



Универзитет у Новом Саду

Медицински факултет

Хајдук Вељкова бр. 3, 21000 Нови Сад, Србија

Телефон: (021) 420-678; факс (021) 6624-153

е-маил: dekanmf@uns.ac.rs

МЕДИЦИНСКИ ФАКУЛТЕТ У НОВОМ САДУ

Број 08-8924
25-12-2024
20..... год.
Нови Сад

ПРАВИЛНИК

***О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПАКА
ЈАВНИХ НАБАВКИ, НАБАВКИ НА КОЈЕ
СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ И НАБАВКИ
ДРУШТВЕНИХ И ДРУГИХ ПОСЕБНИХ
УСЛУГА МЕДИЦИНСКОГ ФАКУЛТЕТА
НОВИ САД***

24.12.2024. године

Страна 1 од 13

САДРЖАЈ

Предмет уређивања.....	3
Појмови	3
Комуникација у поступку јавне набавке.....	3
Начин планирања јавних набавки	4
Основне одредбе.....	4
Критеријуми за планирање.....	4
Учесници у планирању набавки	5
Начин исказивања потреба.....	5
Истраживање тржишта	5
Одређивање предмета набавке.....	6
Остали послови тима за планирање.....	6
Доношење и објављивање Плана јавних набавки	7
Начин спровођења поступка јавне набавке	7
Услови за покретање поступка	7
Спровођење поступка јавне набавке	7
Обавезе и одговорност лица и организационих јединица.....	7
Одређивање поверљивости	8
Набавке на које се Закон не примењује	8
Основне одредбе.....	8
Планирање набавки	8
Набавке чија је процењена вредност испод прагова прописаних чланом 27. Закона	9
Набавке које су изузете од примене Закона на основу чл. 11-14. Закона.....	9
Друштвене и друге посебне услуге	10
Средства за реализацију уговора о јавној набавци, оквирног споразума или наруџбенице	10
Начин праћења извршења уговора о јавној набавци и уговора о набавкама на које се Закон не примењује	10
Правила комуникације са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора.....	10
Одређивање лица за праћење извршења уговора.....	11
Критеријуми, правила и начин провере квантитета и квалитета испоручених добара, пружених услуга или изведених радова	11
Документ о пријему добара, услуга или радова.....	11
Правила поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора	12
Правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења	12
Прелазне и завршне одредбе.....	12

На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник Републике Србије” бр. 91/19 и 92/23) Савет Медицинског факултета у Новом Саду, доноси

Правилник о ближем уређивању поступака јавних набавки, набавки на које се закон не примењује и набавки друштвених и других посебних услуга Медицинског факултета Нови Сад

Предмет уређивања

Члан 1.

Овим правилником ближе се уређује начин планирања, спровођења поступака јавних набавки и праћења извршења уговора о јавним набавкама, начин планирања и спровођења набавки на које се Закон о јавним набавкама (у даљем тексту: Закон) не примењује, као и набавки друштвених и других посебних услуга, као посебног режима набавки, Медицинског факултета Нови Сад (у даљем тексту: Факултет).

Појмови

Члан 2.

Поједини изрази употребљени у овом правилнику имају следеће значење:

- 1) **Јавна набавка** је набавка на основу уговора о јавној набавци добара, услуга или радова које набавља један или више јавних наручилаца од привредних субјеката које су ти наручиоци одабрали без обзира да ли су добра, услуге или радови намењени за јавне сврхе;
- 2) **Набавка** је она набавка која је потребна за обављање делатности наручиоца, а изузета је од примене Закона, односно набавка на коју се одредбе Закона не примењују, осим начела Закона на начин који је примерен околностима конкретне набавке и која се спроводи у складу са одредбама овог правилника;
- 3) **Набавком друштвених и других посебних услуга** сматрају се јавне набавке предвиђене Прилогом 7 Закона, за које је Законом прописан посебан режим набавке;
- 4) **Списак набавки** представља евиденцију свих набавки на које се одредбе Закона не примењују.

Остали изрази употребљени у овом правилнику имају значење прописано чланом 2. Закона.

Све што је овим правилником прописано за понуде или делове понуда, примењује се и на пријаве или делове пријава.

Комуникација у поступку јавне набавке

Члан 3.

Комуникација и размена података у поступку јавне набавке врши се електронским средствима на Порталу јавних набавки (у даљем тексту: Портал), на начин прописан чланом 45. Закона и подзаконским актима.

Подношење делова понуда, пријава, плана или дизајна (у даљем тексту: делови понуда) обавља се преко писарнице Медицинског факултета Нови Сад, у којој се пошта

прима, заводи, распоређује и доставља Одељењу финансијске оперативе, у случајевима када је Законом предвиђено да комуникација и размена података електронским средствима на Порталу, није обавезна у складу са чланом 45. став 3. Закона.

Члан 4.

У писарници пошту прима запослени задужен за пријем поште, у складу са 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.

Примљени делови понуда у поступку јавне набавке, као и измене, допуне и опозив истих, заводе се у тренутку пријема и на сваком делу понуде, односно измени, допуни или опозиву дела понуде, обавезно се означава датум и тачно време пријема.

Уколико запослени из става 1. овог члана утврди неправилности приликом пријема дела понуде (нпр. део понуде није означен као део понуде па је отворен, достављена је отворена или оштећена коверта, кутија са узорцима и сл.), дужан је да о томе сачини белешку и достави је Одељењу финансијске оперативе.

Примљене делове понуда запослени за пријем поште, без одлагања, доставља Одељењу финансијске оперативе.

Пријем делова понуда потврђује се потписом службеника за јавне набавке, у посебној евиденцији о примљеним деловима понуда.

Запослени у писарници и остали запослени Факултета који су имали увид у податке о достављеним деловима понуда, дужни су да чувају као пословну тајну имена привредних субјеката, понуђача, кандидата, као и податке о поднетим деловима понуда, до отварања понуда.

Начин планирања јавних набавки

Основне одредбе

Члан 5.

Факултет доноси годишњи план јавних набавки (у даљем тексту: План јавних набавки) који садржи податке прописане Законом.

План јавних набавки чине све јавне набавке чије се спровођење планира у текућој буџетској години.

Критеријуми за планирање

Члан 6.

Критеријуми који се узимају у обзир код планирања сваке јавне набавке су:

- 1) да ли је предмет 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, протоколи и др.);
- 2) да ли техничке спецификације и количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама наручиоца, односно крајњег корисника;
- 3) да ли је процењена вредност 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 се приликом набавке стварају и додатни трошкови, колика је висина и каква је природа тих трошкова и да ли је набавка неопходна и 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 изабраним понуђачима 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) еколошка предност предмета набавке, енергетска ефикасност и трошкови животног циклуса (трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, као и трошкови одлагања након употребе);

10) ризици и трошкови у случају неспровођења поступка набавке добара, услуга или радова, као и трошкови алтернативних решења.

Учесници у планирању набавки

Члан 7.

Послове планирања набавки обавља тим за планирање.

Тим за планирање чине декан Медицинског факултета у Новом Саду (у даљем тексту: Декан), Извршни директор за финансијске послове Медицинског факултета у Новом Саду (у даљем тексту: Извршни директор), руководилац Одељења финансијске оперативе и други запослени Факултета, а на основу писаног налога Декана.

Начин исказивања потреба

Члан 8.

Све унутрашње организационе јединице Факултета приликом израде финансијског плана, достављају у писаном облику планиране потребе за наредну годину.

Потребе морају бити исказане у одговарајућим количинским јединицама, описаних карактеристика, квалитета и динамике потреба, са образложењем разлога и сврсисходности набавке.

Лица из тима за планирање врше прикупљање, проверу исказаних потреба и утврђивање стварних потреба за сваку набавку појединачно.

Истраживање тржишта

Члан 9.

На основу утврђених потреба за добрима, услугама и радовима за реализацију планираних активности Факултета, тим за планирање набавки утврђује спецификације добара, услуга и радова.

Утврђене спецификације представљају основ за истраживање тржишта.

Члан 10.

Истраживање тржишта спроводи тим за планирање или друга стручна лица која одреди Декан ради припреме поступка јавне набавке и информисања привредних субјеката о својим плановима и захтевима у вези са набавкама.

Члан 11.

Истраживање тржишта спроводи се прикупљањем података на терену, путем интернета, доступних база података и огласа, у зависности од количина и врсте добара, услуга и радова.

О спроведеном истраживању тржишта сачињава се Записник, који нарочито садржи податке о ценама и њиховом кретању на тржишту, доступности потребних добара, услуга и радова, њиховом квалитету и периоду гаранције, условима одржавања, каналима дистрибуције и списак потенцијалних добављача за сваки предмет набавке са њиховим карактеристикама и описом стања конкуренције на тржишту предмета набавке.

Одређивање предмета набавке

Члан 12.

На основу добијених резултата истраживања тржишта врши се утврђивање процењене вредности потребних предмета набавке, а ради израде предлога финансијског плана.

Након усвајања финансијског плана, тим за планирање усклађује утврђене спецификације са одобреним финансијским средствима и одређује предмет сваке појединачне набавке.

Члан 13.

Приликом одлучивања које ће набавке бити обухваћене планом јавних набавки, тим за планирање анализира приоритете, имајући у виду пре свега потребе за редовним обављањем делатности и потребе за унапређењем делатности, као и критеријуме за планирање.

Остали послови тима за планирање

Члан 14.

Тим за планирање обавља и следеће послове, у свему у складу са одредбама Закона и то:

- Одређује врсту предмета јавне набавке;
- Одлучује о подели предмета јавне набавке у партије;
- Предлаже период трајања уговора, о чему коначну одлуку доноси Декан;
- Одређује процењену вредност јавне набавке и сваке партије, уколико је предмет јавне набавке обликован по партијама;
- Одређује процењену вредност код оквирног споразума, система динамичне набавке и партнерства за иновације;
- Одређује врсту поступка јавне набавке за сваку јавну набавку;
- Одређује оквирно време за покретање поступка;
- Предлаже да се неке набавке спроведу заједно са другим наручиоцима,

- односно предлаже Декану доношење одлуке којом ће овласти другог наручиоца да у име и за рачун Факултета спроведе поступак јавне набавке или предузме одређене радње у том поступку;
- Предлаже спровођење резервисане јавне набавке, уколико је то оправдано и сврсисходно.

Доношење и објављивање Плана јавних набавки

Члан 15.

Одељење финансијске оперативе припрема и уноси податке о плану набавки на Портал јавних набавки.

Тим за планирање усваја План јавних набавки.

По потписивању Плана јавних набавки од стране Декана, Одељење финансијске оперативе шаље План јавних набавки на објављивање на Порталу јавних набавки и интернет страници Факултета, најкасније у року од 10 дана од дана доношења.

Измене и допуне Плана јавних набавки се доносе на исти начин као и План јавних набавки.

Начин спровођења поступка јавне набавке

Услови за покретање поступка

Члан 16.

Одељење финансијске оперативе, у временском року који је у Плану јавних набавки означен за покретање поступка, сачињава и подноси Декану Одлуку о спровођењу поступка јавне набавке, која садржи све потребне елементе прописане Законом, коју доноси Декан.

Спровођење поступка јавне набавке

Члан 18.

Комисија за јавну набавку спроводи поступак јавне набавке путем Портала у свему на начин прописан одредбама Закона и подзаконских аката донетих у циљу спровођења Закона.

Обавезе и одговорност лица и организационих јединица

Члан 19.

За доношење одлуке о спровођењу поступка јавне набавке, одлуке којом се окончава поступак јавне набавке и закључење уговора о јавној набавци, одговоран је Декан.

За спровођење поступка јавне набавке одговорна је комисија за јавну набавку.

Акте у поступку јавне набавке припрема комисија за јавну набавку.

Критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта у поступку јавне набавке одређује комисија за јавну набавку, у складу са техничком спецификацијом.

Техничке спецификације предмета јавне набавке добара и услуга одређује комисија за јавну набавку. У случају потребе, комисија за јавне набавке, у циљу припреме техничке спецификације може тражити савет независних стручњака, надлежних органа или других привредних субјеката, под условом да се тиме не нарушавају начела обезбеђења конкуренције и забране дискриминације и једнакости привредних субјеката.

Техничке спецификације, као обавезан део конкурсне документације, одређују се на начин који ће омогућити задовољавање стварних потреба наручиоца и истовремено омогућити широком кругу понуђача да поднесу прихватљиве понуде.

Техничку спецификацију за јавну набавку радова чини комплетна техничка документација неопходна да понуђачи сачине понуду у поступку јавне набавке радова.

Критеријуме за доделу уговора, као и методологију за доделу пондера за сваки критеријум, начин навођења, описивања и вредновања критеријума у конкурсној документацији, утврђује комисија за јавну набавку, узимајући у обзир врсту, техничку сложеност, трајање, вредност јавне набавке и сл.

Модел уговора сачињава комисија за јавну набавку.

У поступку заштите права комисија за јавну набавку је одговорна за поступање у роковима и по поступку који је прописан законом.

Комисија за јавну набавку је надлежна за праћење рокова важења средстава финансијског обезбеђења за озбиљност понуде и поступање у случају потребе продужења рока важења средстава обезбеђења, све до закључења уговора о јавној набавци.

Након закључења уговора, за праћење рокова важења средстава финансијског обезбеђења и поступање у случају потребе продужења рока важења средства обезбеђења, надлежно је лице које прати извршење набавке.

Одређивање поверљивости

Члан 20.

За одређивање поверљивости података одговоран је Декан, који за сваку конкретну набавку, информацију о поверљивим подацима доставља члановима комисије за јавну набавку.

Набавке на које се Закон не примењује

Основне одредбе

Члан 21.

Приликом спровођења набавки на које се Закон не примењује у складу са вредностима прагова прописаним у члану 27. Закона, односно набавки које су изузете од примене Закона на основу чл. 11-14. Закона, Факултет је дужан да поступа у складу са начелима из Закона (начело ефикасности и економичности, начело обезбеђивања конкуренције и забране дискриминације, начело транспарентности поступка јавне набавке, начело једнакости привредних субјеката и начело пропорционалности), а на начин одређен Законом.

Члан 22.

Факултет, поред плана јавних набавки, доноси и списак набавки на које се Закон не примењује.

Приликом планирања набавки на које се Закон не примењује тим за планирање, поред дефинисања врсте предмета набавке, процењене вредности и оквирног времена за покретање набавке, за сваку појединачну набавку наводи и основ за изузеће од примене Закона.

Пре усвајања списка набавки, тим за планирање набавки проверава постојање основа за изузеће од примене Закона.

Набавке чија је процењена вредност испод прагова прописаних чланом 27. Закона

Члан 23.

За набавке чија је процењена вредност испод прагова прописаних чланом 27. Закона, лице надлежно за спровођење поступака набавки на Факултету, или комисија, уколико је Декан образује за потребе спровођења набавке, сачињава позив за подношење понуда који потписује Декан.

Позив за подношење понуда, са обрасцем понуде, односно, са конкурсном документацијом, уколико Факултет процени да је иста потребна за спровођење набавке, шаље се на адресе најмање три привредна субјекта, која су према сазнањима Факултета способна да изврше набавку.

Позив за подношење понуда, образац понуде, односно конкурсна документација садрже све неопходне податке и захтеве за спровођење и извршење набавке.

Понуде се подnose на начин одређен у позиву за подношење понуда, електронским путем или преко писарнице.

Факултет може да преговара о цени са понуђачима који су поднели понуде.

Факултет по спроведеном поступку набавке чија је процењена вредност испод прагова прописаних чланом 27. Закона може закључити уговор или оквирни споразум са изабраним понуђачем или издати наруџбеницу.

Набавке које су изузете од примене Закона на основу чл. 11-14. Закона

Члан 24.

За набавке које су изузете од примене Закона на основу чл. 11-14. Закона, лице које овласти Декан или комисија коју Декан образује за потребе спровођење набавке, сачињава конкурсну документацију која садржи све неопходне податке и захтеве за спровођење и извршење набавке, у складу са прописима, а зависно од предмета набавке.

Позив за подношење понуда и конкурсну документацију за набавке из става 1. овог члана Факултет упућује на адресе привредних субјеката за које има сазнања да су способни да изврше набавку, осим у случају примене члана 12. став 1. тачка 11. Закона, када се Факултет без обзира на процењену вредност набавке директно обраћа носиоцу искључивог права ради закључења уговора.

Понуде се подnose на начин одређен у позиву за подношење понуда и конкурсној документацији, електронским путем или преко писарнице.

Факултет може да преговара о цени са понуђачима који су поднели понуде.

Факултет по спроведеном поступку набавке која је изузета од примене Закона на основу чл. 11-14. Закона, зависно од вредности набавке, природе и сврхе предмета набавке, може закључити уговор или оквирни споразум са изабраним понуђачем или издати наруџбеницу.

У складу са чланом 109. став 5. Закона, Факултет може да објави обавештење за добровољну претходну транспарентност, за набавке спроведене на основу одредаба чл. 11-14. Закона.

Друштвене и друге посебне услуге

Члан 25.

Факултет може да додели уговор или оквирни споразум за друштвене и друге посебне услуге које су наведене у Прилогу 7 Закона, а у складу са одредбама Закона и овог правилника.

Услуге из става 1. овог члана, Факултет набавља у отвореном поступку, рестриктивном поступку, конкурентном поступку са преговарањем и преговарачком поступку без објављивања јавног позива.

Факултет је дужан да у поступку доделе уговора и оквирног споразума поштује начела јавних набавки, нарочито начела транспарентности, једнакости понуђача и економичности.

Факултет одређује примерене рокове за подношење понуда и пријава, посебно узимајући у обзир сложеност предмета набавке и време потребно за израду пријава и понуда.

У случају друштвених и других посебних услуга, чија је процењена вредност мања од 15.000.000 динара, Факултет поступа у складу са одредбама овог правилника које се односе на набавке чија је процењена вредност испод прагова прописаних чланом 27. Закона.

Средства за реализацију уговора о јавној набавци, оквирног споразума или наруџбенице

Члан 26.

Потврду о постојању средстава у финансијском плану/одлуци о привременом финансирању, за реализацију конкретне јавне набавке, односно набавке, издаје Извршни директор и то парафирањем одлуке о спровођењу набавке, као и уговора о јавној набавци, оквирног споразума или наруџбенице.

Начин праћења извршења уговора о јавној набавци и уговора о набавкама на које се Закон не примењује

Правила комуникације са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора

Члан 27.

Комуникација са другом уговорном страном (у даљем тексту: изабрани понуђач), у вези са извршењем уговора о јавној набавци или уговора набавци на које се Закон не примењује (у даљем тексту: уговора) одвија се писаним путем, односно путем поште, електронске поште, факсом или телефоном.

Са изабраним понуђачем у вези са извршењем уговора могу комуницирати чланови комисије за праћење реализације уговора или лице које је за то задужено од стране Декана.

Факултет одмах по закључењу уговора обавештава изабраног понуђача о контакт подацима лица из претходног става овог члана.

Одређивање лица за праћење извршења уговора

Члан 28.

Декан, након закључења уговора, решењем образује комисију или задужује лице за праћење извршења уговора.

Приликом образовања комисије или задуживања лица, Декан у обавези је да води рачуна да је стручна оспособљеност лица или чланова комисије у логичкој вези са природом и специфичностима предмета уговора.

Лице или комисија из става 1. овог члана обављаће и остале потребне радње у вези са праћењем извршења уговора.

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

Члан 29.

Лице или комисија за праћење извршења уговора, проверава:

- да ли се добра испоручују, услуге пружају или радови изводе у уговореним роковима или по уговореној динамици;
- 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.

Проверу квалитета и квантитета радова и поштовање динамике извођења радова у току извођења и после завршетка радова, по правилу, врше пружаоци услуге стручног надзора и техничког прегледа, у складу са важећим прописима.

Задаци лица и комисије за праћење извршења уговора одређују се решењем о образовању комисије.

Документ о пријему добара, услуга или радова

Члан 30.

Лица која су именована за праћење извршења уговора, односно, да врше квалитативни и квантитативни пријем добара, услуга или радова, својим потписом на рачуну, отпремници, ситуацији или сличном документу, потврђују пријем одређене количине и тражене врсте (квалитета) добара, услуга или радова, и пријем неопходне документације (уговор, отпремница, извештај о испитивању, атести и сл.), као и да испоручена добра, услуге или радови у свему одговарају уговореним.

Документ из става 1. овог члана сачињава изабрани понуђач, у два истоветна примерка, који потписују изабрани понуђач и лице из става 1. овог члана, а свака страна задржава по један примерак.

Правила поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора

Члан 31.

У случају када се у току пријема утврди да количина или квалитет испоруке не одговара уговореном, не врши се пријем и не потписују документи из члана 30. овог правилника, већ лице или комисија за праћење извршења сачињава и потписује рекламациони записник, у којем се наводи у чему испорука није у складу са уговореним.

Записник из претходног става, потписује и овлашћени представник изабраног понуђача, који преузима примерак записника.

Поступање по рекламацији уређује се уговором, у складу са законом којим се уређују облигациони односи и другим прописима који уређују ову област.

Лице или комисија за праћење извршења имају могућност пријема делимичне испоруке, под условом да овај део испоруке одговара уговореном квалитету и да уговорено плаћање није условљено комплетном испоруком.

Лице или комисија за праћење извршења и овлашћени представник изабраног понуђача, по отклањању примедби датих у току пријема, потписују Записник о пријему.

Правила поступка продужења или реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења

Члан 32.

Након достављања уговорених средстава финансијског обезбеђења, Одељење финансијске оперативе проверава њихову исправност и одговорна је за њихово чување.

У случају када утврди разлоге за продужење рокова или за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, лице или комисија за праћење извршења уговора о јавној набавци, о томе, без одлагања, обавештава Одељење финансијске оперативе, уз достављање потребних образложења и доказа.

Одељење финансијске оперативе проверава испуњеност услова за продужење или реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења и, уколико су за то испуњени услови, спроводи продужење или реализује уговорена средства финансијског обезбеђења у складу са важећим прописима.

Лица из става 1. овог члана се старају се о враћању средстава финансијског обезбеђења изабраном понуђачу.

Члан 33.

Одредбе чл. 27. – 32. овог правилника односе се и на праћење извршења уговора, оквирног споразума или наруџбенице, који су закључени након спроведеног поступка набавке на који се Закон не примењује.

Прелазне и завршне одредбе

Члан 34.

Даном почетка примене овог правилника престаје да важи Правилник о ближем уређивању поступка јавне набавке унутар наручиоца од 08.05.2017. године.

Члан 35.

Поступци који до дана ступања на снагу овог правилника нису окончани, окончаће се по одредбама правилника који је био на снази до дана ступања на снагу овог правилника.

Члан 36.

Овај правилник ступа на снагу даном доношења.



ВЛ. ДЕКАН

Проф. др Снежана Бркић

У Новом Саду,
дана 20.12.2024. године.

