

Број: 3520
Датум: 10 03 2025 год.

На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 91/2019 и 92/2023), члана 63. став 1. тачка 8. Статута Универзитетског клиничког центра Србије, Управни одбор Универзитетског Клиничког центра Србије, доноси

ПРАВИЛНИК

о ближем уређивању поступка јавне набавке, набавки на које се закон не примењује
и набавки друштвених и других посебних услуга

ПРЕДМЕТ УРЕЂИВАЊА

Члан 1.

Овим Правилником о ближем уређивању поступка јавне набавке, набавки на које се закон не примењује и набавки друштвених и других посебних услуга (у даљем тексту: Правилник) у Универзитетском клиничком центру Србије (у даљем тексту: УКЦС) ближе се уређује:

1. начин планирања јавних набавки,
 2. начин спровођења поступка јавних набавки,
 3. начин праћења извршења уговора о јавној набавци (начин комуникације, правила, обавезе и одговорност лица и организационих јединица),
 4. начин планирања и спровођења набавки на које се закон не примењује,
 5. начин планирања и спровођења набавки друштвених и других посебних услуга
 6. начин планирања и спровођења набавки код којих се примењују еколошки аспекти
 7. начин предузимања свих потребних мера ради спречавања корупције у било којој фази јавне набавке,
 8. Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки
- Саставни део Правилника су Прилози.

ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Примена

Члан 2.

Овај Правилник је намењен свим запосленима у свим организационим јединицама у УКЦС који су у складу са важећом регулативом и унутрашњим општим актима, укључени у послове у вези са набавкама у било којој фази поступка јавне набавке односно набавкама на које се Закон не примењује.

Организационе јединице (Клинике, Центри и Службе) које су у саставу УКЦС су у обавези да поступају у складу са Законом, овим Правилником, другим прописима и

унутрашњим општим актима.

Руководиоци организационих јединица су у обавези да упознају своје запослене са обавезама, правилима, начином поступања прописаним овим Правилником.

Служба за правне послове, Управа и секретаријат, Служба за апотекарску делатност (болничка апотека), Служба за техничке и друге сличне послове, Служба за јавне набавке и друге надлежне клинике, центри и службе обављају послове планирања и праћења извршења уговора о јавним набавкама, док Служба за јавне набавке обавља и послове спровођења поступака јавних набавки, на начин који ће омогућити остваривање циљева овог Правилника.

Појмови

Члан 3.

Јавна набавка је набавка добара, услуга или радова од стране наручиоца, на начин и под условима прописаним Законом о јавним набавкама (у даљем тексту: ЗЈН).

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.

Организационе јединице су унутрашње организационе јединице као и радне јединице у њиховом саставу, које у свом раду обезбеђују остваривање свих функција које УКЦС има у здравственој, образовној и научно – истраживачкој делатности.

Учесници у планирању су руководиоци организационих јединица, односно лица која они одреде у складу са капацитетима, потребама и организацијом одређене организационе јединице наручиоца.

Предлагач набавке је руководилац организационе јединице у складу са чланом 2. став 4. овог Правилника.

Реализатор набавке је лице које је ангажовано на пословима јавних набавки односно на пословима планирања и/или спровођења и/или извршења јавних набавки у складу са Правилником о унутрашњој организацији и начину рада УКЦС.

Понуђач је привредни субјект који је поднео понуду.

Добављач је понуђач са којим је закључен уговор или оквирни споразум.

Уговор о јавној набавци је теретни уговор закључен у писаној форми између једног или више понуђача и једног или више наручилаца, који за предмет има набавку добара, пружање услуга или извођење радова.

Уговор о јавној набавци се закључује у писаној форми са понуђачем којем је уговор, односно оквирни споразум додељен након спроведеног поступка набавке.

Уговор о јавној набавци може да се закључи у електронској форми, у складу са законом којим се уређује електронски документ и законом којим се уређује електронски потпис.

Поступак јавне набавке спроводи се у складу са начелима Закона.

Циљеви правилника

Члан 4.

Циљ Правилника је да се набавке спроводе 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 УКЦС.

Општи циљеви овог правилника су:

1) јасно и прецизно уређивање и усклађивање обављања свих послова јавних набавки, а нарочито планирања, спровођења поступка и праћења извршења уговора о јавним набавкама и набавкама на које се не примењује ЗЈН;

2) утврђивање обавезе електронске и 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.

I

НАЧИН ПЛАНИРАЊА НАБАВКИ

Садржина плана јавних набавки

Члан 5.

План јавних набавки УКЦС представља списак свих јавних набавки добара, услуга и радова чије се покретање очекује у календарској години за коју се тај план доноси.

План јавних набавки садржи следеће обавезне елементе:

1. предмет јавне набавке и CPV ознаку;

2. процењену вредност јавне набавке;

3. врсту поступка јавне набавке;

4. оквирно време покретања поступка;

5. податак да ли се набавка спроводи преко тела за централизоване јавне набавке.

План набавки на које се Закон не примењује представља списак набавки у складу са правилима прописаним чланом 27. ЗЈН.

Критеријуми за планирање набавке

Члан 6.

У процесу планирања набавки учесници у планирању се морају придржавати следећих критеријума:

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 итд...)

2) да ли техничке спецификације и количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама наручиоца;

3) да ли је процењена вредност 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 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 набавке, као и трошкови алтернативних решења.

Инструкције за планирање

Члан 7.

Служба за јавне набавке УКЦС као организациона јединица која је задужена за координацију поступка планирања и израду јединственог плана јавних набавки, пре почетка поступка пријављивања потреба за предметима набавки, доставља осталим учесницима у планирању инструкције у писаној и електронској форми, са дефинисаним обрасцима, упитницима и табелама за прикупљање и достављање тражених података о набавкама које се планирају.

Организационе јединице су дужне да попуне тражене податке тако да исти садрже све податке који су Служби за јавне набавке неопходни да би сачиниле јединствени план набавки.

Инструкцијама се унифицира и стандардизује исказивање потребе за одређеним добрима, услугама и радовима.

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

Члан 8.

Поступак планирања организационе јединице почињу утврђивањем стварних потреба за предметима набавки, које су неопходне за обављање редовних активности из делокруга рада организационе јединице.

Стварне потребе за добрима, услугама и радовима, које треба набавити, организационе јединице одређују у складу са критеријумима за планирање набавки, при чему су Предлагачи набавке приликом исказивања потреба дужни да усагласе стварне потребе за предметима набавки са расположивим финансијским средствима.

Правила и начин одређивања предмета набавке и техничких спецификација предмета набавке

Члан 9.

Предмет набавке су добра, услуге или радови који су одређени у складу са Законом и општим речником набавки CPV-ом.

Предмет набавке се одређује на начин да представља техничку, технолошку, функционалну и другу објективно одредиву целину.

Техничким спецификацијама се предмет набавке одређује у складу са Законом и критеријумима за планирање набавки, тако да се предмет набавке опише на једноставан, јасан, објективан, разумљив и логично структуриран начин.

Правила и начин одређивања процењене вредности набавке

Члан 10.

Процењена вредност предмета јавне набавке одређује се у складу са правилима прописаним члановима 29 - 35. ЗЈН.

Процењену вредност предмета јавне набавке и поделу јавне набавке у партије одређује Предлагач набавке у складу са техничким спецификацијама утврђеног предмета набавке и утврђеним количинама, а као резултат претходног искуства у набавци конкретног предмета набавке и спроведеним истраживањем тржишта.

Процењена вредност предмета јавне набавке мора да буде објективна, и њеном утврђивању треба да претходи испитивање и истраживање тржишта предмета јавне набавке, које укључује проверу цене, квалитета, периода гаранције, одржавања и сл. и мора да буде валидна у време покретања поступка.

Одређивање процењене вредности предмета јавне набавке не може да се врши на начин који има за циљ избегавање примене Закона, нити у том циљу може да се врши подела предмета јавне набавке на више набавки.

Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке

Члан 11.

Испитивање и истраживање тржишта сваког појединачног предмета набавке врше запослени у организационој јединици којом руководи Предлагач набавке и то тако што упоређују цене више потенцијалних понуђача, период гаранције, начин и трошкове одржавања, рокове испоруке, постојеће прописе и стандарде и др.

Испитивање и истраживање тржишта врши се на неки од следећих начина:

- испитивањем претходних искустава у набавци овог предмета набавке (постојеће информације и базе података о добављачима и уговорима);
- истраживањем путем интернета (ценовници понуђача, Портал јавних набавки, интернет странице других наручилаца, као и надлежних институција за објаву релевантних информација о тржишним кретањима и др.);
- испитивање искустава других наручилаца;
- испитивањем тржишних услова и потенцијалних добављача;
- прикупљањем информативних понуда (анкете, упитници са конкретним питањима о предмету јавне набавке, цени, квалитету, року испоруке, гарантном року и сл.);
- на други погодан начин, имајући у виду сваки предмет набавке појединачно.

О спроведеном испитивању и истраживању Предлагачи набавки, који исказују потребе за набавком, дужни су да на основу испитивања и истраживања тржишта попуне у образац о истраживању тржишта податке о времену и начину испитивања и истраживања тржишта, о предузетим радњама и добијеним подацима о потенцијалним понуђачима, о њиховом броју и конкуренцији која влада на тржишту, о ценама и њиховом кретању на тржишту, периоду гаранције и др. Документацију коју су прикупили у поступку истраживања тржишта су дужни да чувају.

Модел обрасца о истраживању тржишта чини саставни део овог Правилника.

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

Члан 12.

Служба за правне послове, Управа и секретаријат, Служба за јавне набавке, Служба за техничке и друге сличне послове и Служба за апотекарску делатност (болничка апотека), након утврђивања списка свих предмета набавки, одређују укупне процењене вредности истоврсних предмета набавке на нивоу читавог УКЦС.

Служба за правне послове, Управа и секретаријат, Служба за Јавне набавке, Служба за техничке и друге сличне послове и Служба за апотекарску делатност (болничка апотека) предлажу одговарајућу врсту поступка за сваки предмет набавке.

У складу са претходно дефинисаном врстом поступка, Служба за правне послове, Управа и секретаријат, Служба за Јавне набавке, Служба за техничке и друге сличне послове и Служба за апотекарску делатност (болничка апотека) обједињују сва истоврсна добра, услуге и радове у јединствени поступак, где год је то могуће.

Начин одређивања периода на који се уговор о јавној набавци закључује

Члан 13.

Уговор о јавној набавци се закључује на период од 12 месеци. Изузетно се уговор о јавној набавци може закључити и на период краћи или дужи од 12 месеци, у зависности од предмета набавке а у складу са законским прописима.

Одређивање динамике покретања поступка набавке

Члан 14.

Динамику покретања поступка набавки одређују Служба за правне послове, Управа и секретаријат, Служба за јавне набавке, Служба за техничке и друге сличне послове и Служба за апотекарску делатност (болничка апотека) и друге надлежне клинике, центри и службе, у складу са претходно дефинисаним оквирним временом покретања поступка.

Приликом одређивања оквирног времена покретања поступка јавне набавке односно приликом покретања самог поступка јавне набавке, стручне Службе које иницирају покретање поступка треба да имају у виду објективне рокове потребне за израду конкурсне документације, рокове за припрему и достављање понуда у зависности од процењене вредности јавне набавке, законом прописане рокове за доношење одлуке у поступку јавне набавке, као и време које је, по редовном току ствари, потребно да протекне у случају одлучивања по поднетом захтеву за заштиту права од стране Републичке комисије.

Испитивање оправданости резервисане јавне набавке

Члан 15.

Служба за јавне набавке, као резултат истраживања тржишта, одређује да ли је оправдано (*могуће или објективно*) спровести резервисану јавну набавку узимајући у обзир предмет јавне набавке.

Израда нацрта, усаглашавање са финансијским планом и доношење плана јавних набавки

Члан 16.

Служба за јавне набавке у сарадњи са Службом за правне послове, Управом и секретаријатом, Службом за апотекарску делатност (болничка апотека) и Службом за техничке и друге сличне послове израђују и достављају инструкције за планирање свим организационим јединицама са стандардизованим обрасцима и табелама за пријављивање потреба најкасније до 15.10. текуће године за наредну годину;

Руководиоци организационих јединица су у обавези да најкасније до 01.11. текуће године доставе, у писаној и електронској форми попуњене обрасце који су садржани у инструкцијама за планирање у којима су исказане неопходне потребе за набавкама добара, услуга и/или радова за наредну годину;

Организационе јединице утврђују и исказују потребе за предметима набавки (организационе јединице морају доставити описе предмета набавки, количине и друго имајући у виду сваки предмет набавке појединачно);

Служба за правне послове, Управа и секретаријат, Служба за апотекарску делатност (болничка апотека) и Служба за техничке и друге сличне послове достављају Служби за јавне набавке обједињене захтеве односно предлог плана јавних набавки за набавку добара, услуга и радова најкасније до 15.11. текуће године за наредну годину.

Служба за јавне набавке проверава исказане потребе (врше формалну и рачунску контролу предложених предмета, приоритета набавки као и осталих података, и предлажу њихове исправке) и о томе обавештавају руководиоце Службе за правне послове, Управе и секретаријата, Службе за апотекарску делатност (болничка апотека) и Службе за техничке и друге сличне послове.

Служба за правне послове, Управа и секретаријат, Служба за апотекарску делатност (болничка апотека) и Служба за техничке и друге сличне послове у сарадњи са организационим јединицама врше неопходне исправке, утврђују стварне потребе за предметима набавки и достављају коригован предлог плана јавних набавки Служби за јавне набавке у року од 5 дана од дана достављања обавештења из претходног става.

Служба за јавне набавке обједињује потребе на нивоу наручиоца.

Служба за јавне набавке врши усклађивања и сачињава јединствени план јавних набавки на нивоу наручиоца, у складу са Законом и подзаконским актом.

Члан 17.

Служба за јавне набавке, на основу достављених предлога планова набавки, сачињава План јавних набавки и исти усаглашава са нацртом финансијског плана односно са финансијским планом наручиоца.

Служба за јавне набавке уноси корекције плана јавних набавки и након усклађивања са нацртом финансијског плана односно финансијским планом, припрема план јавних набавки који достављају руководиоцу наручиоца.

У Плану јавних набавки наводе се јавне набавке које ће се спроводити преко тела за централизоване набавке.

План јавних набавки Служба за јавне набавке у координацији са Службом за економско - финансијске послове, доставља Управном одбору УКЦС на усвајање.

Члан 18.

Управни одбор доноси годишњи план јавних набавки након или истовремено са усвајањем финансијског плана.

Објављивање плана јавних набавки

Члан 19.

План јавних набавки Служба за јавне набавке објављује на Порталу јавних набавки у року од десет дана од дана доношења и истовремено са објавом доставља руководиоцу Службе за правне послове, руководиоцу Управе и секретаријата, руководиоцу Службе за техничке и друге сличне послове и руководиоцу Службе за апотекарску делатност (болничка апотека).

Измене и допуне плана јавних набавки

Члан 20.

Измене и допуне плана јавних набавки односно ребаланс Плана јавних набавки могу да иницирају Служба за правне послове, Управа и секретаријат, Служба за економско-финансијске послове, Служба за апотекарску делатност (болничка апотека), Служба техничке и друге сличне послове, Служба за јавне набавке, тако да све измене буду видљиве у односу на основни план.

Служба за јавне набавке у сарадњи са Службом за економско - финансијске послове врши измену плана јавних набавки на основу предлога служби из претходног става, достављањем измене плана јавних набавки, односно ребаланса плана јавних набавки Управном одбору на усвајање, у поступку који је прописан за доношење плана јавних набавки.

Измене и допуне плана Плана јавних набавки, објављују се на Порталу јавних набавки у року од десет дана од дана доношења.

Праћење извршења јавних набавки

Члан 21.

Контрола закључених уговора у поступку јавних набавки и активирање средства обезбеђења уговора, на начин предвиђен уговором, у надлежности је организационих јединица УКЦС-а које прате реализацију закључених уговора.

Служба за јавне набавке, Служба за правне послове, Управа и секретаријат, Служба за апотекарску делатност (болничка апотека) и Служба за техничке и друге сличне послове, у делу у чијем планирању су учествовали, су дужни да прате извршење Плана јавних набавки по различитим критеријумима (позицији плана, предмету набавке, врсти поступка, броју закључених уговора, добављачима, реализацији и важењу појединачних уговора и сл).

Праћење реализације омогућава анализу остварених резултата, прецизније и сигурније планирање у будућем периоду, те повећање ефикасности и квалитета пословних процеса уз уштеде које произилазе из професионалног приступа процесу осмишљеног планирања.

II

СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Подношење захтева за покретање поступка јавне набавке

Члан 22.

Поступак јавне набавке се може покренути ако је јавна набавка предвиђена планом набавки за текућу годину и ако су за ту набавку предвиђена средства финансијским планом.

Организационе јединице Универзитетског клиничког центра Србије (клинике, центри и службе) које су крајњи корисници предмета јавне набавке, Служби за правне послове, Управи и секретаријату, Служби за апотекарску делатност (болничка апотека), Служби за техничке и друге сличне послове и Служби за јавне набавке могу доставити захтев за потребом одређеног предмета набавке.

Служба за правне послове, Управа и секретаријат, Служба за техничке и друге сличне послове и Служба за апотекарску делатност (болничка апотека), који су учествовали у планирању јавне набавке, достављају Служби за јавне набавке захтев за покретање поступка јавне набавке.

У случају када је Служба за јавне набавке Предлагач набавке, набавка се покреће на основу захтева за потребом/набавком који Служби за јавне набавке достављају клинике, центри и службе УКЦС или су у питању су специфичне набавке за једну или више организационих јединица УКЦС, за које нема захтева и које се спроводе сваке године на основу потрошње из претходног периода и др.

Подносилац захтева подноси захтев из става 2. и 3. овог члана, на обрасцу који садржи меморандум подносиоца захтева и потпис овлашћеног лица.

Подносилац захтева, из става 3. овог члана, дужан је да одреди предмет јавне набавке, процењену вредност, техничке спецификације, количину и опис добара, радова или услуга, тако да не користи дискриминаторске услове.

Служба за правне послове, Управа и секретаријат, Служба за апотекарску делатност (болничка апотека) и Служба за техничке и друге сличне послове истовремено са захтевом за покретање поступка набавке достављају Служби за јавне набавке техничке спецификације предмета јавне набавке у Excel и Word формату и др., предлог услова које привредни субјекти морају да испуне а који су у вези са предметом набавке.

Службе из претходног става су дужне да обезбеде и ставе на располагање потпуну и комплетну информацију неопходну за правилно припремање и спровођење поступка набавке.

Приликом подношења захтева за покретање поступка набавке Служба за правне послове, Управа и секретаријат, Служба за апотекарску делатност (болничка апотека) и Служба за техничке и друге сличне послове, морају узети у обзир време које је потребно по редовном току ствари, за предузимање неопходних припремних радњи пре него што се набавка објави на Порталу јавних набавки, а што обухвата прикупљање потписа чланова и замена чланова комисије за јавну набавку, достављање одлуке о спровођењу поступка јавне набавке Служби за економско финансијске послове на оверу/сагласност, достављање одлуке о спровођењу поступка јавне набавке на парафирање (у зависности од тога ко је иницирао поступак јавне набавке односно набавке на коју се закон не

примењује) руководиоцу Службе за правне послове, руководиоцу Управе и секретаријата, руководиоцу Службе за апотекарску делатност (болничка апотека), руководиоцу Службе за техничке и друге сличне послове, руководиоцу Службе за јавне набавке и Директору УКЦС на потпис, израду конкурсне документације и др. Такође, приликом подношења захтева за покретање поступка јавне набавке, треба узети у обзир и рокове за подношење понуда које закон прописује у зависности од процењене вредности набавке, као и време које је, по редовном току ствари, потребно да протекне у случају одлучивања по поднетом захтеву за заштиту права од стране Републичке комисије за заштиту права у поступцима јавних набавки.

Члан 23.

У случају подношења захтева за покретање преговарачког поступка без објављивања јавног позива, Подносилац захтева уз захтев за покретање, доставља образложење за покретање ове врсте поступка, попуњен и потписан образац о истраживању тржишта за предмет јавне набавке, предлог потенцијалног/потенцијалних понуђача и потребне доказе, уколико сматра да су испуњени Законом прописани услови за покретање поступка.

У случају спровођења преговарачког поступка из члана 61. став 1. тачка 2), Служба за правне послове, Управа и секретаријат, Служба за апотекарску делатност (болничка апотека) и Служба за техничке и друге сличне послове доставља уз захтев и образложење којим доказује да постоји хитна потреба за предметом набавке као и доказ да поступање наручиоца није довело до наведених околности.

Служба за јавне набавке односно реализатор набавке из Службе за јавне набавке, разматра достављени захтев и приложене доказе из става 1. овог члана, припрема и доставља захтев за мишљење Канцеларији за јавне набавке о основаности примене ове врсте поступка као и сву документацију у вези са разлозима који оправдавају спровођење ове врсте поступка.

Члан 24.

По пријему захтева за покретање поступка јавне набавке, реализатор набавке је дужан да провери да ли исти садржи све утврђене елементе, а нарочито да ли је јавна набавка предвиђена планом набавки за текућу годину.

Уколико поднети захтев садржи недостатке, односно не садржи све потребне елементе, исти се без одлагања враћа подносиоцу захтева на исправку и допуну, која мора бити учињена у најкраћем могућем року.

Начела јавних набавки

Члан 25.

Поступак јавних набавки спроводи се на начин да се обезбеђује поштовање начела јавних набавки прописаних Законом: начело економичности, ефикасности и заштите животне средине, начело обезбеђивања конкуренције и забране дискриминације, начело транспарентности поступка јавне набавке, начело једнакости привредних субјеката и начело пропорционалности.

Организационе јединице и лица која учествују у примени Закона дужна су да поштују

начела јавних набавки у свим поступцима јавних набавки и поступцима набавки на које се закон не примењује.

Јавна набавка не сме да буде обликована са намером избегавања примене Закона или избегавања примене одговарајуће врсте поступка јавне набавке или са намером да одређене привредне субјекте неоправдано доведе у повољнији или неповољнији положај.

Покретање поступка јавне набавке и образовање Комисије

Члан 26.

Уколико поднети захтев садржи све неопходне елементе, реализатор набавке без одлагања сачињава Предлог одлуке о спровођењу поступка јавне набавке и саставу комисије, која садржи све потребне елементе прописане Законом.

Са Предлогом одлуке из става 1. овог члана параграфирањем се саглашавају руководиоца организационе јединице у чијем делу плана је предвиђено покретање поступка набавке односно руководиоца Службе за правне послове, руководиоца Управе и секретаријата, руководиоца Службе за апотекарску делатност (болничка апотека), руководиоца Службе за техничке и друге сличне послове и руководиоца Службе јавних набавки односно лица које они овласте.

Након тога Предлог одлуке из става 1. овог члана, заједно са захтевом за покретање поступка набавке се доставља Директору УКЦС на потпис.

Образац одлуке о спровођењу поступка и саставу комисије за јавну набавку из става 1. овог члана чине саставни део овог Правилника.

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

Члан 27.

Поступак јавне набавке спроводи комисија за јавну набавку коју именује руководиоца наручиоца.

Комисија за јавну набавку мора да има непаран број чланова, а најмање три члана.

У комисији за јавну набавку један члан мора да буде службеник за јавне набавке са стеченим високим образовањем на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова или мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету или лице које је стекло сертификат за службеника за јавне набавке до дана ступања на снагу Закона о измени и допуни ЗЈН.

Ако процењена вредност јавне набавке не прелази износ од 3.000.000 динара, наручилац није дужан да именује комисију за јавну набавку, у ком случају поступак јавне набавке спроводи лице које руководиоца наручиоца именује.

Чланови комисије именују се из реда запослених у организационој јединици која је крајњи корисник набавке, Служби за правне послове, Управи и секретаријату, Служби за апотекарску делатност (болничка апотека), Служби за техничке и друге сличне послове,

Служби за економско - финансијске послове, Служби за јавне набавке а могу бити именовани и чланови из других организационих јединица уколико за то постоји објективна потреба.

За чланове комисије се именују лица која имају одговарајуће стручно образовање из области из које је предмет јавне набавке.

Ако наручилац 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 код наручица.

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

Комисија за јавну набавку, односно лице из става 3. овог члана, предузима све радње у поступку, а нарочито припрема огласе о јавној набавци, конкурсну документацију, врши стручну оцену понуда и пријава, припрема извештаје о поступку јавне набавке, обавља потребну комуникацију у поступку јавне набавке у складу са одредбама Закона, предузима потребне радње у случају подношења захтева за заштиту права као и предузимање свих других потребних радњи у вези са спровођењем поступка јавне набавке.

Комисија за јавну набавку и лице из става 3. овог члана, стара се о законитости спровођења поступка.

Именовани чланови комисије и заменици чланова 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 28.

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

У случају потребе за стручном помоћи, комисија се писаним путем обраћа надлежној организационој јединици.

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.

Уколико организациона јединица не одговори комисији или не одговори у року, комисија обавештава овлашћено лице наручиоца, који ће предузети све потребне мере предвиђене позитивним прописима за непоштовање радних обавеза.

Начин поступања у току израде конкурсне документације

Члан 29.

Конкурсна документација мора да буде сачињена на начин да омогући припрему и подношење понуде, односно пријаве.

Конкурсна документација у зависности од врсте поступка јавне набавке нарочито садржи податке о предмету набавке, техничке спецификације, критеријуме за квалитативни

избор привредног субјекта, критеријуме за доделу уговора, услове уговора, обрасце документа које подносе кандидати и понуђачи, информације о прописаним обавезама и друге информације потребне за припрему и подношење понуде, ако нису садржани у јавном позиву и другим огласима који се користе као јавни позив.

Подаци садржани у конкурсној документацији и подаци који су наведени у јавном позиву и другим огласима који се користе као јавни позив не смеју да буду у супротности.

Канцеларија за јавне набавке ближе уређује садржину конкурсне документације.

Служба за јавне набавке координира радом комисије за јавну набавку пружајући стручну помоћ у вези са спровођењем поступка и применом ЗЈН и подзаконских аката.

Конкурсна документација мора да буде потписана од стране Председника комисије најкасније до дана слања на објаву.

Комисија за јавну набавку је дужна да, у складу са Законом, подзаконским актима, одлуком о спровођењу поступка и саставу комисије за јавну набавку, предузме све радње потребне за спровођење поступка јавне набавке.

Објављивање огласа о јавној набавци и слање позива за подношење понуда

Члан 30.

Реализатор набавке из Службе за јавне набавке за потребе комисије за јавну набавку је дужан да истовремено са слањем на објављивање јавног позива, позива за подношење пријава или позива за подношење понуда или преговарање у систему квалификације, пошаље на објављивање конкурсну документацију на Портал јавних набавки.

Објављивање огласа на Порталу службених гласила Републике Србије и база прописа у складу са ЗЈН за потребе Комисије за јавну набавку врши реализатор набавке из Службе за јавне набавке

Реализатор набавке објављује и друге акте који настају у поступку јавне набавке.

Поступак јавне набавке сматра се покренутим слањем на објављивање јавног позива и других огласа који се користе као јавни позив, осим у случају преговарачког поступка без објављивања јавног позива када се поступак сматра покренутим даном слања позива за подношење понуда.

Додатне информације или појашњења и измене и допуне конкурсне документације

Члан 31.

Додатне информације или појашњења и потребне измене и допуне конкурсне документације, сачињава комисија за јавну набавку.

Реализатор набавке је дужан да без одлагања, у складу са роковима који су предвиђени Законом, све измене, допуне и додатна појашњења документације о набавци објави на Порталу јавних набавки, односно да стави на располагање на исти начин као и основну документацију.

Подношење понуда

Члан 32.

Понуде се подносе електронским средствима путем Портала јавних набавки.

Приликом пријема електронске понуде понуђач добија потврду пријема понуде са назнаком датума и времена пријема.

Делови понуде који се не могу поднети електронским путем у смислу члана 45. став 3. ЗЈН, достављају се у затвореној коверти препорученом пошљицом или личном доставом у Централну архиву УКЦС у року који је одређен у јавном позиву.

Ако су делови понуде достављени непосредно, Запослени у Централној архиви УКЦС приликом пријема је дужан да на коверти, односно кутији, обележи тачно време пријема као и да понуђачу изда потврду пријема.

У случају да су делови понуде поднети неблаговремено, комисија за јавну набавку ће по окончању поступка отварања, неотворене делове понуде да врати понуђачу, саознаком да су поднети неблаговремено.

Забрањено је давање информација о примљеним понудама до отварања понуда, а наручилац је у обавези да понуде чува на начин да не дођу у посед неовлашћених лица.

Отварање понуда

Члан 33.

Понуде се отварају одмах након истека рока за подношење понуда, односно истог дана.

Отварање понуда спроводи се аутоматски путем Портала јавних набавки и то у време отварања понуда које је одређено у јавном позиву.

Портал јавних набавки отвара понуде према редоследу приспећа.

Делове понуде који нису могли да буду достављени електронским средствима путем Портала јавних набавки, комисија за јавне набавке отвара према редоследу приспећа.

Отварање понуда је јавно, осим у случају примене електронске лицитације и у случају када 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, о чему ће одговорно лице наручиоца, на предлог Комисије за јавну набавку, донети одлуку којом одређује разлоге за искључење јавности као и то да ли се искључење јавности односи и на представнике понуђача.

На отварању понуда присуствује најмање један члан комисије за јавну набавку или лице из члана 27. став 3. Правилника.

Јавном отварању понуда могу присуствовати овлашћени представници понуђача и друга лица при чему право активног учествовања на јавном отварању понуда имају само чланови комисије за јавну набавку или лице из члана 27. став 3. Правилника и овлашћени представници понуђача, који су предали овлашћење за активно учешће у поступку отварања понуда.

Приликом отварања понуда не врши се стручна оцена понуда.

Портал јавних набавки формира записник о отварању понуда и аутоматски ставља на располагање наручиоцу и свим понуђачима, чиме се поступак отварања понуда путем Портала јавних набавки завршава.

Након отварања понуда чланови комисије и реализатор набавке потписују изјаву о одсуству сукоба интереса.

Портал јавних набавки омогућава понуђачима да изврше увид у образац понуде свих понуђача.

Овлашћени представник понуђача који присуствује поступку јавног отварања понуда може да поднесе примедбе на поступак јавног отварања понуда које је комисија за јавну набавку дужна да забележи и да исте евидентира у извештају о поступку јавне набавке.

Подношење понуда са подизвођачем

Члан 34.

Наручилац не може да захтева од привредних субјеката или да ограничава привредне субјекте да део уговора о јавној набавци повере подизвођачу или да ангажују одређене подизвођаче, осим ако посебним прописом или међународним споразумом није другачије одређено.

Привредни субјект који намерава да извршење дела уговора повери подизвођачу, дужан је да у понуди наведе:

1) који део уговора намерава да повери подизвођачу (по предмету или у количини, вредности или проценту);

2) податке о подизвођачима;

3) да ће наручилац непосредно да плаћа подизвођачу за део уговора који је он извршио, уколико подизвођач захтева да му се доспела потраживања плаћају непосредно.

Подаци из става 1. морају да буду наведени у уговору о јавној набавци, ако је привредни субјект поверио подизвођачу део уговора о јавној набавци.

У случају из става 2. тачка 3) овог члана наручилац је дужан да непосредно плаћа доспела потраживања подизвођачу за део уговора који је он извршио.

Реализатор набавке је у обавези да у у року од два дана од момента када је уговор са подизвођачем закључен обавести начелника /помоћника о том уговору.

Даље је у обавези начелник/помоћник да у року од два дана обавести Службу за економско финансијске послове о таквом уговору.

Ако није предвиђено непосредно плаћање доспелих потраживања подизвођачу за део уговора који је он извршио, потребно је да након плаћања фактуре привредном субјекту са којим је закључен уговор, Служба за економско финансијске послове у року од 60 дана, затражи :

1. изјаву подизвођача да је извршено плаћање његових потраживања

2. доказ да је плаћање извршено (потврда банке о извршеном преносу средстава на рачун подизвођача).

У случају да у горе наведеном року привредни субјект не достави доказ и изјаву подизвођача, Служба за економско- финансијске послове, дужна је да без одлагања обавести Службу за јавне набавке, с обзиром да од тада почиње да тече рок од 30 дана у којем је Служба за јавне набавке дужна да Канцеларији за јавне набавке достави предлог за покретање прекршајног поступка.

Преглед и стручна оцена понуда и пријава

Члан 35.

Након отварања понуда, односно пријава, врши се преглед, стручна оцена и рангирање понуда, односно пријава, на основу услова и захтева из документације о набавци и сачињава извештај о поступку јавне набавке.

Члан комисије, лице са стеченим образовањем на правном факултету и/или службеник за јавне набавке, односно чланови именовани из Службе за јавне набавке, одговорни су за оцену достављених доказа о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта из члана 111. Закона, као и за модел уговора.

За све остало што није предвиђено претходним ставом, за дефинисање критеријума за избор привредног субјекта, дефинисање захтева у погледу техничких карактеристика предмета јавне набавке, оцену о испуњености техничких карактеристика и друго, одговорни су чланови комисије именовани из реда запослених у организационој јединици која је крајњи корисник набавке, чланови комисије именовани од стране Службе за правне послове, Управе и секретаријата, Службе за апотекарску делатност (болничке апотеке) и Службе за техничке и друге сличне послове.

Извештај о поступку јавне набавке мора да садржи нарочито следеће податке:

- 1) предмет јавне набавке, процењену вредност јавне набавке укупно и посебно за сваку партију;
- 2) вредност уговора, оквирног споразума или система динамичне набавке;
- 3) основне податке о понуђачима односно кандидатима;
- 4) назив изабраног понуђача односно кандидата, разлоге због којих је његова понуда изабрана односно пријава прихваћена, део уговора или оквирног споразума који ће извршавати подизвођач и називе подизвођача ако постоје;
- 5) резултате оцене понуда и испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта и, ако је примењиво, критеријума или правила за смањење броја кандидата, понуда и решења и то:
 1. називе изабраних кандидата или понуђача и разлоге за њихов избор;
 2. називе одбијених/искључених кандидата или понуђача, разлоге за одбијање њихових пријава или понуда и понуђену цену тих понуда;
- 6) разлоге за одбијање понуде за које се установи да су неуобичајено ниске;
- 7) начин рангирања понуда;
- 8) околности које оправдавају примену преговарачког поступка без објављивања јавног позива;
- 9) околности које оправдавају примену конкурентног поступка са преговарањем и конкурентног дијалога које спроводи јавни наручилац;
- 10) разлоге због којих је наручилац одлучио да обустави поступак јавне набавке;
- 11) разлоге из члана 45. ст. 3. и 5. ЗЈН због којих нису коришћена електронска средства за подношење понуда;
- 12) сукоб интереса који је утврђен и мере које су поводом тога предузете, када је то примењиво;
- 13) образложење разлога због којих предмет јавне набавке није подељен у партије у складу са чланом 36. став 2. ЗЈН.
- 14) У случају спровођења преговарачког поступка у складу са чланом 61. ЗЈН извештај

о стручној оцени понуда мора да садржи иницијално понуђену цену, коначну цену која је постигнута у току поступка преговарања као и све постигнуте попусте и погодности.

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

Након извршене стручне оцене понуда, Комисија у што краћем року сачињава Извештај о поступку набавке (стручној оцени понуда) који садржи податке наведене у ставу 4. овог члана.

Након извршеног рангирања понуда, а под условом да постоји најмање једна прихватљива понуда, Комисија за јавну набавку предлаже да се додели уговор понуђачу који је понудио најповољнију понуду.

Комисија за јавну набавку такође предлаже да се обустави поступак јавне набавке уколико се након рангирања понуда утврди да не постоји ниједна прихватљива понуда.

Доношење одлуке у поступку јавне набавке

Члан 36.

У складу са Извештајем о поступку јавне набавке, комисија за јавну набавку 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 да садржи нарочито податке из извештаја о поступку набавке (стручној оцени понуда) и упутство о правном средству.

Са садржином Предлога одлуке из претходног става парафирањем се саглашавају лица из члана 26. Став 2. Правилника.

Након тога, Предлог одлука из става 1. овог члана се доставља руководиоцу наручиоца на потпис.

Након тога, Реализатор набавке је дужан да потписану Одлуку објави на Порталу јавних набавки у року од три дана од дана доношења.

Покретање новог поступка набавке у случају да је поступак јавне набавке окончан доношењем одлуке о обустави поступка

Члан 37.

У случају доношења одлуке о обустави поступка, подносилац првобитног захтева доставља Служби за јавне набавке нови захтев уколико се првобитни захтев мења односно изјашњење да може покренути нови поступак јавне набавке.

Поступање у случају подношења захтева за заштиту права

Члан 38.

У случају подношења захтева за заштиту права, Комисија поступа по пријему захтева за заштиту права, у складу са Законом.

О поднетом захтеву за заштиту права Служба за јавне набавке обавештава руководиоца наручиоца.

Закључење уговора и правила за достављање уговора и пратеће документације унутар наручиоца

Члан 39.

По истеку рока за подношење захтева за заштиту права, након доношења одлуке о додели уговора, односно одлуке о закључењу оквирног споразума, односно ако у року предвиђеним Законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права коначном одлуком одбачен или одбијен, као и ако је поступак заштите права обустављен, реализатор набавке сачињава предлог уговора, а исти одговара моделу уговора из конкурсне документације.

Уговор се сачињава у 4 истоветна примерка од којих се добављачу уручује један примерак а наручиоцу остају три примерка.

Реализатор набавке након истека рока за подношење захтева за заштиту права покреће процедуру потписивања предлога уговора, на начин што исти доставља лицима из члана 3. став 5. овог Правилника на преглед и парафирање.

Након потписивања уговора од стране овлашћеног лица, реализатор набавке позива другу уговорну страну да приступи закључењу уговора.

Реализатор набавке се стара о томе да изабрани понуђач приликом потписивања уговора или у року одређеном уговором достави средство обезбеђења.

Реализатор набавке, након достављања средства обезбеђења из претходног става, ради праћења реализације уговора, доставља један потписани примерак уговора организационој јединици која је Предлагач набавке и која је иницирала покретање поступка набавке (Служба за правне послове, Управа и секретаријат, Служба за апотекарску делатност (болничка апотека), Служба за техничке и друге сличне послове и друге надлежне клинике, центри и службе) и један потписани примерак уговора, чији прилог чини средство обезбеђења, Служби за економско-финансијске послове. Један потписани примерак уговора остаје у Служби за јавне набавке

Служба за економско-финансијске послове ће извршити повраћај средства обезбеђења по уговору, а према Процедуре тока немедицинске документације, у примереном року.

Након обостраног потписивања уговора, реализатор набавке на Порталу јавних набавки објављује обавештење о закљученом уговору у року од 30 дана од дана закључења уговора.

У случају обуставе или поништења поступка јавне набавке, Реализатор набавке је дужан да податке о томе објави у обрасцу обавештења о додели уговора у року од 30 дана од дана коначности одлуке о обустави или поништењу поступка јавне набавке.

Правила поступања у вези са изменом уговора

Члан 40.

Организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, у случају потребе за изменом уговора о јавној набавци, о томе обавештава Службу за јавне набавке и доставља одговарајући захтев са пратећим образложењем које оправдава измену уговора.

Уколико друга уговорна страна захтева измену уговора о јавној набавци, организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци овај захтев заједно са својим мишљењем о потреби и оправданости захтеваних измена, доставља Служби за јавне набавке.

Служба за јавне набавке проверава да ли су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци.

Измена уговора је дозвољена ако постоји основ за измену уговора у смислу одредаба члана 156 – 161. ЗЈН, није у супротности са важећим прописима, односно уколико је измена условљена променом прописа, није у супротности са уговорним одредбама, и ако су измене биле предвиђене у документацији о набавци и уговору о набавци на јасан и недвосмислен начин.

Није дозвољена битна измена уговора о јавној набавци.

Уговорени вишкови радова не представљају измену уговора о јавној набавци.

Уколико су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци, Служба за јавне набавке израђују предлог анекса уговора, које достављају на потпис руководиоцу наручиоца.

Служба за јавне набавке на Порталу јавних набавки објављује податке о свим уговорима закљученим након спроведеног поступка јавне набавке, о свим изменама уговора по основу чл. 156 – 161. овог закона, као и податке о уговорима/наруџбеницама закљученим односно издатим у складу са чланом 27. Закона и њиховим изменама.

Подаци о уговорима закљученим након спроведеног поступка јавне набавке и подаци о уговорима/наруџбеницама закљученим односно издатим у складу са одредбама члана 27. Закона објављују се у року прописаном чланом 109. ст. 1. и 2. Закона.

Подаци о изменама уговора по основу чл. 156, 159, 160 и 161. Закона, као и о изменама уговора /наруџбеница закључених односно издатих у складу са чланом 27. ЗЈН објављују се у року прописаном чланом 155. став 2. Закона.

Раскид уговора

Члан 41.

Предлог за раскид уговора мора бити достављен Служби за јавне набавке у писаној форми, од стране организационе јединице која прати извршење уговора, у складу са одредбама овог правилника, са позивом на члан закона или уговора који је основ за раскид, са разлозима документованим уговорном или другом документацијом, образложењем за раскид, роком ступања на снагу и последицама раскида. За потпуност и тачност достављене документације одговара организациона јединица која доставља предлог за раскид уговора. Документација за раскид уговора обухвата и другу релевантну документацију, пре свега:

- требовање или други доказ о захтеву наручиоца добављачу за извршењем уговора;
- обавештење о разлозима за раскид уговора;
- евентуални одговор добављача на обавештење о разлозима за раскид уговора;
- предметни уговор о набавци, и др.

Раскид може бити једностран или споразумни раскид уговора.

На случајеве раскида уговора, примењују се и одговарајуће одредбе Закона о облигационим односима.

III

НАЧИН ПРАЋЕЊА ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

Извршење уговора о јавној набавци

Члан 42.

Служба за правне послове, Управа и секретаријат, Служба за апотекарску делатност (болничка апотека), Служба за техничке и друге сличне послове, Служба за јавне набавке и друге надлежне клинике, центри и службе, су дужни да прате извршење уговора о јавној набавци, за коју су Предлагачи набавке и која је спроведена на основу захтева наведених служби.

Начин комуникације, правила, обавезе и одговорност лица и организационих јединица

Члан 43.

Комуникација и размена података у поступку јавне набавке врши се електронским средствима на Порталу јавних набавки, у складу са чланом 45. ЗЈН и упутством за коришћење Портала јавних набавки из члана 184. ЗЈН.

Комуникацијом и разменом података из става 1. члана 45. ЗЈН сматра се:

- састављање и слање на објављивање огласа о јавној набавци и њихове измене и допуне;
- електронска доступност описне и конкурсне документације и њихове измене и допуне;
- позивање привредних субјеката на подношење понуда и пријава, на преговарање или дијалог;
- комуникација између наручилаца и привредних субјеката у вези са додатним информацијама и појашњењима потребним за припремање и подношење понуде или пријаве;
- подношење и отварање понуда, пријава, планова и дизајна;
- комуникација између наручилаца и понуђача у вези са подношењем, допунама или појашњењима понуде, пријаве и исправљањем рачунских грешака;
- комуникација између наручилаца и понуђача у вези са подношењем доказа о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта;
- објављивање и достављање одлука које је наручилац дужан да објави и достави у складу са ЗЈН;
- комуникација између Канцеларије за јавне набавке набавке и наручилаца у вези са чланом 62. ст. 2. и 3. ЗЈН;
- подношење захтева за заштиту права и објављивање одлука Републичке комисије за заштиту права у поступцима јавних набавки;
-

Комуникација и размена података електронским средствима на Порталу јавних набавки, које се односе на подношење дела понуде, пријаве, плана или дизајна, нису

обавезни ако:

- због специјализоване природе набавке коришћење електронских средстава захтева посебне алате, опрему или формате датотека који нису општедоступни или нису подржани кроз општедоступне апликације;
- апликације које подржавају формате датотека одговарајуће за опис понуда користе формате датотека који не могу да се обраде било којом другом отвореном или општедоступном апликацијом или се на њих примењује систем власничке лиценце, па наручилац не може да их преузима нити да користи на даљину;
- коришћење електронских средстава захтева специјализовану канцеларијску опрему која није широко доступна наручиоцима;
- одређени предмети као што су узорци, пројекти, макете и слично не могу да се доставе електронским средствима;
- је неопходно доставити оригинале докумената који не могу да се доставе електронским средствима;
- се на набавку примењују одредбе закона којим се уређују јавне набавке у области одбране и безбедности.

У овим случајевима комуникација се одвија путем поште, курирске службе, односно њиховим комбиновањем са електронским средствима.

Комуникација наручиоца и привредних субјеката у поступку јавне набавке изузетно може да се врши усменим путем ако се та комуникација не односи на битне елементе поступка јавне набавке и ако Законом о јавним набавкама није другачије прописано, под условом да је њена садржина у задовољавајућој мери документована.

Битни елементи поступка јавне набавке укључују документацију о набавци, пријаве и понуде. Усмена комуникација са привредним субјектима која би могла значајно да утиче на садржину и оцену понуда мора да буде у задовољавајућој мери и на одговарајући начин документована, путем састављања писаних белешки или записника, аудиоснимака или сажетака главних елемената комуникације и сл.

Достављање других писмена у вези са поступком јавне набавке и обављањем послова јавних набавки (нпр. поднесака који се тичу извршења уговора о јавној набавци у виду предлога за измену уговора, захтева за заштиту права, делова понуде који се не могу доставити електронским путем итд.), обавља се преко Централне архиве УКЦС, у којој се пошта прима, отвара и прегледа, заводи, распоређује и доставља организационим јединицама.

Послове у Централној архиви УКЦС обавља организациона јединица у складу са општим актом о унутрашњој организацији.

У Централној архиви УКЦС 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.

Експедиција је део писарнице у којој се пошта прима од организационих јединица ради отпремања за земљу и иностранство и води евиденција о отпремљеној пошти.

Члан 44.

Електронску пошту друга лица достављају на имејл адресе које су одређене за пријем поште у електронском облику или на други начин, у складу са законом или посебним прописом.

Ако се при пријему, прегледу или отварању електронске поште утврде неправилности или други разлози који онемогућавају поступање по овој пошти (нпр. недостатак основних података за идентификацију пошиљаоца - имена и презимена или адресе, немогућност приступа садржају поруке, формат поруке који није прописан, подаци који недостају и сл.), та пошта се преко и-мејл налога враћа пошиљаоцу, уз навођење разлога враћања.

Потврда о пријему електронске поште издаје се коришћењем имејл налога (корисничке адресе) или на други погодан начин.

Члан 45.

Сва акта у поступку јавне набавке потписује Директор УКСЦ, а парафира руководиоца Службе јавних набавки или од стране руководиоца овлашћено лице, лице са стеченим образовањем на правном факултету и реализатор набавке, изузев аката које у складу са одредбама Закона потписује комисија за јавну набавку.

Руководиоци Службе за правне послове, Управе и секретаријата, Службе за апотекарску делатност (болничка апотека), Службе за техничке и друге сличне послове, Службе за јавне набавке и друге надлежне клинике, центри и службе, или од стране њих овлашћена лица, парафирају следећа документа из дела плана набавки чије извршење и реализацију прате и то:

- 1) Одлуку о спровођењу поступка јавне набавке,
- 2) Одлуку о додели уговора
- 3) Одлуку о обустави поступка коју доноси у року од 30 дана од истека рока за подношење понуда, осим ако у конкурсној документацији није одређен дужи рок;
- 4) Уговор о јавној набавци,
- 5) Анекс/е уговора о јавној набавци.

Руководилац Службе за економско - финансијске послове, или од стране истог овлашћено лице, потписује и оверава печатом одлуку о спровођењу поступка јавне набавке, чиме потврђује да су за ту набавку предвиђена средства у финансијском плану наручиоца.

Председник комисије за предметну јавну набавку потписује одлуку о спровођењу поступка јавне набавке, као члан комисије и парафира образац структуре цене и техничке карактеристике - спецификације, квалитет, количину и опис добара, радова или услуга, рок извршења, место извршења или испоруке добара, евентуалне додатне услуге и сл., најкасније до дана објављивања конкурсне документације, као и све измене документације уколико је исте потребно извршити у току поступка набавке.

Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке

Члан 46.

Служба за јавне набавке координира радом комисија за јавне набавке, пружајући стручну помоћ комисији у вези са спровођењем поступка и обављању других активности у вези са спровођењем поступка јавне набавке.

За законитост спровођења поступка јавне набавке, сачињавање предлога и доношење одлука, решења и других аката у поступку јавне набавке одговорни су чланови комисије за јавну набавку.

Комисија за јавну набавку сачињава одлуку о спровођењу поступка, конкурсну документацију, извештај о поступку јавне набавке и предлог одлуке о додели уговора/обустави поступка.

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

Техничке спецификације предмета јавне набавке одређује комисија за јавну набавку и одговорна је за исте.

Техничке спецификације, као обавезан део конкурсне документације, комисија за јавну набавку одређује на начин који ће омогућити задовољавање стварних потреба наручиоца и истовремено омогућити што већем броју понуђача да поднесу одговарајуће понуде.

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

Модел уговора сачињава комисија, а уколико модел уговора који комисија припрема као саставни део конкурсне документације захтева посебна стручна знања, комисија може захтевати стручну помоћ организационих јединица.

У поступку заштите права поступа комисија за набавку, која може захтевати стручну помоћ Службе за правне послове и осталих стручних служби. Ако је захтев за заштиту права уредан, благовремен и изјављен од стране овлашћеног лица, комисија за јавну набавку је дужна да на основу чињеничног стања, у име и за рачун наручиоца одлучи по поднетом захтеву, тако што са примљеним захтевом за заштиту права предузима радње на начин, у роковима и по поступку који је прописан Законом.

Прикупљање података, сачињавање и достављање извештаја о јавним набавкама Канцеларији за јавне набавке, врши Служба за јавне набавке. Служба за јавне набавке извештаје доставља након потписивања од стране овлашћеног лица.

Начин обезбеђивања конкуренције

Члан 47.

Конкуренција 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 критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта, 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 преговарачком поступку без објављивања јавног позива, наручилац је дужан да у писаној форми упути позив на преговарање, увек ако је то могуће на адресе најмање три лица која су према сазнањима наручиоца способна да изврше набавку, а када год је могуће и на адресе већег броја лица. Ако није могуће упутити позив на три лица, онда наручилац упућује позив једном лицу.

До сазнања о потенцијалним понуђачима, који могу да изврше предмет јавне набавке, долази се истраживањем тржишта на начин одређен у делу планирања набавки. Податке о потенцијалним понуђачима уз захтев за набавку може да достави Подносилац захтева.

Комисија, односно Реализатор набавке позив за подношење понуда може да упути и другим потенцијалним понуђачима уколико има сазнања за исте.

Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости

Члан 48.

Јавне набавке, чланови комисије, као и сви запослени који су имали увид у податке о понуђачима садржане у понуди које је као поверљиве, у складу са Законом, понуђач означио у понуди, 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 набавке, чува се у просторијама Службе за јавне набавке, која је дужна да предузме све мере у циљу заштите података у складу са законом.

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 49.

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 овлашћене су и одговорне организационе

јединице које су дужне да информације о поверљивим подацима наручиоца доставе Јавним набавкама.

Служба за јавне набавке, за сваку конкретну набавку приликом достављања члановима комисије Одлуке о спровођењу поступка и саставу комисије за јавну набавку, доставља и информацију о поверљивим подацима, уколико исти постоје.

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

Начин евидентирања свих радњи и аката, чувања документације у вези са јавним набавкама и вођења евиденције закључених уговора и добављача

Члан 50.

Наручилац је дужан да евидентира и документује све радње и акте током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавној набавци, да чува сву документацију везану за јавне набавке у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архива, најмање пет година од закључења појединачног уговора о јавној набавци или оквирног споразума, односно пет година од обуставе или поништења поступка јавне набавке.

Документација која се размењује на Порталу јавних набавки чува се и архивира у на Порталу јавних набавки.

Архива јавних набавки чува се у архиви Управне зграде.

Правила комуникације са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора

Члан 51.

Комуникација са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци одвија се искључиво писаним путем, односно путем поште, електронске поште или факсом.

Комуникацију са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци може вршити само лице које је одређено од стране руководиоца организационе јединице у чијем је делокругу располагање добрима, услугама или радовима који су предмет уговора о јавној набавци, односно у чијем је делокругу њихово управљање (у даљем тексту: организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци).

Члан 52.

Руководиоци Управе и секретаријата, Службе за правне послове, Службе за апотекарску делатност (болничка апотека), Службе за техничке и друге послове, Службе за јавне набавке и друге надлежне клинике, центри и службе, у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, за коју су Предлагачи набавке и која је спроведена на основу захтева наведених служби, одређују лице/а које/а ће вршити квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, односно које/а ће вршити остале потребне радње у вези са праћењем извршења уговора о јавној набавци.

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

Члан 53.

Лице/а које/а је/су одређено/а да врши квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, 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 54.

Лице/е које/а је/су одређено/а да врши квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, сачињава/ју:

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

Записници се потписују од стране запосленог/их из става 1. овог члана и овлашћеног представника друге уговорне стране и сачињавају се у два истоветна примерка, од чега по један примерак задржава свака уговорна страна.

Члан 55.

У случају када лице/е које/а је/су одређено/а да врши/е радње у вези са праћењем извршења уговора о јавним набавкама утврди да количина или квалитет испоруке не одговара уговореном, оно/а не сачињава/ју записник о квантитативном пријему и записник о квалитативном пријему, већ сачињава/ју и потписује/ју рекламациони записник, у коме наводи/е у чему испорука није у складу са уговореним.

Организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци рекламациони записник доставља Служби за јавне набавке.

Служба за јавне набавке доставља другој уговорној страни рекламациони записник и даље поступају поводом рекламације у вези са извршењем уговора.

Поступање по рекламацији уређује се уговором о јавној набавци, законом којим се уређују облигациони односи и другим прописима који уређују ову област.

Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање

Члан 56.

У складу са Правилником о начину и поступку регистравања фактура, односно других захтева за исплату, као и начину вођења и садржају централног регистра фактура и Правилником о електронском фактурисању, рачуни и друга документа за плаћање, пре достављања, морају бити регистровани у централном регистру фактура. Након регистрације рачуни са инструкцијама за плаћање морају бити достављени у року од три (3) радна дана од дана регистравања у централном регистру фактура.

Рачуни и друга документа за плаћање примају се у складу са општим актима и истог дана се достављају организационој јединици у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна, осим оних рачуна који су насловљени на организациону јединицу у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, када се ти рачуни примају на начин утврђен у ставу 5. овог члана.

После пријема рачуна за испоручена добра, пружене услуге или изведене радове, организациона јединица у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна контролише постојање обавезних података на рачуну који су прописани законом, а код увоза добара и комплетност документације о извршеном увозу, као и уговорене рокове и услове плаћања.

Ако рачун не садржи све податке прописане законом или ако документација о извршеном увозу није комплетна, организациона јединица у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна враћа рачун издаваоцу рачуна.

Када се рачун прими у организационој јединици у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, контрола и потписивање тог рачуна спроводи се одмах, на начин да се врши контрола података који се односе на врсту, количину, цене и сл. добара, услуга или радова и доставља се организационој јединици у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна, које накнадно врши контролу из става 2. овог члана. У случају да се контролом утврди неисправност рачуна он се враћа издаваоцу рачуна.

Након извршене контроле и комплетирања пратеће документације за плаћање, организациона јединица у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна рачун обрађује и доставља на плаћање организационој јединици у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија.

Правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења

Члан 57.

У случају када утврди разлоге за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, о томе без одлагања обавештава Службу за јавне набавке, уз достављање потребних образложења и доказа.

Служба за јавне набавке проверава испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења и, уколико су за то испуњени услови, обавештава организациону јединицу у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија, која

врши реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења у складу са важећим прописима.

Служба за економско - финансијске послове у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија:

- одмах након реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења о томе обавештава организациону јединицу у чијем су делокругу послови јавних набавки;
- води евиденцију реализованих уговорених средстава финансијског обезбеђења.
- води евиденцију средстава финансијског обезбеђења у смислу праћења рокова важења, поступа у случају потребе продужења рока важења и чува средства финансијског обезбеђења у складу са својом организацијом.

Члан 58.

Све организационе јединице обавештавају Службу за јавне набавке о постојању доказа за негативне референце.

Правила стављања добара на располагање корисницима унутар наручиоца

Члан 59.

Добра се крајњим корисницима стављају на располагање на основу документа - требовање, који организационој јединици у чијем је делокругу магацинско пословање достављају руководиоци организационих јединица.

Добра се додељују на коришћење на основу личног задужења запосленог средствима која само он користи.

Добра која су додељена на коришћење организационој јединици за обављање послова из њеног делокруга, а нису погодна за лично задужење, евидентирају се по припадности организационој јединици, на основу задужења руководиоца организационе јединице.

Поступање у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року

Члан 60.

Организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, 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, организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавним набавкама о томе обавештава Службу за јавне набавке.

Служба за јавне набавке проверава испуњеност услова за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року и, уколико су за то испуњени услови, обавештава организациону јединицу у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија, која реализује средство обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року.

IV

НАЧИН ПЛАНИРАЊА И СПРОВОЂЕЊА НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

Члан 61.

План набавки на које се Закон не примењује представља списак набавки у складу са правилима прописаним чланом 27. ЗЈН.

План набавки на које се не примењује закон представља списак свих набавки добара, услуга и радова чије се покретање очекује у календарској години за коју се тај план доноси.

План набавки садржи следеће обавезне елементе:

1. предмет јавне набавке и CPV ознаку;
2. процењену вредност јавне набавке;
3. оквирно време покретања поступка;

Начин планирања набавки на које се Закон о јавним набавкама не примењује истоветан је са начином планирања набавки на које се закон примењује, а који је дефинисан у делу који се односи на начин планирања јавних набавки.

Организационе јединице Универзитетског клиничког центра Србије (клинике, центри и службе) које су крајњи корисници предмета јавне набавке, Служби за правне послове, Управи и секретаријату, Служби за апотекарску делатност (болничка апотека), Служби за техничке и друге сличне послове и Служби за јавне набавке могу доставити захтев за потребом одређеног предмета набавке.

Служба за правне послове, Управа и секретаријат, Служба за техничке и друге сличне послове и Служба за апотекарску делатност (болничка апотека), који су учествовали у планирању јавне набавке, достављају Служби за јавне набавке захтев за покретање поступка јавне набавке.

У случају када је Служба за јавне набавке Предлагач набавке, набавка се покреће на основу захтева за потребом/набавком који Служби за јавне набавке достављају клинике, центри и службе УКЦС или су у питању су специфичне набавке за једну или више организационих јединица УКЦС, за које нема захтева и које се спроводе сваке године на основу потрошње из претходног периода и др.

Подносилац захтева подноси захтев за покретање набавке, на обрасцу који садржи меморандум подносиоца захтева и потпис овлашћеног лица.

Подносилац захтева дужан је да одреди предмет јавне набавке, процењену вредност, техничке спецификације, количину и опис добара, радова или услуга, тако да не користи дискриминаторске услове.

Управа и секретаријат, Служба за правне послове, Служба за апотекарску делатност (болничка апотека) и Служба за техничке и друге сличне послове истовремено са захтевом за покретање поступка набавке достављају Служби за јавне набавке техничке спецификације предмета јавне набавке у Excel и Word формату и др., предлог услова које привредни субјекти морају да испуне а који су у вези са предметом набавке, са образложењем предложених услова.

Приликом спровођења набавки на које се закон не примењује, УКЦС је дужан да поступа у складу са начелима Закона, на начин који је примерен околностима конкретне набавке.

Спровођењу поступка набавки на које се закон не примењује претходи истраживање тржишта које се спроводи у циљу добијања сазнања о потенцијалним понуђачима који могу да изврше предметну набавку, а све то у циљу утврђивања, спречавања и отклањања сукоба интереса како би се избегло нарушавање начела обезбеђења конкуренције и једнакости привредних субјеката. Када спроводи набавке на које се Закон о јавним набавкама не примењује, УКЦС је у обавези да предузме све потребне мере за спречавање корупције.

Реализатор набавке или друго лице по овлашћењу руководиоца наручиоца, поступак набавке на који се Закон о јавним набавкама не примењује, спроводи на основу Одлуке о спровођењу поступка набавке (која садржи редни број набавке за текућу годину, опис предмета набавке, извор финансијских средстава за набавку, потврду о обезбеђеним финансијским средствима и податке о стручној служби и одговорном лицу за спровођење поступка набавке).

Лице из претходног става потписује изјаву о одсуству сукоба интереса.

Одлуку о спровођењу поступка набавке парафирају лица из члана 3. став 5. овог Правилника а потписује руководиоца наручиоца.

Након овере Одлуке о спровођењу поступка набавке упућује се Позив за подношење понуда, ако је могуће на две и више адреса понуђача, (писаним путем) и исти мора да садржи податке о предмету набавке, начину и року за подношење понуде. Рок за подношење понуде не може бити дужи од 3 дана од дана пријема Позива за достављање понуда.

Позив за достављање понуда, избор најповољније понуде врши се на основу унапред опредељених критеријума, под условом да је пристигла бар једна прихватљива понуда о чему се сачињава Извештај/Одлуку о спроведеном поступку набавке и закључује уговор о набавци.

Уколико набавка није предвиђена у Плану набавки на које се закон не примењује, након добијене сагласности непосредног руководиоца, спроводи се на исти начин као и планирана набавка.

V

НАЧИН ПЛАНИРАЊА И СПРОВОЂЕЊА НАБАВКИ ДРУШТВЕНИХ И ДРУГИХ ПОСЕБНИХ УСЛУГА

Додела уговора за друштвене и друге посебне услуге

Члан 62.

Под посебним режимом друштвених и других посебних услуга спадају услуге побројане у Прилогу 7 ЗЈН, чија је процењена вредност услуга једнака или већа од 15.000.000,00 РСД.

Приликом спровођења поступка јавне набавке друштвених и других посебних услуга, након пријема захтева за спровођење ове врсте набавке, Комисија за јавне набавке односно Реализатор набавке, дужан је да објави јавни позив или предходно информативно обавештење на Порталу јавних набавки, које мора да садржи најмање податке предвиђене у Прилогу 4. Део 3 ЗЈН-а.

Уколико објављује јавни позив, у тексту позива ће навести кратак опис предмета уговора, CPV, услове за учешће понуђача, рок за подношење понуда или пријава, техничке спецификације, критеријуме за доделу уговора који ће се применити у складу са ЗЈН и

позваће заинтересоване привредне субјекте да у писаној форми изразе своју заинтересованост.

У случају када се не објављује јавни позив, објављује се континуирано претходно информативно обавештење, како би се заинтересовани привредни субјекти јављали и касније подносили своје понуде.

Комисија за јавне набавке је дужна да приликом доделе уговора о јавној набавци за друштвене и друге посебне услуге поштује начела јавних набавки, нарочито начела транспарентности, једнакости понуђача и економичности.

Рокови у поступку доделе уговора о јавној набавци услуга из става 1. овог члана могу да буду и краћи од рокова прописаних за поједине врсте поступака јавне набавке, при чему је потребно да Комисија за јавну набавку одреди примерене рокове за подношење пријава и понуда, посебно узимајући у обзир сложеност предмета набавке и време потребно за израду пријава и понуда.

Понуде се подnose путем Портала јавних набавки. Отварање понуда спроводи комисија за предметну набавку, сходно примењујући одредбе Закона и овог Правилника које се односе на поступак отварања понуда. Након тога, комисија врши стручну оцену понуда и сачињава Извештај са предлогом одлуке о додели уговора. Реализатор набавке објављује Обавештење о додели уговора у складу са ЗЈН.

VI

НАЧИН ПЛАНИРАЊА И СПРОВОЂЕЊА НАБАВКИ КОЈИХ СЕ ПРИМЕЊУЈУ ЕКОЛОШКИ АСПЕКТИ

Члан 63.

Предлагачи набавки код којих се примењују еколошки аспекти, дужни су да приликом планирања и спровођења истих, поступају у складу са чланом 6. став 1. ЗЈН и Правилником о врстама добара за која су наручиоци у обавези да примењују еколошке аспекте у поступцима јавних набавки, односно да Служби за јавне набавке достављају неопходне податке у погледу јавних набавки код којих је обавезно да се примењују еколошки аспекти приликом одређивања техничких спецификација, критеријума за избор привредног субјекта, критеријума за доделу уговора или услова за извршење уговора о јавној набавци.

VII

НАЧИН ПРЕДУЗИМАЊА СВИХ ПОТРЕБНИХ МЕРА РАДИ СПРЕЧАВАЊА КОРУПЦИЈЕ У БИЛО КОЈОЈ ФАЗИ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Члан 64.

За спречавање корупције у јавним набавкама УКЦС, непосредно се примењују одредбе Закона о Агенцији за борбу против корупције („Службени гласник РС”, бр. 35/2019, 88/2019 и 11/2021), Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС”, бр. 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10), Закона о заштити узбуњивача („Службени гласник РС”, бр. 128/14), као и остали позитивно правни прописи који регулишу ову област.

Лице запослено на пословима јавних набавки дужно је да одбије извршење налога овлашћеног лица ако је упутство и налог супротан прописима и о томе је дужно да обавести Руководиоца наручиоца.

Лице запослено на пословима јавних набавки је у обавези да обавести о другим неправилностима у вези са јавним набавкама руководиоца у чијем делокругу послова и одговорности су послови јавних набавки и/или лице за контролу.

Члан 65.

У циљу заштите интегритета поступка забрањено је да лице које је учествовало у планирању јавне набавке, припреми конкурсне документације или појединих њених делова, и са њим повезано лице наступи као понуђач или као подизвођач понуђача, нити може сарађивати са понуђачима или подизвођачима приликом припремања понуде, уколико се на тај начин нарушава једнакост понуђача и конкуренција у поступку јавне набавке.

Интегритет поступка може бити нарушен уколико између лица запосленог на пословима јавних набавки, односно лица које је ангажовано на конкретном поступку јавне набавке и понуђача постоји одређени однос који доводи, може да омогући/омогућава предност тог понуђача у односу на друге понуђаче (нпр. власнички удео код понуђача, радно ангажовање...).

Свако лице које има сазнање да је понуђач (подносилац пријаве) непосредно или посредно дао, понудио или ставио у изглед неку материјалну или нематеријалну корист било којем лицу које је укључено у планирање, спровођење или контролу поступка јавне набавке, тражећи да лице нешто учини или не учини у вези са јавном набавком или покушавајући да сазна информације у вези са јавном набавком које су у том тренутку поверљиве, дужно је да о томе обавести Руководиоца наручиоца.

VIII

УСАВРШАВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ КОЈИ ОБАВЉАЈУ ПОСЛОВЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 66.

УКЦС ће омогућити континуирано стручно усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки, односно послове у вези са планирањем набавки, спровођењем поступка и извршењем уговора.

Прелазне и завршне одредбе

Члан 67.

Овај Правилник ступа на снагу даном доношења.

Овај Правилник се објављује на интернет страници УКЦС одмах након ступања на снагу.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о ближем уређивању поступка јавне набавке број: 9963 од 28.06.2021. године.



ПРЕДСЕДНИК УПРАВНОГ ОДБОРА

проф. др Владимир Обрадовић

ПРИЛОГ: 1

Образац о истраживању тржишта

Број:

Датум:

Образац о истраживању тржишта

Предмет јавне набавке и број.....

Када је истраживање тржишта спроведено?.....

Да ли су коришћена претходна искуства из сличних набавки?

☐ Да (навести број јавне набавке).....

☐ Не (навести разлоге).....

Да ли су информације прикупљене

☒ Интерним истраживањем

☐ Контактирањем потенцијалних понуђача

Уколико је спроведено интерно истраживање, који извори су коришћени? (интернет, портал јавних набавки, искуства других наручилаца и сл.).....

Уколико су директно контактирани потенцијални понуђачи, на који начин су идентификовани? Колико потенцијалних понуђача је контактирано? Колико потенцијалних понуђача је одговорило?

.....

Да ли су за истраживање тржишта ангажовани екстерни експерти?

.....

Резултати истраживања

Анализа тржишта (број понуђача).....

Анализа понуђача (цена).....

Анализа понуђача (рокови испоруке, начин одржавања, период гаранције и сл.).....

Напомена.....

Истраживање спровео

.....

ПРИЛОГ: 2

Одлука о спровођењу поступка јавне набавке



УНИВЕРЗИТЕТСКИ КЛИНИЧКИ ЦЕНТАР СРБИЈЕ

11000 Београд, Пастерова 2

Република Србија

Тел. 011/2645-533, 011/2687-160 Факс: 011/2657-949 Поштански преградак: 10

Мејл адреса: mediacentar@kcs.ac.rs

Број:

Датум:

В. Д. ДИРЕКТОРА УНИВЕРЗИТЕТСКОГ КЛИНИЧКОГ ЦЕНТРА СРБИЈЕ

На основу:

1.	На основу члана ____, 91. став 1., 92. и 132. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 91/2019 и 92/2023);
2.	Члана 25. став 1. тачке 12) и 15) Статута Универзитетског клиничког центра Србије;
3.	Плана јавних набавки Универзитетског клиничког центра Србије;
4.	Захтева за набавку _____

доноси следећу:

О Д Л У К У

О СПРОВОЂЕЊУ ПОСТУПКА И САСТАВУ КОМИСИЈЕ ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ

1. РЕДНИ БРОЈ ЈАВНЕ НАБАВКЕ ЗА ТЕКУЋУ ГОДИНУ

_____ / _____

2. ОПИС ПРЕДМЕТА ЈАВНЕ НАБАВКЕ, ПРОЦЕЊЕНА ВРЕДНОСТ И СРВ

Редни број	Опис предмета јавне набавке и СРВ	Процењена вредност (динара без обрачунатог ПДВ-а)
1.	_____ СРВ: _____	_____

3. ВРСТА ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

_____ ПОСТУПАК

4. ОКВИРНИ РОКОВИ У КОЈИМА ЋЕ СЕ СПРОВОДИТИ ПОЈЕДИНАЧНЕ ФАЗЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

ИЗРАДА И ОБЈАВА КОНКУРСНЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ	Конкурсна документација ће бити израђена и објављена у року од ____ (____) дана од дана доношења Одлуке о спровођењу поступка и саставу комисије за јавну набавку.
ДОСТАВА ОГЛАСА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ НА ОБЈАВЉИВАЊЕ НА ПОРТАЛУ ЈАВНИХ НАБАВКИ	У року од ____ (____) дана од дана доношења ове Одлуке.
РОК ЗА ПОДНОШЕЊЕ ПОНУДА	Рок за подношење понуда је _____ дана од дана слања на објављивање јавног позива.
ИЗВЕШТАЈ О ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ	Комисија ће саставити писани извештај о поступку јавне набавке у року од 30 (тридесет) дана од дана истека рока за подношење понуда, осим у нарочито оправданим случајевима, као што је обимност или сложеност понуда, односно сложеност методологије доделе пондера, када рок може бити 40 (четрдесет) дана од дана истека рока за подношење понуда.
РОК ЗА ДОНОШЕЊЕ ОДЛУКЕ О ДОДЕЛИ УГОВОРА	Одлука о додели уговора биће донета у року од 30 (тридесет) дана од дана истека рока за подношење понуда, осим у нарочито оправданим случајевима, као што је обимност или сложеност понуда, односно сложеност методологије доделе пондера, када рок може бити 40 (четрдесет) дана од дана истека рока за подношење понуда.

5. ПОДАЦИ О ПЛАНУ ЈАВНИХ НАБАВКИ И АПРОПРИЈАЦИЈИ У БУЏЕТУ, ОДНОСНО ФИНАНСИЈСКОМ ПЛАНУ

ПОЗИЦИЈА/ РЕДНИ БРОЈ У ПЛАНУ ЈАВНИХ НАБАВКИ У КРС ЗА ТЕКУЋУ ГОДИНУ	Позиција _____
ПОЗИЦИЈА/ РЕДНИ БРОЈ У ФИНАНСИЈСКОМ ПЛАНУ ЗА ПЛАЋАЊЕ	Конто: _____
ИЗВОР ФИНАНСИЈСКИХ СРЕДСТАВА ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ	_____

6. НАЧИН ФИНАНСИРАЊА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Извор финансирања (IF)	Подизвор (PI)	НАПОМЕНА (KPP)	Економска шифра (VPP)	Износ без ПДВ-а Износ ПДВ-а Укупно	Напомена

ПОТВРДА О ОБЕЗБЕЂЕНИМ ФИНАНСИЈСКИМ СРЕДСТВИМА ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ

ПОТВРЂУЈЕМ ДА НАРУЧИЛАЦ НА НАВЕДЕНОМ КОНТУ ИМА ОБЕЗБЕЂЕНА ФИНАНСИЈСКА СРЕДСТВА.

ПОТПИС

ДИРЕКТОРА СЛУЖБЕ ЗА ЕКОНОМСКО

ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

ДАТУМ: ____/____/____

М.П. _____

7. ОСТАЛИ ЕЛЕМЕНТИ

ОСТАЛИ УСЛОВИ ЈАВНЕ НАБАВКЕ		Предмет јавне набавке је обликован у ____ партије.
Редни број партије	Назив добра	Укупна вредност партије
1.		
2.		
3.		

8. САСТАВ КОМИСИЈЕ ЗА СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

САСТАВ	ИМЕ И ПРЕЗИМЕ	СВОЈЕРУЧНИ ПОТПИС
1.	ПРЕДСЕДНИК	
	Заменик председника	
2.	Члан	
	Заменик члана	
3.	Члан	
	Заменик члана	

9. СТРУЧНА СЛУЖБА И ЛИЦЕ ОДГОВОРНО ЗА СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

НАЗИВ	ИМЕ И ПРЕЗИМЕ РЕАЛИЗАТОРА НАБАВКЕ	ПОТПИС
НАЗИВ СТРУЧНЕ СЛУЖБЕ		
СЛУЖБА ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ		

10. КРИТЕРИЈУМИ ЗА ДОДЕЛУ УГОВОРА

--

11. ОВЛАШЋЕНО ЛИЦЕ НАРУЧИОЦА

ИМЕ И ПРЕЗИМЕ	ПОТПИС
В.Д. ДИРЕКТОРА	

М.П.