

УНИВЕРЗИТЕТ У БЕОГРАДУ
МЕДИЦИНСКИ ФАКУЛТЕТ
БРОЈ: 26/IX-3
ДАТУМ: 26.02.2021.г.
Б Е О Г Р А Д

**ПРАВИЛНИК О БЛИЖЕМ УРЕЂЕЊУ НАЧИНА ПЛАНИРАЊА,
СПРОВОЂЕЊУ ПОСТУПАКА ЈАВНИХ НАБАВКИ И НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ
ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ И ПРАЋЕЊА ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О ЈАВНИМ
НАБАВКАМА**

Садржај

ПРЕДМЕТ УРЕЂИВАЊА	1
Примена	1
Циљеви Правилника	2
ПЛАНИРАЊЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ	3
Координација и критеријуми за планирање јавних набавки	3
Одређивање врсте и начина спровођења поступка јавне набавке	5
Израда и доношење Плана јавних набавки	5
СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПАКА ЈАВНИХ НАБАВКИ	6
Правила и начин одређивања предмета јавне набавке, техничких спецификација и критеријуми за и збор привредног субјекта	7
Правила и начин одређивања процењене вредности јавне набавке	8
Начин испитивања и истраживања тржишта предмета јавне набавке	8
Начин одређивања периода на који се уговор о јавној набавци закључује	9
Одређивање динамике покретања поступка јавних набавки	9
Извршење плана јавних набавки и одговорност за планирање	10
Иницијални акт	10
Покретање поступка јавне набавке	11
Комисија за јавну набавку и стручна помоћу поступку јавне набавке	11
Додатне информације или појашњења и измене и допуне конкурсне документације	12
Огласи о јавној набавци	13
Отварање понуда	13
Рад комисије након отварања понуда	13
Доношење одлуке у поступку	13
Начин поступања у току закључивања уговора	14
НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ	14
Јавне набавке и конкурси за дизајн	14
Набавке на које се закон не примењује чија је вредност 5.000.000,00 и виша од 5.000.000,00 дин.	14
Набавке чија је процењена вредност испод вредности прагова на које се Закон не примењује	15
Евиденција, извештаји и праћење извршења уговора о набавци за јавне набавке на које се Закон не примењује	16

НАЧИН ОБЕЗБЕЂИВАЊА КОНКУРЕНЦИЈЕ	16
ОВЛАШЋЕЊА И ОДГОВОРНОСТИ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ	16
НАЧИН ПОСТУПАЊА У ЦИЉУ ЗАШТИТЕ ПОДАТАКА И ОДРЕЂИВАЊЕ ПОВЕРЉИВОСТИ.....	17
Одређивање поверљивости.....	17
НАЧИН ЕВИДЕНТИРАЊА СВИХ РАДЊИ И АКТА, ЧУВАЊА ДОКУМЕНТАЦИЈЕ У ВЕЗИ СА ЈАВНИМ НАБАВКАМА И ВОЂЕЊА ЕВИДЕНЦИЈЕ ЗАКЉУЧЕНИХ УГОВОРА И ДОБАВЉАЧА.....	18
НАЧИН ПРАЋЕЊА ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ.....	18
Правила за достављање уговора и потребне документације унутар Факултета	18
Правила комуникације са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора .	19
Одређивање лица за праћење извршења уговора о јавним набавкама	19
Критеријуми, правила и начин провере квантитета и квалитета испоручених добара, пружених услуга или изведених радова	19
Правила за потписивање докумената о извршеном пријему добара, услуга или радова.....	19
Правила поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора	20
Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање.....	20
Правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења	20
Правила стављања добара на располагање корисницима унутар Факултета	21
Правила поступања у вези са изменом уговора.....	21
Поступање у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року	21
ЗАВОЂЕЊЕ, ДОСТАВЉАЊЕ, ПРИЈЕМ ПИСМЕНА И КОМУНИКАЦИЈА У ПОСЛОВИМА ЈАВНИХ НАБАВКИ	22
ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ	23
Образак бр. 1.....	24
Образак бр. 2.....	25
Образак бр. 3.....	27

УНИВЕРЗИТЕТ У БЕОГРАДУ
МЕДИЦИНСКИ ФАКУЛТЕТ
САВЕТ ФАКУЛТЕТА
БРОЈ: 26/IX-3
ДАТУМ: 26.02.2021.г.
БЕОГРАД

На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 91/2019) и чл. 130. Статута Медицинског факултета у Београду, у складу са Правилником о ближем уређивању поступка јавне набавке Савет високошколске установе Универзитет у Београду – Медицински факултет је на седници одржаној дана 26.02.2021.године донео

**ПРАВИЛНИК О БЛИЖЕМ УРЕЂЕЊУ НАЧИНА ПЛАНИРАЊА,
СПРОВОЂЕЊУ ПОСТУПАКА ЈАВНИХ НАБАВКИ И НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ
ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ И ПРАЋЕЊА ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О ЈАВНИМ
НАБАВКАМА**

ПРЕДМЕТ УРЕЂИВАЊА

Члан 1.

Правилником о ближем уређењу начина планирања, спровођењу поступака јавних набавки и набавки на које се закон не примењује и праћења извршења уговора о јавним набавкама (у даљем тексту: Правилник) ближе се уређује начин и процедура планирања набавки, спровођење поступка јавних набавки и набавки на које се закон не примењује и праћење извршења уговора о јавним набавкама у оквиру високошколске установе Универзитет у Београду – Медицински факултет (у даљем тексту: Факултет).

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

Примена

Члан 2.

Овај Правилник је намењен свим организационим јединицама Факултета (у даљем тексту: организационе јединице) и запосленима на Факултету који су укључени у процесе планирања јавних набавки, спровођење поступка јавних набавки и набавки на које се закон не примењује и праћење извршења уговора о јавним набавкама.

Овим Правилником такође се уређује начин комуникације, правила, обавезе и одговорност лица запослених у организационим јединицама Факултета која учествују у процедурама описаним у ставу један овог члана.

Организационе јединице које имају нарочиту обавезу поступања по одредбама овог Правилника су: ОЈ Стручне службе Факултета– Служба за финансијско-економске и књиговодствене послове, Правна служба, Техничка служба, Служба за опште послове, организационе јединице предклиничких предмета (у даљем тексту: организационе јединице - институти) и организационе јединице клиничких предмета – Катедре за уже научне области (у даљем тексту: катедре) и Центар за информатичку и образовну делатност (ЦИБИД) у складу са Статутом Факултета.

Правилник је такође намењен учесницима и крајњим корисницима у поступцима јавних набавки на које се Закон не примењује, а које се спроводе у оквиру међународних пројеката или сродних програма и активности.

Обавезе које Факултет преузима закључивањем уговора или издавањем наруџбеница заснивају се на прописима којима се уређује буџетски систем и начини располагања финансијским средствима, као и на Финансијском плану.

Члан 3.

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

Члан 4.

Јавне набавке, као и остале набавке на које се закон не примењује спроводе се у складу са начелима Закона са циљем да се обезбеди једнакост, конкуренција и заштита понуђача од било ког вида дискриминације, као и да се обезбеди благовремено прибављање добара, услуга и радова уз најниже трошкове и у складу са објективним потребама Факултета.

Циљеви Правилника

Члан 5.

Овим Правилником се остварују следећи циљеви:

- 1) јасно и прецизно уређивање свих фаза у поступку планирања, спровођења поступка јавних набавки и набавки на које се закон не примењује
- 2) уређивање овлашћења и одговорности лица и организационих јединица у свим фазама спровођења поступка јавних набавки;

- 3) утврђивање начина комуникације у поступку јавне набавке и у вези са обављањем послова јавних набавки;
- 4) праћење извршења уговора о јавним набавкама,
- 5) дефинисање општих мера за спречавање корупције у јавним набавкама.

ПЛАНИРАЊЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ

Координација и критеријуми за планирање јавних набавки

Члан 6.

Критеријуми који се примењују за планирање сваке јавне набавке су:

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

Члан 7.

Координација поступка планирања врши се у Финансијској служби.

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

Пре почетка поступка пријављивања потреба за предметима јавних набавки, задужено лице у Финансијској служби доставља свим организационим јединицама инструкције за планирање, најкасније до 15.-ог априла текуће године за наредну годину.

Члан 8.

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

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

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

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

Члан 9.

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

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

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

Захтев за јавну набавку се састоји од два дела: први део чине општи подаци о добрима, услугама или радовима који се набављају, а други део чине подаци који служе

за израду техничке спецификације предмета јавне набавке и зависе од врсте добара, услуга или радова који се набављају.

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

Члан 10.

Декан Факултета доноси коначну одлуку да ли предметна набавка која је опредељена у складу са одредбама овог Правилника представља реалне потребе Факултета, да ли опредељена количина добара одговара потребама, као и да ли су утврђени приоритети и динамика спровођења јавних набавки у складу са очекиваним приходима Факултета.

Одређивање врсте и начина спровођења поступка јавне набавке

Члан 11.

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

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

Израда и доношење Плана јавних набавки

Члан 12.

Овлашћено лице за план јавних набавки је начелник Финансијске службе.

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

Члан 13.

Савет Факултета доноси План јавних набавки после усвајања финансијског плана, најкасније до слања на објављивање првог јавног позива или другог огласа који се користи као јавни позив у поступку јавних набавки за текућу календарску годину.

Члан 14.

Службеник за јавне набавке као задужено лице уноси План јавних набавки на јединствени информациони систем - Портал за јавне набавке (у даљем тексту: Портал)

у складу са Упутством за коришћење Портала јавних набавки („Сл. гласник РС“ бр.93/2020)

Након уноса података на Портал, План јавних набавки објављује систем, наредног дана од дана слања на објаву.

План јавних набавки и све његове измене и допуне доносе се у поступку који је прописан за доношење Плана јавних набавки и објављују се на Порталу и интернет страници Факултета у року од 10 дана од доношења.

Члан 15.

Задужено лице у Финансијској служби је дужно да прати извршење плана јавних набавки по различитим критеријумима (позицији плана, предмету набавке, врсти поступка, броју закључених уговора, добављачима, реализацији и важењу појединачних уговора и сл. у складу са овом Правилником и осталим правилима из ове области.

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

Члан 16.

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

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

СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПАКА ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 17.

Факултет и привредни субјекти у поступку јавне набавке обавезни су да комуникацију врше путем електронских средстава на Порталу у складу са одредбама Закона, Упутства за коришћење Портала јавних набавки и овог Правилника.

Комуникација са привредним субјектима се такође обавља путем поште, курирске службе и електронским путем – разменом електронске поште у случајевима када је то Законом дозвољено. У случајевима када је Законом прописано да комуникација и размена података електронским средствима на Порталу није обавезна, комуникација се обавља на уобичајни начин административног пословања.

Члан 18.

Факултет је обавезан да користи Портал у свему у складу са одредбама Закона и Упутством за коришћење Портала и одговоран је за истинитост и тачност унетих података.

Члан 19.

Службеник за јавне набавке је одговоран за регистрацију Факултета на Порталу јавних набавки и као администратор овлашћен за отварање нових корисничких налога, деактивацију корисничких налога и промену постојећих корисничких налога.

Лица којима су додељени кориснички налози одговорна су за коришћење Портала и објављивање планова, огласа и документације на Порталу у свему у складу са одредбама Закона и упутством за коришћење Портала јавних набавки.

Правила и начин одређивања предмета јавне набавке, техничких спецификација и критеријуми за и збор привредног субјекта

Члан 20.

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

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

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

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

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

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

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

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

У техничким спецификацијама не може се назначити ниједан појединачни робни знак, патент или тип, нити посебно порекло или посебна производња, осим ако се тиме предмет уговора описује тако да техничке спецификације буду довољно разумљиве

понуђачима. У том се случају елементи попут робног знака, патента, типа или произвођача обавезно наводе уз назнаку „или одговарајуће“.

Техничке спецификацију потписује лице задужено за израду техничке спецификације, односно пројектне документације а његов непосредни руководиоца (управник, односно руководиоца организационе јединице или центра) даје сагласност потписом чиме потврђује да је упознат са предметном документацијом и да нема примедби на исту. Наведена лица се сматрају одговорним за израђене техничке спецификације.

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

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

Критеријуми за избор привредног субјекта у поступку јавне набавке и докази за испуњеност тих критеријума су утврђени Законом и могу да се односе на:

- испуњеност услова за обављање професионалне делатности,
- финансијски и економски капацитет и
- технички и стручни капацитет

Критеријуми за избор привредног субјекта морају бити у логичкој вези са предметом јавне набавке и не смеју да дискриминишу понуђаче.

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

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

Правила и начин одређивања процењене вредности јавне набавке

Члан 21.

Процењена вредност јавне набавке одређује се на основу следећих елемената:

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

Начин испитивања и истраживања тржишта предмета јавне набавке

Члан 22.

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

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

Начин одређивања периода на који се уговор о јавној набавци закључује

Члан 23.

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

Одређивање динамике покретања поступака јавних набавки

Члан 24.

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

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

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

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

Уколико организациона јединица из претходног става не достави потребне податке као и техничку спецификацију у потребном формату (у захтеваном табеларном прегледу) Финансијска служба не одговара за динамику покретања и реализације поступка јавних набавки. Лице задужено за достављање Захтева за јавну набавку сноси одговорност за насталу штету због закашњења или нереализације односне јавне набавке.

Извршење плана јавних набавки и одговорност за планирање

Члан 25.

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

Задужено лице у Финансијској служби је дужно да прати извршење плана јавних набавки по различитим критеријумима (позицији плана, предмету набавке, врсти поступка, броју закључених уговора, добављачима, реализацији и важењу појединачних уговора и сл. у складу са прописима и актима Факултета из ове области.

Члан 26.

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

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

Иницијални акт

Члан 27.

За јавне набавке предвиђене Планом јавних набавки за текућу календарску годину на основу потребе исказане у захтеву организационе јединице Факултета задужено лице у Финансијској служби сачињава Иницијални акт у складу са динамиком спровиђења поступака и опредељеним средствима утврђеним Финансијском планом.

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

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

Члан 28.

Иницијални акт из чл.27. упућује се декану на одобрење и потписивање након чега се исти доставља надлежним службама које спроводе активности за реализацију поступка јавне набавке.

Члан 29.

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

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

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

Покретање поступка јавне набавке

Члан 30.

На основу одобреног иницијалног акта, службеник за јавне набавке, односно задужено лице у Правној служби сачињава одлуку о спровођењу поступка јавне набавке која садржи чланове комисије за јавну набавку и све потребне елементе прописане Законом коју потписује декан.

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.

Комисија за јавну набавку и стручна помоћу поступку јавне набавке

Члан 31.

Комисија за јавну набавку (у даљем тексту: комисија) има непаран број чланова, а најмање три члана од којих је један лице са стеченим високим образовањем из правне научне области или службеник за јавне набавке које испуњава услове прописане Законом о јавним набавкама (Сл.гласник РС бр.91/19)

Ако процењена вредност јавне набавке не прелази износ од 3.000.000,00 динара, Факултет није дужан да именује комисију за јавну набавку, у ком случају поступак јавне набавке спроводи службеник за јавне набавке.

За спровођење јавних набавки чија је процењена вредност већа од 3.000.000,00 динара именује се комисија за јавну набавку.

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

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

Ако Факултет нема запослено лице које има одговарајуће стручно образовање из области из које је предмет јавне набавке, у комисију се може именовати лице које није запослено на Факултету.

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

Након отварања понуда, чланови комисије за јавну набавку, односно лице задужено за спровођење поступка, потписују Изјаву о постојању или непостојању сукоба интереса. Ако је неко од ових лица у сукобу интереса, након потписивања Изјаве о постојању сукоба интереса, лице задужено за спровођење поступка о томе обавештава одговорно лице наручиоца. То лице се изузима из даљег поступка јавне набавке, а заменик члана преузима његово место у комисији за јавну набавку или се именује друго лице за спровођење поступка јавне набавке.

Члан 32.

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

У случају потребе за стручном помоћи, у зависности од врсте предмета јавне набавке, комисија може да се обрати писаним путем руководиоцу организационе јединице.

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.

Члан 33.

Комисија:

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

Додатне информације или појашњења и измене и допуне конкурсне документације

Члан 34.

Додатне информације или појашњења у поступцима јавних набавки врше се на начин прописан Законом и Упутством за коришћење Портала јавних набавки.

Огласи о јавној набавци

Члан 35.

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

Огласи о јавној набавци објављују се преко Портала на стандардним обрасцима чију садржину утврђује Канцеларија за јавне набавке.

На профилу Наручиоца објављују се општи подаци о наручиоцу, план јавних набавки, претходно информативно обавештење или периодично индикативно обавештење, информације о поступцима јавне набавке, као и други подаци у вези са јавном набавком.

Отварање понуда

Члан 36.

На поступак отварања понуда примењује се Закон и правила за поступање на Порталу.

Рад комисије након отварања понуда

Члан 37

Након отварања понуда, односно пријава, Комисија односно лице које спроводи поступак јавне набавке, врши преглед, стручну оцену и рангирање понуда понуда, односно пријава, на основу услова и захтева из документације о набавци и сачињава извештај о поступку јавне набавке који садржи све податке прописане Законом.

Доношење одлуке у поступку

Члан 38.

У складу са извештајем о поступку јавне набавке, Комисија, односно лице које спроводи поступак за јавну набавку, у року одређеном у позиву за подношење понуда, припрема предлог одлуке о додели уговора, предлог одлуке о закључењу оквирног споразума, предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке или предлог одлуке о искључењу кандидата (у даљем тексту: предлог одлуке)

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

Факултет је дужан да одлуку објави на Порталу у **року од три дана** од дана доношења.

Начин поступања у току закључивања уговора

Члан 39.

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

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

НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

Члан 40.

Приликом спровођења набавки на које се закон не примењује у складу са вредностима прописаних прагова, односно набавки које су изузете од примене закона сходно чл. 11-15. Закона, Факултет у својству наручиоца 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.

Јавне набавке и конкурси за дизајн

Члан 41.

Одлуке о поступцима јавних набавки и конкурса за дизајн у случају примене чл.11. став 1. тач.1. и 2. Закона, а сходно члану 11. став 3. Закона доноси декан на основу захтева за спровођење поступка набавке поднетог од стране организационе јединице, односно од стране учесника или крајњег корисника набавке у оквиру међународног пројекта.

Одлуком из става 1. декан може именовати комисију за спровођење јавне набавке.

Позив за подношење понуда, са обрасцем понуде, који садржи све неопходне податке за спровођење набавке, комисија или лице које спроводи јавну набавку (по правилу службеник за јавне набавке) може да упути на адресе најмање три привредна субјекта за које постоји сазнање да су способни да изврше набавку.

Набавке на које се закон не примењује чија је вредност 5.000.000,00 и виша од 5.000.000,00 дин.

Члан 42.

За јавне набавке на које се закон не примењује сходно чл. 11-15. Закона чија је вредност 5.000.000,00 дин. и виша од 5.000.000,00 дин. именује се комисија за спровођење јавне набавке која сачињава конкурсну документацију и позив за подношење понуда и објављује их на интернет страници Факултета. Позив за подношење понуда и конкурсну документацију, осим ако посебним правилима међународних пројеката или сродних програма и активности није другачије предвиђено, комисија може да упути путем електронске поште на адресе најмање три привредна субјекта за које има сазнање да су способни да изврше набавку, без обзира на процењену вредност набавке.

Понуде се подnose на начин одређен у Позиву, односно у конкурсној документацији, електронским путем или преко Писарнице.

Уговор о набавци може бити закључен на основу најмање једне прихватљиве понуде.

Уговор о набавци на коју се не примењује Закон потписује декан.

Правила поступања из става 1-5 овог члана се не примењују у случају примене чл.12.ст.1.тач.11. Закона, када се Факултет у својству наручиоца директно обраћа носиоцу искључивог права ради закључења уговора.

Набавке чија је процењена вредност испод вредности прагова на које се Закон не примењује

Члан 43.

За набавке чија је процењена вредност испод прагова из чл.27. Закона, односно испод вредности прагова које објављује Министарство надлежно за послове финансија, организациона јединица на коју се јавна набавка односи сачињава захтев за спровођење набавке, који потписује овлашћено лице и који зависно од природе и сврхе предмета набавке садржи: назив предмета набавке, процењену вредност, оквирно време реализације набавке, спецификације и опис предмета, рок извршења, место извршења и све друге неопходне податке за реализацију набавке.

На основу потписаног захтева службеник за јавне набавке или комисија која спроводи поступак набавке сачињава позив за подношење понуда који садржи све неопходне податке и захтеве за подношење понуде. По потреби, саставни део позива може бити и образац понуде који попуњава привредни субјекат који подноси понуду.

Позив за подношење понуда са обрасцем понуде се шаље на адресе најмање три привредна субјекта која су према сазнањима Факултета способна да изврше набавку.

Понуде се подnose на начин одређен у Позиву, електронским путем или преко Писарнице.

Након отварања понуда службеник за јавне набавке може позвати понуђаче да допуне своје понуде тако да их учине повољнијим, односно прихватљивим (скратити рокове, снизити цену и сл.)

Након спроведеног поступка набавке закључује се уговор са изабраним понуђачем или се издаје наруџбеница коју потписује декан.

Евиденција, извештаји и праћење извршења уговора о набавци за јавне набавке на које се Закон не примењује

Члан 44.

У Финансијској служби се евидентира вредност и врста јавних набавки из чл.40. овог Правилника и то по сваком основу за изузеће посебно, као и јавне набавке из чл.43. Правилника.

Подаци из претходног става се збирно објављују најкасније до 31. јануара текуће године за претходну годину у складу са Законом и овим Правилником, према упутству Канцеларије за јавне набавке.

Начин праћења извршења уговора о набавци за јавне набавке на које се Закон не примењује, начин измене уговора и реализације уговорених средстава обезбеђења врше се у складу са одредбама овог Правилника, осим ако није другачије уговорено.

НАЧИН ОБЕЗБЕЂИВАЊА КОНКУРЕНЦИЈЕ

Члан 45.

Конкурвенција у свим поступцима јавне набавке обезбеђује се у складу са Законом, уз обавезу примене начела транспарентности поступка јавне набавке.

У поступку јавне набавке неопходно је одредити услове за учешће у поступку, техничке спецификације и критеријуме за доделу уговора на начин који обезбеђује учешће што већег броја понуђача и подносиоца пријава и који не ствара дискриминацију међу понуђачима.

У преговарачком поступку без објављивања јавног позива, након објављивања обавештења о спровођењу преговарачког поступка без објављивања јавног позива, Факултет је дужан да упути позив за преговарање једном, или, ако је могуће, већем броју привредних субјеката.

До сазнања о потенцијалним понуђачима који могу да изврше предмет јавне набавке, долази се истраживањем тржишта на начин описан у овом Правилнику у делу планирања.

ОВЛАШЋЕЊА И ОДГОВОРНОСТИ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Члан 46.

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

Акте у поступку јавне набавке (одлуке о спровођењу поступка јавне набавке, огласе о јавној набавци, одлуке о додели уговора, уговоре о јавној набавци и остала акта у поступку заштите права) у складу са Законом сачињавају службеник за јавне набавке и задужено лице у Правној служби.

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

Прикупљање података, сачињавање и достављање извештаја о јавним набавкама надлежним органима врши службеник за јавне набавке.

НАЧИН ПОСТУПАЊА У ЦИЉУ ЗАШТИТЕ ПОДАТАКА И ОДРЕЂИВАЊЕ ПОВЕРЉИВОСТИ

Члан 47.

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

Не сматрају се поверљивим докази о испуњености обавезних услова, цена и други подаци из понуде који су од значаја за примену елемената критеријума и рангирање понуде.

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

Свим лицима која учествују у спровођењу поступка јавне набавке, односно у припреми конкурсне документације за јавну набавку или појединих њених делова, забрањено је да трећим лицима саопштавају било које незваничне податке у вези са јавном набавком.

Одређивање поверљивости

Члан 48.

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 или представљају тајне податке у смислу прописа којима се уређује тајност података.

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

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

Члан 49.

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

Члан 50.

Факултет чува документацију (било који документ који је настао током планирања јавне набавке, спровођења поступка јавне набавке и извршења уговора о јавној набавци) најмање 5(пет) година од закључења појединачног уговора о јавној набавци или оквирног споразума, односно 5(пет) година од обуставе или поништења поступка јавне набавке.

Члан 51.

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

НАЧИН ПРАЋЕЊА ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

Правила за достављање уговора и потребне документације унутар Факултета

Члан 52.

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

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

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

Средства финансијског обезбеђења достављају се Финансијској служби.

Правила комуникације са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора

Члан 53.

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

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

Одређивање лица за праћење извршења уговора о јавним набавкама

Члан 54.

Руководилац организационе јединице одрђује, из реда запослених у организационој јединици, лице које ће вршити квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, односно које ће вршити остале потрбне радње у вези са праћењем извршења уговора и јавној набавци.

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

Члан 55.

Лице у организационој јединици које је задужено 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 56.

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

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

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

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

Правила поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора

Члан 57.

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

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

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

Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање

Члан 58.

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

Правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења

Члан 59.

У случају када утврди разлоге за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, Финансијска служба која прати извршења уговора о јавној набавци, о томе

без одлагања обавештава Правну службу, уз достављање потребних образложења и доказа.

Задужено лице у Правној служби проверава испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења и, уколико су за то испуњени услови, обавештава Финансијску службу која врши реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења у складу са важећим прописима.

Правила стављања добара на располагање корисницима унутар Факултета

Члан 60.

Добра се организационим јединицама стављају на располагање на основу документа – требовање, које потписују руководиоци или задужена лица организационих јединица.

Правила поступања у вези са изменом уговора

Члан 61.

У случају потребе за изменом уговора о јавној набавци или уколико добављач захтева измену уговора, руководиоца организационе јединице и службеник за јавне набавке уз консултацију са Правном службом проверавају да ли су испуњени Законом и конкурсном документацијом прописани услови за измену уговора и, уколико су испуњени прописани услови за измену уговора, израђује се предлог анекса уговора, који се доставља на потпис декану.

Службеник за јавне набавке у складу са Законом сачињава обавештење о измени уговора, које се објављује на Порталу у року од десет дана од дана измене уговора.

Члан 62.

Одредбе чл.58. сходно се примењују на оквирни споразум.

Поступање у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року

Члан 63.

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

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

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

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

Члан 64.

Завођење аката у поступку јавних набавки и у вези са обављањем послова јавних набавки (достава, отпремање документације, размена уговора о јавној набавци и др.), обавља се преко писарнице Факултета, у којој се пошта прима, отвара и прегледа, заводи, распоређује и доставља организационим јединицама.

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

Члан 65.

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

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

Примљене понуде, односно делови понуде који се не подносе путем Портала у поступку јавне набавке, измене и допуне понуде, као и понуде у поступцима који се воде за набавке на које се закон не примењује, заводе се у тренутку пријема и на свакој понуди, односно измени или допуни понуде, обавезно се мора назначити датум и тачно време пријема.

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

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

Члан 66.

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

Члан 67.

Сва акта у поступку јавних набавки и у поступцима на које се не примењује закон потписује декан Факултета, изузев аката које у складу са одредбама Закона потписује комисија за јавну набавку.

ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 68.

Правилник објавити на интернет страници Факултета, www.mfub.bg.ac.rs.

Овај Правилник ступа на снагу у року од осам дана од дана објављивања.

Члан 69.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о ближем уређивању поступка јавне набавке који је усвојен на седници Савета Медицинског факултета дана 12.07.2016.године.

УНИВЕРЗИТЕТ У БЕОГРАДУ
МЕДИЦИНСКИ ФАКУЛТЕТ
САВЕТ

Проф.др Ивана Новаковић

На основу чл.7. Правилника о ближем уређењу начина планирања, спровођењу поступака јавних набавки и набавки на које се закон не примењује и праћења извршења уговора о јавним набавкама усвојеног на седници Савета Медицинског факултета дана 26.02.2021.године на захтев Службе за економско финансијске и књиговодствене послове достављамо

ИНСТРУКЦИЈЕ ЗА ПЛАНИРАЊЕ

Организациона јединица _____

Назив предмета јавне набавке (добра, услуга или радова) _____

Опис, врста и количине предмета јавне набавке _____

Оквирна процењена вредност предмета јавне набавке

Овлашћено лице _____

Прилог:

1. Извод из Плана јавних набавки за _____ годину
2. Табела предлога јавних набавки за _____ годину

Напомена: Податке о предмету јавне набавке је неопходно унети у табелу која је достављена уз инструкције за планирање и доставити у електронском облику Служби за економске, финансијске и књиговодствене послове на e-mail адресе:

Сагласан

Организациона јединица _____

Датум _____

М.П.

Задуженом лицу

у Служби за економске, финансијске и књиговодствене послове

На основу чл.22. Правилника о ближем уређењу начина планирања, спровођењу поступака јавних набавки и набавки на које се закон не примењује и праћења извршења уговора о јавним набавкама усвојеног на седници Савета Медицинског факултета дана 26.02.2021.године, усвојеног Финансијског плана Медицинског факултета у Београду за _____годину и достављених података у инструкцијама за планирање подносимо

ЗАХТЕВ ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ

Организациона јединица за коју се јавна набавка спроводи

Опис предмета јавне набавке _____

У прилогу достављамо техничку документацију сачињену у захтеваном формату у зависности од врсте добара, услуга или радова који се набављају који је доставила Служба за економске, финансијске и књиговодствене послове ради израде конкурсне документације*.

Техничка документација се истовремено доставља Служби за економске, финансијске и књиговодствене послове у електронском облику на e-mail адре: milovan.stankovic@mfub.bg.ac.rs. (Милован Станковић, дипл.ецц.) и sinisa@med.bg.ac.rs (Синиша Главашки, дипл.ецц.)

Образложење потребе _____

Процењена вредност (укупна процењена вредност и вредност по партијама)

Рок до ког је неопходно закључити уговор за набавку добара, услуга или радова саобразложењем _____

Предлог за састав комисије за јавну набавку

1. _____, члан
2. _____, члан
3. _____, члан
4. _____, члан
5. _____, члан

Овлашћено лице _____

Прилог:

Техничка спецификација

Сагласан (Организациона јединица) _____

Датум _____

М.П.

*Напомена: Податке о предмету јавне набавке је неопходно унети у прописаном формату према врсти добара, услуга или радова у табелу коју је задужено лице у Служби за економске, финансијске и књиговодствене послове доставило организационој јединици.

На основу чл.27. Правилника о ближем уређењу начина планирања, спровођењу поступака јавних набавки и набавки на које се закон не примењује и праћења извршења уговора о јавним набавкама усвојеног на седници Савета Медицинског факултета дана 26.02.2021.године задуженом лицу у _____
служби доставља се

ИНИЦИЈАЛНИ АКТ

за покретање поступка јавне набавке

Организациона јединица за коју се јавна набавка спроводи _____

Врста поступка _____

Предмет јавне набавке _____

Образложење потребе _____

Кратак опис добара, услуга или радова

Подаци о Финансијском плану, односно у Плану јавних набавки за _____ годину

Ознака из општег речника набавке

Број и назив партија (уколико се јавна набавка спроводи по партијама)

Процењена вредност (укупна процењена вредност и вредност по партијама

Рок до ког је неопходно закључити уговор за набавку добара, услуга или радова према усвојеној динамици _____

Предлог за састав комисије за јавну набавку

1. _____, члан
2. _____, члан
3. _____, члан
4. _____, члан
5. _____, члан

Предлог критеријума за доделу уговора

Прилог: Техничка спецификација

Овлашћено лице _____

Сагласан

Начелник Службе за економске, финансијске и књиговодствене послове

Датум

Медицински факултет

Декан

М.П.