.

Начин испитивања и истраживања тржишта предмета јавне набавке

Члан 20.

Запослени који обављају послове у вези са поступцима јавних набавки у организационим јединицама испитују и истражују тржиште сваког појединачног предмета набавке, и то тако што испитују претходна искуства у набавци одређеног предмета набавке користећи постојеће информације и базе података о добављачима и уговорима као и истраживањем путем интернета (ценовници понуђача, Портал јавних набавки, сајтови других наручилаца, сајтови надлежних институција за објаву релевантних информација о тржишним кретањима)

Процењену вредност конкретне јавне набавке доставља подносилац Захтева за јавну набавку приликом подношења Захтева за јавну набавку на Обрасцу бр.2.

Начин одређивања периода на који се уговор о јавној набавци закључује

Члан 21.

Задужено лице у Финансијској служби одређује период на који се уговор о јавној набавци закључује, у складу са важећим прописима и реалним потребама Факултета, начелом економичности и ефикасности, а као резултат истраживања тржишта сваког предмета јавне набавке.

Одређивање динамике покретања поступака јавних набавки

Члан 22.

Задужено лице у Финансијској служби у договору са задуженим лицима у Стручним службама одређује динамику покретања поступака јавних набавки, имајући у виду План јавних набавки и потребе организационих јединица.

Актом којим се одређује динамика покретања поступака јавних набавки утврђују се оквирни датуми за покретање поступка јавне набавке, датуми закључења уговора и извршење уговора по кварталима.

Задужено лице у Финансијској служби обавештава организациону јединицу или надлежну службу у стручним службама о планираном датуму покретању поступка јавне набавке.

Задужено лице у организационој јединици је дужно да достави податке неопходне за израду конкурсне документације у року од 10 радних дана од пријема обавештења о намери покретања поступка јавне набавке према дефинисаним захтевима у обрасцу Захтева за јавну набавку и у формату који је његов саставни део (excel, word и др....) и који зависи од врсте добара, услуга или радова (образац бр. 2)

Уколико организациона јединица из претходног става не достави потребне податке као и техничку спецификацију у потребном формату (у захтеваном табеларном

прегледу) Финансијска служба не одговара за динамику покретања и реализације поступка јавних набавки, а против лица задуженог за достављање Захтева за јавну набавку се може покренути дисциплински поступак за повреду радне обавезе.

Надзор над извршењем плана јавних набавки

Члан 23.

Задужено лице у Финансијској служби је дужно да прати извршење плана јавних набавки по различитим критеријумима (позицији плана, предмету набавке, врсти поступка, броју закључених уговора, добављачима, реализацији и важењу појединачних уговора и сл. у складу са Правилником о форми плана и начину објављивања плана јавних набавки на Порталу јавних набавки („Службени гласник РС“, бр.83/15)“

Праћење реализације омогућава анализу остварених резултата и прецизније и сигурније планирање у будућем периоду, уз уштеде које произилазе из професионалног приступа процесу планирања.

Одговорност за планирање

Члан 24.

За законито, стручно и благовремено обављање послова у вези са планирањем јавних набавки одговорни су запослени који те послове обављају у оквиру својих надлежности, као и руководиоци организационих јединица у којима се ти послови обављају.

Свако ко сазна да је запослени из става 1. овог члана у обављању послова из области планирања јавних набавки поступио супротно Закону и одредбама овог правилника дужан је да о томе обавести непосредног руководиоца тог запосленог и декана Факултета.

ЦИЉЕВИ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Члан 25.

У поступку јавне набавке морају бити остварени циљеви поступка јавне набавке, који се односе на:

1) целисходност и оправданост јавне набавке – прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета и потребних количина, за задовољавање стварних потреба Факултета на ефикасан, економичан и ефективан начин;

2) економично и ефикасно трошење јавних средстава – принцип „вредност за новац“, односно прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета по најповољнијој цени;

- 3) ефективност (успешност) – степен до кога су постигнути постављени циљеви, као и однос између планираних и остварених ефеката одређене јавне набавке;
- 4) транспарентно трошење јавних средстава;
- 5) обезбеђивање конкуренције и једнак положај свих понуђача у поступку јавне набавке;
- 6) заштита животне средине и обезбеђивање енергетске ефикасности;
- 7) благовремено и ефикасно спровођење поступка јавне набавке за потребе несметаног одвијања процеса рада на Факултету и благовременог задовољавања потреба осталих корисника.

ЗАВОЂЕЊЕ, ДОСТАВЉАЊЕ, ПРИЈЕМ ПИСМЕНА И КОМУНИКАЦИЈА У ПОСЛОВИМА ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 26.

Завођење аката у поступку јавних набавки, достављање, пријем, кретање и евидентирање понуда, пријава и других писмена у вези са поступком јавне набавке и обављањем послова јавних набавки (планирање, спровођење поступка и извршење уговора о јавној набавци), обавља се преко писарнице Факултета, у којој се пошта прима, отвара и прегледа, заводи, распоређује и доставља организационим јединицама.

Послови у Писарници обављају се у организационој јединици Факултета - ОЈ Стручне службе у складу са Законом о јавним набавкама и Правилником о канцеларијском и архивском пословању.

Члан 27.

У Писарници пошту прима запослени задужен за пријем поште, у складу с распоредом радног времена.

Примљена пошта заводи се у одговарајућој евиденцији истог дана кад је примљена и под датумом под којим је примљена и одмах се доставља у рад.

Примљене понуде у поступку јавне набавке, измене и допуне понуде, заводе се у тренутку пријема и на свакој понуди, односно измени или допуни понуде, обавезно се мора назначити датум и тачно време пријема.

Уколико запослени из става 1. овог члана утврди неправилности приликом пријема понуде (*нпр. понуда није означена као понуда па је отворена, достављена је отворена или оштећена коверта и сл*), дужан је да о томе сачини белешку и достави је Правној Служби, са назнаком - за председника комисије за јавну набавку.

Примљене и заведене понуде се чувају у писарници у затвореним ковертама до отварања понуда када их запослени предаје Комисији за јавну набавку.

Сви запослени у Писарници, као и сви запослени који су имали увид у податке о достављеним понудама, дужни су да чувају као пословну тајну имена заинтересованих лица, понуђача, подносилаца пријава, као и податке о поднетим понудама, односно пријавама, до отварања понуда, односно пријава.

Члан 28.

Сва акта у поступку јавне набавке потписује декан Факултета, изузев аката које у складу са одредбама Закона потписује комисија за јавну набавку.

СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Захтев за покретање поступка јавне набавке

Члан 29.

Уколико је јавна набавка предвиђена у плану јавних набавки за ту календарску годину, задужено лице у Финансијској служби може да сачини захтев за покретање поступка јавне набавке у складу са динамиком спровођења поступака и одређеним средствима утврђеним Финансијском планом (Иницијални акт)

Иницијалним актом из става један одређује се сви елементи потребни за покретање поступка јавне набавке и израду конкурсне документације (предмет јавне набавке, број партија, чланови комисије, процењена вредност јавне набавке, процењена вредност партија, врста поступка, елементи критеријума на основу којих ће се донети одлука о додели уговора и начин и опис вредновања и рангирања понуда, техничке спецификације и количина и опис добара, услуга или радова и др.)

Садржина Иницијалног акта је прописана на обрасцу бр.3. који је саставни део овог Правилника.

Члан 30.

Иницијални акт из чл.28. упућује се декану на одобрење и потписивање након чега се исти доставља надлежним службама које спроводе активности за реализацију поступка јавне набавке.

Поступак јавне набавке мале вредности, чија је укупна процењена вредност на годишњем нивоу нижа од 5.000.000. динара спроводи службеник за јавне набавке.

У поступцима јавних набавки чија укупна вредност на годишњем нивоу прелази 5.000.000. динара, иницијални акт се доставља Правној служби, а задужено лице у Правној служби спроводи поступак јавне набавке.

Члан 31.

По пријему иницијалног акта за покретање поступка јавне набавке службеник за јавне набавке и задужено лице у Правној служби су дужни да провере да ли иницијални акт садржи све елементе неопходне за покретање поступка јавне набавке.

Уколико иницијални акт садржи недостатке, односно не садржи све потребне елементе потребне за израду одлуке о покретању поступка јавне набавке, израду решења о именовању комисије и других аката, и израду конкурсне документације исти се без одлагања враћа задуженом лицу у Финансијској служби на исправку и допуну, која мора бити учињена у најкраћем могућем року.

Након извршене исправке и допуне иницијалног акта, односно достављања комплетне документације потребне за израду конкурсне документације доноси се одлука о покретању поступка јавне набавке у најкраћем року.

Члан 32.

Преговарачки поступак са објављивањем позива за подношење понуда и преговарачки поступак без објављивања позива за подношење понуда спроводи службеник за јавне набавке и задужено лице у Правној служби у складу са

За јавне набавке мале вредности, чија је укупна процењена вредност на годишњем нивоу нижа од 5.000.000. динара, преговарачке поступке из става 1. овог члана спроводи службеник за јавне набавке.

За јавне набавке чија укупна вредност јавних набавки на годишњем нивоу прелази 5.000.000. динара, преговарачке поступке из става 1. овог члана спроводи задужено лице у Правној служби.

У зависности од процењене вредности из става 2. и става 3. овог члана службеник за јавне набавке односно задужено лице у Правној служби упућују Управи за јавне набавке захтев за добијање мишљења о основаности примене преговарачког поступка без објављивања јавног позива.

Начин поступања по одобреном захтеву за покретање поступка јавне набавке

Члан 33.

На основу одобреног иницијалног акта, у складу са чл.29. овог Правилника службеник за јавне набавке, односно задужено лице у Правној служби сачињава одлуку о покретању поступка јавне набавке и Решење о образовању комисије за јавну набавку, који садрже све потребне елементе прописане Законом.

Одлуку и решење из става 1. овог члана достављају се декану Факултета на потписивање.

Начин именовања чланова комисије за јавну набавку, односно лица која спроводе поступак јавне набавке

Члан 34.

Комисија за јавну набавку (у даљем тексту: комисија) има најмање три члана и три заменика од којих је један службеник за јавне набавке или лице са стеченим образовањем на правном факултету на студијама другог степена, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године.

У поступцима јавних набавки добара, услуга или радова чија је процењена вредност већа од троструког износа вредности горњег лимита јавне набавке мале вредности, службеник за јавне набавке мора бити члан комисије.

Чланови комисије именују се из реда запослених у ОЈ Стручне службе и других организационих јединица Факултета, у зависности од врсте и предмета јавне набавке.

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 јавне набавке, у комисију се може именовати лице које није запослено на Факултету.

У комисију се не могу именовати лица која могу бити у сукобу интереса за тај предмет јавне набавке.

Након доношења решења, чланови комисије потписују изјаву којом потврђују да у предметној јавној набавци нису у сукобу интереса.

Начин пружања стручне помоћи комисији, односно лицима која спроводе поступак јавне набавке

Члан 35.

Све организационе јединице дужне су да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ комисији.

У случају потребе за стручном помоћи, у зависности од врсте предмета јавне набавке, комисија се писаним путем обраћа организационим јединицама.

Организациона јединица од које је затражена стручна помоћ комисије, дужна је да писаним путем одговори на захтев комисије, у року који одређује комисија, а у складу са прописаним роковима за поступање.

Начин поступања у току израде конкурсне документације

Члан 36.

Комисија припрема конкурсну документацију на начин утврђен Законом и подзаконским актима који уређују област јавних набавки тако да понуђачи на основу исте могу да припреме прихватљиву и одговарајућу понуду.

Конкурсна документација мора да садржи елементе прописане Правилником о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова („Службени гласник РС“ бр.86/2015)

Комисија:

- припрема конкурсну документацију, огласе о јавним набавкама, измене или допуне конкурсне документације, додатне информације или објашњења у вези са припремањем понуда или пријава;
- отвара, прегледа, оцењује и рангира понуде или пријаве;
- води преговарачки поступак;
- сачињава писмени извештај о стручној оцени понуда;
- припрема предлог одлуке о додели уговора, предлог одлуке о закључењу оквирног споразума, предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке, као и предлог одлуке о признавању квалификације;
- одлучује поводом поднетог захтева за заштиту права;
- предузима друге радње у поступку у зависности од врсте поступка и предмета јавне набавке.

Комуникацију са заинтересованим лицима и понуђачима обављају искључиво чланови комисије.

Додатне информације или појашњења и измене и допуне конкурсне документације

Члан 37.

Додатне информације или појашњења у поступцима јавних набавки могу се тражити на начин прописан законом и конкурсном документацијом.

Додатне информације или појашњења и потребне измене и допуне конкурсне документације, сачињава комисија у складу са Законом.

Објављивање у поступку јавне набавке

Члан 38.

Објављивање огласа о јавној набавци, конкурсне документације и других аката у поступку јавне набавке врши службеник за јавне набавке, за потребе комисије, у складу са Законом.

Отварање понуда

Члан 39.

Отварање понуда се спроводи одмах након истека рока за подношење понуда, на месту и у време који су наведени у позиву за подношење понуда, као и у конкурсној документацији.

Отварање понуда је јавно и може присуствовати свако заинтересовано лице. Факултет ће искључити јавност у поступку отварања понуда уколико је то потребно ради заштите података који представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података.

У поступку отварања понуда могу активно учествовати само овлашћени представници понуђача.

Представник понуђача који учествује у поступку отварања понуда има право да приликом отварања понуда изврши увид у податке из понуде који се уносе у записник о отварању понуда.

Приликом отварања понуда комисија сачињава записник, који садржи податке прописане законом.

Записник о отварању понуда потписују чланови Комисије и представници понуђача, који преузимају примерак записника а понуђачима који нису учествовали у поступку отварања понуда доставља се записник у року од три дана од дана отварања.

Начин поступања у фази стручне оцене понуда

Члан 40.

Комисија након отварања понуда приступа стручној оцени понуда и након прегледа и оцене понуда сачињава извештај о стручној оцени понуда у складу са Законом.

Извештај из става 1. овог члана мора да садржи нарочито следеће податке:

- 1) предмет јавне набавке;
- 2) процењену вредност јавне набавке укупно и посебно за сваку партију;
- 3) основне податке о понуђачима;
- 4) понуде које су одбијене, разлоге за њихово одбијање и понуђену цену тих понуда;
- 5) ако је понуда одбијена због неувобичајено ниске цене, детаљно образложење – начин на који је утврђена та цена;
- 6) начин примене методологије доделе пондера;

7) назив понуђача коме се додељује уговор, а ако је понуђач навео да ће јавну набавку извршити уз помоћ подизвођача и сваки део уговора који ће извршити подизвођач.

Одредбе овог члана сходно се примењују и на извештај о стручној оцени пријава.

Доношење одлуке у поступку

Члан 41.

У складу са извештајем о стручној оцени понуда, комисија за јавну набавку, у року одређеном у позиву за подношење понуда, припрема предлог одлуке о додели уговора, предлог одлуке о закључењу оквирног споразума, предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке, односно предлог одлуке о признавању квалификације који мора бити образложен и мора да садржи нарочито податке из извештаја о стручној оцени понуда и упутство о правном средству.

Предлог одлуке из става 1. овог члана доставља се овлашћеном лицу на потписивање.

Потписана одлука се објављује на Порталу јавних набавки и на интернет страници Факултета у року од три дана од дана доношења.

Начин поступања у току закључивања уговора

Члан 42.

Након доношења одлуке о додели уговора и по истеку рока за подношење захтева за заштиту права, односно одлуке о закључењу оквирног споразума, односно ако у року предвиђеним Законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права одбачен или одбијен, задужено лице у Правној служби, односно службеник за јавне набавке сачињава уговор који потписује декан Факултета и понуђач коме је додељује уговор о јавној набавци.

Правна служба доставља један потписани примерак са финансијским средством обезбеђења Финансијској служби, а други примерак се чува у архиви Правне службе.

Поступање у случају подношења захтева за заштиту права

Члан 43.

У случају подношења захтева за заштиту права, по пријему захтева за заштиту права комисија одлучује поводом поднетог захтева у складу са законом.

ОВЛАШЋЕЊА И ОДГОВОРНОСТИ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Члан 44.

За законитост спровођења поступка јавне набавке, сачињавање предлога и доношење одлука, решења и других аката у поступку јавне набавке одговорни су: декан Факултета и комисија.

Акте у поступку јавне набавке (одлуке о покретању поступка, решења о образовању комисије, огласе о јавној набавци, одлуке о додели уговора, уговоре о јавној набавци и остала акта у поступку заштите права) у складу са Законом о јавним набавкама сачињавају службеник за јавне набавке и задужено лице у Правној служби и то:

- за јавне набавке мале вредности, чија је укупна процењена вредност на годишњем нивоу нижа од 5.000.000. динара, службеник за јавне набавке;
- за јавне набавке чија укупна вредност јавних набавки на годишњем нивоу прелази 5.000.000. динара, задужено лице у Правној служби

За поступање у роковима за закључење уговора, одговорни су службеник за јавне набавке и задужено лице у Правној служби.

Прикупљање података, сачињавање и достављање извештаја о јавним набавкама Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији врши службеник за јавне набавке.

НАЧИН ОБЕЗБЕЂИВАЊА КОНКУРЕНЦИЈЕ

Члан 45.

Конкурвенција у свим поступцима 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.

У циљу обезбеђивања конкуренције, у поступку јавне набавке мале вредности, задужено лице за комерцијалне послове на Факултету, пошто прими одлуку о покретању поступка јавне набавке мале вредности и конкурсну документацију за конкретну јавну набавку, упућује позив за достављање понуда на адресе најмање три лица која обављају делатност која је предмет јавне набавке и која су према сазнањима Факултета способна да изврше јавну набавку.

Доказ о позивању се доставља службенику за јавне набавке електронском поштом.

Кад год је могуће позив за достављање понуда се упућује и на адресе већег броја лица.

НАЧИН ПОСТУПАЊА У ЦИЉУ ЗАШТИТЕ ПОДАТАКА И ОДРЕЂИВАЊЕ ПОВЕРЉИВОСТИ

Члан 46.

Чланови комисије, као и сви запослени који су имали увид у поверљиве податке о понуђачима садржане у понуди, у складу са Законом, и које је понуђач означио у понуди као поверљиве, дужни су да чувају као поверљиве и одбију давање информације која би значила повреду поверљивости података добијених у понуди.

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.

Понуде и сва документација из поступка јавних набавки чувају се у архивама Стручних служби (Финансијска, Правна и Техничка служба) до извршења уговора, након чега се достављају Служби за опште послове на архивирање.

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.

Одређивање поверљивости

Члан 47.

У конкурсној документацији може се захтевати заштита поверљивости података који се понуђачима стављају на располагање, укључујући и њихове подизвођаче.

Преузимање конкурсне документације може се условити потписивањем изјаве или споразума о чувању поверљивих података уколико ти подаци представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података.

За одређивање поверљивости података овлашћена је и одговорна организациона јединица Стручне службе (Финансијска и Правна служба)

Задужено лице у Правној служби за сваку конкретну јавну набавку приликом достављања члановима комисије решења о именовању комисије, доставља и информацију о поверљивим подацима, ако такви постоје.

Комисија је дужна да поступа са поверљивим подацима у складу са Законом.

НАЧИН ЕВИДЕНТИРАЊА СВИХ РАДЊИ И АКТА, ЧУВАЊА ДОКУМЕНТАЦИЈЕ У ВЕЗИ СА ЈАВНИМ НАБАВКАМА И ВОЂЕЊА ЕВИДЕНЦИЈЕ ЗАКЉУЧЕНИХ УГОВОРА И ДОБАВЉАЧА

Члан 48.

Факултет као наручилац је дужан да евидентира све радње и акте током планирања, спровођења поступка и извршења јавне набавке, да чува сву документацију везану за јавне набавке у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архива, најмање десет година од истека уговореног рока за извршење појединачног уговора о јавној набавци, односно пет година од доношења одлуке о обустави поступка и да води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију добављача.

Задужено лице у Финансијској служби је дужна да прикупља и евидентира податке о поступцима јавних набавки и закљученим уговорима о јавним набавкама, а службеник за јавне набавке Управи за јавне набавке доставља тромесечни извештај најкасније до 10-ог у месецу који следи по истеку тромесечја, у складу са Законом.

Тромесечни извештај из става 1. овог члана потписује начелник Финансијске службе.

Након извршења уговора о јавној набавци или коначности одлуке о обустави поступка, сва документација се доставља Служби за опште послове на архивирање, која је дужна да чува сву документацију везану за јавне набавке у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архива, најмање десет година од истека уговореног рока за извршење појединачног уговора о јавној набавци, односно пет година од доношења одлуке о обустави поступка.

Задужено лице у Финансијској служби води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију добављача, у писаној и/или електронској форми, прати извршење закључених уговора и о томе извештава начелника Финансијске службе.

КОНТРОЛА ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 49.

Контрола јавних набавки обухвата контролу мера, радњи и аката које факултет доноси у поступку планирања, покретања, спровођења поступка и извршења уговора о јавној набавци, и то:

- 1) поступка планирања и целисходности планирања конкретне јавне набавке са становишта потреба и делатности Факултета;
- 2) критеријума за сачињавање техничке спецификације;
- 3) начина испитивања тржишта;
- 4) оправданости додатних услова за учешће у поступку јавне набавке и критеријума за доделу уговора;
- 5) начина и рокова плаћања, авансе, гаранције за дате авансе,
- 6) извршења уговора, а посебно квалитет испоручених добара пружених услуга, односно изведених радова;
- 7) стања залиха;
- 8) начина коришћења добара и услуга.

Члан 50.

Контрола јавних набавки се континуирано спроводи преко одговорних запослених лица на Факултету (декан, секретар Факултета, начелник Финансијске службе, шеф Правне службе, шеф Техничке службе и запослени који су задужени за спровођење поступка јавних набавки.

Члан 51.

Стручну помоћ у контроли јавних набавки пружају запослени у Финансијској, Правној и Техничкој служби.

НАЧИН ПРАЋЕЊА ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

Правила за достављање уговора и потребне документације унутар Факултета

Члан 52.

Непосредно по закључењу уговора о јавној набавци, два примерка уговора достављају се другој уговорној страни.

У поступцима јавних набавки које се спроводе у Правној служби, један примерак уговора се доставља Финансијској служби ради даљег праћења, а други примерак задржава.

У поступцима јавних набавки које спроводи службеник за јавне набавке, оба примерка уговора остају у Финансијској служби.

Правила комуникације са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора

Члан 53.

Комуникација у поступку јавне набавке и у вези са обављањем послова јавних набавки са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци одвија се писаним путем, односно путем поште, електронске поште или факсом.

Комуникацију са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци врши лице у Финансијској служби надлежно за праћење и реализацију, односно извршење уговора о јавној набавци.

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

Члан 54.

Управник ОЈ, у зависности од предмета јавне набавке, одређује лице у организационој јединици које је задужено да врши квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова.

Лице из става 1. овог члана проверава:

- да ли количина испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговара уговореном;
- 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.

Правила за потписивање докумената о извршеном пријему добара, услуга или радова

Члан 55.

Лице у организационој јединици које је задужено да врши квантитативни и квалитативни пријем добара или услуга сачињава записник у који се уносе:

- подаци о квантитативном и квалитативном пријему добара или услуга чиме се потврђује пријем одређене количине и тражене врсте добара или услуга и потврђује да испоручена као и пријем неопходне документације (уговор, отпремница, улазни рачун и сл.);
- подаци о квалитативном пријему добара или услуга чиме се потврђује да испоручена добра или услуге у свему одговарају уговореним.

Записник о примопредаји радова који су предмет јавне набавке, чиме се потврђује да су радови изведени у свему према техничкој спецификацији, односно пројектној документацији и да одговарају уговореном, потписују шеф Техничке службе као овлашћено лице за инвеститора, извођач радова и стручни надзор.

Записник се сачињава у два истоветна примерка, од чега по један примерак задржава свака уговорна страна.

Правила поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора

Члан 56.

Лице из става 1. претходног члана утврђује да ли количина или квалитет испоруке (добара или извршених радова или услуга) одговара уговореном и потписује записник којим се констатује да је извршен квалитативни и квантитативни пријем добара, радова или услуга.

У случају када лице из става 1. овог члана утврди да количина или квалитет испоруке не одговара уговореној, сачињава и потписује рекламациони записник, у коме наводи све уочене недостатке и у чему испорука није у складу са уговореним.

У случају када квалитет изведених радова није у складу са захтеваном техничком спецификацијом радова, односно пројектном документацијом и уговором о јавној набавци, примедбе сачињавају и рекламациони записник потписује лице у организационој јединици које је задужено да врши квантитативни и квалитативни пријем добара или услуга, шеф Техничке службе и лице које врши стручни надзор над извођењем радова.

Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање

Члан 57.

Рачуни и друга документа за оверавање и плаћање примају се преко писарнице Факултета, у складу са Правилником о организацији буџетског рачуноводства.

Правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења

Члан 58.

У случају када утврди разлоге за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, Финансијска служба која прати извршења уговора о јавној набавци, о томе без одлагања обавештава Правну службу, уз достављање потребних образложења и доказа.

Задужено лице у Правној служби проверава испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења и, уколико су за то испуњени услови,

обавештава Финансијску службу која врши реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења у складу са важећим прописима.

Правила стављања добара на располагање корисницима унутар Факултета

Члан 59.

Добра се организационим јединицама стављају на располагање на основу документа – требовање, које потписују управници организационих јединица и упућују Финансијској служби у чијем је делокругу магацинско пословање.

Правила поступања у вези са изменом уговора

Члан 60.

Задужено лице у Финансијској служби прати извршења уговора о јавној набавци и у случају потребе за изменом уговора о јавној набавци о томе обавештава службеника за јавне набавке (за јавне набавке чија је укупна процењена вредност на годишњем нивоу нижа од 5.000.000. динара) и задужено лице у Правној служби (за јавне набавке чија укупна вредност јавних набавки на годишњем нивоу прелази 5.000.000. динара).

Уколико друга уговорна страна захтева измену уговора о јавној набавци, задужено лице у Финансијској служби у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци овај захтев заједно са својим мишљењем о потреби и оправданости захтеваних измена, доставља службенику за јавне набавке или задуженом лицу у Правној служби, који затим проверавају да ли су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци.

Уколико су испуњени законом и конкурсном документацијом прописани услови за измену уговора о јавној набавци, службеник за јавне набавке, односно задужено лице у Правној служби израђује одлуку о измени уговора који се доставља на потпис декану Факултета.

Службеник за јавне набавке у року од три дана од дана доношења, одлуку објављује на Порталу јавних набавки и доставља извештај Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

Поступање у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року

Члан 61.

Задужено лице у Финансијској служби, у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року, о томе обавештава другу уговорну страну.

Уколико друга уговорна страна не отклони грешке у гарантном року у складу са уговором, Финансијска служба о томе обавештава задужено лице у Правној служби.

Задужено лице у Правној служби проверава испуњеност услова за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року и, уколико су за то испуњени услови, обавештава задужено лице у Финансијској служби у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија, која реализује средство обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року.

Правила за састављање извештаја (анализе) о извршењу уговора

Члан 62.

Службеник за јавне набавке евидентира податке о спроведеним поступцима и закљученим уговорима о јавним набавкама и сачињава извештај о извршењу уговора о јавним набавкама у складу са Правилником о садржини извештаја о јавним набавкама и начину вођења евиденције о јавним набавкама („Службени гласник РС“, бр.29/13).

Извештај о свим уговорима који су закључени у том тромесечју службеник за јавне набавке доставља Управи за јавне набавке електронским путем најкасније до 10.-ог у месецу који следи по истеку тромесечја.

УСАВРШАВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ КОЈИ ОБАВЉАЈУ ПОСЛОВЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 63.

Ради успешнијег обављања послова јавних набавки Факултет ће омогућити континуирано стручно усавршавање свих запослених који обављају послове јавних набавки.

ЗАВРШНА ОДРЕДБА

Члан 64.

Овај Правилник ступа на снагу у року од осам дана од дана објављивања на интернет страници Факултета, www.mfub.bg.ac.rs

Члан 65.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о ближем уређивању поступка јавне набавке који је усвојен на седници Савета Медицинског факултета дана 06.05.2014.године.

УНИВЕРЗИТЕТ У БЕОГРАДУ
МЕДИЦИНСКИ ФАКУЛТЕТ
САВЕТ

Проф.др Ивана Новаковић