

**УНИВЕРЗИТЕТ У ПРИШТИНИ
МЕДИЦИНСКИ ФАКУЛТЕТ**



ПРАВИЛНИК

О БЛИЖЕМ УРЕЂЕЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Косовска Митровица, април 2014. године

САДРЖАЈ

Одељак	Назив одељка	Страна
I	Основне одредбе	3
II	Планирање набавки	5
III	Одређивање предмета набавки	7
IV	Извршење јавних набавки	9
V	Циљеви поступка јавних набавки	10
VI	Комуникација у поступцима јавних набавки	11
VII	Спровођење поступка јавне набавке	12
VIII	Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке	16
IX	Обезбеђивање конкуренције	17
X	Заштита података и одређивање поверљивости	17
XI	Чување података и вођење евиденције	18
XII	Набавке на које се закон не примењује	19
XIII	Праћење извршења уговора о јавној набавци	19
XIV	Контрола јавних набавки	22
XV	Усавршавање запослених	24
XVI	Завршна одредба	24

УНИВЕРЗИТЕТ У ПРИШТИНИ
МЕДИЦИСКИ ФАКУЛТЕТ
Број: 570 / 10.04.2014.године
Косовска Митровица

На основу члана 22. став 1. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 124/12), а у складу са Правилником о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца („Службени гласник РС”, број 106/13), члана 40., 55., 194., 195. и 197. Статута, Наставно – научно веће Медицинског факултета у Приштини – Косовска Митровица седници одржаној 9.04.2014.године доноси:

ПРАВИЛНИК

О БЛИЖЕМ УРЕЂРЊУ ПОСТУПАКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

І ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим правилником ближе се уређује процедура планирања набавки, спровођење поступака јавних набавки и извршење уговора Медицинског факултета у Приштини, са привременим седиштем у Косовској Митровици (у даљем тексту: Факултет).

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

Правилником се уређују и набавке добара или услуга или уступање извођења радова, на које се не примењују прописи којима се уређују јавне набавке.

Члан 2.

Овај правилник је намењен свим организационим јединицама Медицинског факултета у Приштини –Косовска Митровица, а које су, у складу са важећом регулативом и унутрашњим општим актима, укључени у планирање набавки, спровођење поступака јавних набавки, извршење уговора и контролу јавних набавки.

Руководиоци организационих јединица су у обавези да упознају запослене са обавезама, правилима и начином поступања предвиђеним овим правилником.

Декан решењем одређује лица која ће обављати послове планирања, спровођења поступка и праћења извршења уговора о јавним набавкама.

Члан 3.

Јавном набавком сматра се прибављање добара или услуга или уступање извођења радова, у складу са прописима којима се уређују јавне набавке и овим правилником.

Набавка која је изузета од примене Закона је набавка предмета набавке, који је такође потребан за обављање делатности Завода, а на коју се не примењују одредбе Закона.

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.

План набавки је годишњи план набавки Завода, који се састоји од плана јавних набавки и плана набавки на које се закон не примењује.

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

Уговор о јавној набавци је теретни уговор закључен у писаној или електронској форми између Завода и понуђача у складу са спроведеним поступком јавне набавке, који за предмет има набавку добара, пружање услуга или извођење радова.

Уговор о јавној набавци (у даљем тексту: уговор) се закључује након спроведеног отвореног и рестриктивног поступка, а може да се закључи и након спроведеног квалификационог поступка, преговарачког поступка са објављивањем позива за подношење понуда, преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда, конкурентног дијалога, конкурса за нацрте и поступка јавне набавке мале вредности, ако су за то испуњени Законом прописани услови. Поступак јавне набавке спроводи се у складу с *начелима* Закона.

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 Факултета.

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;
- 2) утврђивање обавезе писане комуникације у поступку јавне набавке и у вези са обављањем послова јавних набавки;
- 3) евидентирање свих радњи и аката током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавним набавкама;
- 4) уређивање овлашћења и одговорности у свим фазама јавних набавки;
- 5) контрола планирања, спровођења поступка и извршења јавних набавки;

6) дефинисање услова и начина професионализације и усавршавања запослених који обављају послове јавних набавки, са циљем правилног, ефикасног и економичног обављања послова из области јавних набавки;

7) дефинисање општих мера за спречавање корупције у јавним набавкама.

II ПЛАНИРАЊЕ НАБАВКИ

Члан 5.

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

Члан 6.

План набавки састоји се од плана јавних набавки и плана набавки на које се Закон не примењује.

План набавки садржи обавезне елементе одређене Законом и подзаконским актом и мора бити усаглашен са буџетом Републике Србије, локалне самоуправе или финансијским планом Факултета.

План набавки доноси Савет Факултета до 31. јануара за текућу годину, поштујући правила о његовом сачињавању и достављању која су прописана Законом и подзаконским актом.

Члан 7.

Критеријуми који се примењују за планирање сваке набавке су:

1) да ли је предмет набавке у функцији обављања делатности и у складу са планираним циљевима који су дефинисани у релевантним документима (прописи, стандарди, годишњи програми пословања, усвојене стратегије и акциони планови...)

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

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.

Члан 8.

Управници и шефови који су задужени за координацију поступка планирања, пре почетка поступка пријављивања потреба за предметима набавки, доставља осталим учесницима инструкције за планирање које треба да садрже све податке неопходне за сачињавање јединственог плана набавки Факултета.

Члан 9.

Инструкције се израђују у складу са усвојеним планом развоја и садрже методологију за утврђивање и исказивање потреба за предметима набавки, као и критеријуме и мерила који су од значаја за одређивање редоследа приоритета набавки, оцену оправданости исказаних потреба и процену вредности набавке.

Инструкцијама се одређују полазни елементи за планирање потреба који се базирају на: подацима о извршеним набавкама, стању залиха и очекиваним променама у вршењу појединих пословних активности у складу са развојним циљевима, као и релевантни подаци у вези са пројекцијом макроекономских и других релевантних тржишних кретања у планској години.

Инструкцијама се унифицира и стандардизује исказивање потребе за одређеним добрима, услугама и радовима и одређује се која организациона јединица планира које предмете набавки.

Члан 10.

Управници и шефови почињу поступак планирања утврђивањем стварних потреба за предметима набавки, које су неопходне за обављање редовних активности из делокруга и које су у складу са постављеним циљевима и критеријумима за планирање.

Члан 11.

Проверу да ли су исказане потребе у складу са критеријумима за планирање набавки врши декан факултета.

Након извршене провере, Декан обавештава управнике и шефове о свим уоченим неслагањима потреба са критеријумима за планирање набавки.

Члан 12.

Након пријема обавештења из члана 11. Правилника, начелници и шефови врше неопходне исправке и утврђују стварну потребу за сваку појединачну набавку, о чему обавештавају директора Завода.

III ОДРЕЂИВАЊЕ ПРЕДМЕТА НАБАВКЕ

Члан 13.

Предмет набавке су добра, услуге или радови који су одређени у складу са Законом и Општим речником набавки.

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.

Члан 14.

Процењена вредност набавке одређује се у складу са техничким спецификацијама утврђеног предмета набавке и утврђеним количинама, а као резултат претходног искуства у набавци конкретног предмета набавке и спроведеног истраживања тржишта.

Члан 15.

Финансијска служба Факултета (у даљем тексту: ФСФ) у сарадњи са Секретаром факултета задуженим за набавке испитује и истражује тржиште сваког појединачног предмета набавке, и то тако што: испитује степен развијености тржишта, упоређује цене више потенцијалних понуђача, прати квалитет, период гаранције, начин и трошкове одржавања, рокове испоруке, постојеће прописе и стандарде, могућности на тржишту за задовољавање потреба Факултета на другачији начин и др.

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

- испитивањем претходних искустава у набавци конкретног предмета набавке (постојеће информације и базе података о добављачима и уговорима);
- истраживањем путем интернета (ценовници понуђача, Портал јавних набавки, сајтови других наручилаца, сајтови надлежних институција за објаву релевантних информација о тржишним кретањима...);
- испитивањем искустава других наручилаца;
- примарним сакупљањем података (анкете, упитници...)
- на други погодан начин, имајући у виду сваки предмет набавке појединачно.

Члан 16.

Секретар факултета и ФСФ након утврђивања списка свих предмета набавки, одређују укупну процењену вредност истоврсних предмета набавке на нивоу Факултета, одређују врсту поступка за сваки предмет набавке, у складу са укупном процењеном вредношћу истоврсног предмета набавке, и у складу са другим одредбама Закона.

У складу са претходно дефинисаном врстом поступка, секретар факултета обједињује сва истоврсна добра, услуге и радове у јединствени поступак, где год је то могуће, имајући у виду динамику потреба и плаћања.

Члан 17.

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

Члан 18.

Динамику покретања поступака набавки одређују Секретар факултета и ФСФ, у складу са претходно дефинисаним оквирним датумима закључења и извршења уговора, а имајући у виду врсту поступка јавне набавке који се спроводи за сваки предмет набавке, објективне рокове за припрему и достављање понуда, као и прописане рокове за захтев за заштиту права.

Члан 19.

ФСФ као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке, одређује да ли је оправдано спровести резервисану јавну набавку.

Члан 20.

Обавезе и овлашћења (одговорности) учесника у планирању су дефинисани тако што у предвиђеном року:

– Декан факултета доставља инструкције за планирање свим управницима и шефовима са табелама за пријављивање потреба до **15. октобра текуће године** а они исказују потребе за предметима набавки (морају доставити описе предмета набавки, количине, као и образложења која су од значаја за оцену оправданости, процену приоритета набавке) Декану факултета до **1. новембра текуће године**.

– Секретар факултета и ФСФ проверавају исказане потребе (врше формалну, рачунску и логичку контролу предложених предмета, количину, процењене вредности, приоритете набавки као и осталих података, и предлажу њихове исправке) и о томе обавештавају управнике и шефове до **15. новембра текуће године**.

– управници и шефови након извршених исправки предметних набавки достављају документ декану Факултета до **1. децембра текуће године** који обједињује потребе на нивоу Факултета, а декан факултета документ доставља ФСФ до **15. децембра текуће године**.

– ФСФ разматра усклађеност пријављених потреба предмета набавки са стварним потребама Факултета, а пре свега са приоритетима, циљевима, одобренним пројектима и оцењује оправданост пријављених потреба.

ФСФ може од учесника у планирању и декана факултета захтевати додатна објашњења и измене планираних предмета набавке, количина, процењене вредности, редоследа приоритета до **30. децембра текуће године**.

– Декан факултета врши усклађивања са ФСФ, након којих ФСФ сачињава Нацрт плана набавки на нивоу Факултета, у складу са Законом и подзаконским актом до **10. јануара наредне године**.

– ФСФ врши усаглашавања Нацрт плана набавки на нивоу Факултета са буџетом Републике Србије, локалне самоуправе и финансијским планом Факултета и о томе обавештава декана факулта до **15. јануара наредне године**.

– ФСФ након корекција Нацрта плана набавки и усклађивања са предлогом финансијског плана, припрема Предлог плана набавки до **20. јануара наредне године**.

Члан 21.

Савет факултета доноси План набавке после усвајања Финансијског плана Факултета или буџета Републике Србије, локалне самоуправе, а најкасније до **31. јануара**.

Члан 22.

План набавки се доставља управницима, шефовима и ФСФ одмах након доношења, а у року од **10 дана** доношења доставља се у електронском облику **Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији**, у складу са Законом и подзаконским актом.

Члан 23.

Измене и допуне плана набавки доносе се у поступку који је прописан за доношење плана набавки, када су испуњени услови прописани Законом.

Измене и допуне плана се у року од **10 дана** од дана доношења доставља у електронском облику **Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији**, на начин прописан Законом и подзаконским актом.

IV ИЗВРШЕЊЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 24.

Сви учесници у планирању у делу који су планирали су дужни да прате извршење плана 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.

Члан 25.

Извештај о извршењу плана набавки сачињава се и доставља тако што у предвиђеном року:

- ФСФ у складу са датим инструкцијама, доставља Дкану податке о реализацији плана за одређене врсте поступака на основу којих се сачињава предлог извештаја о извршењу плана набавки за претходну годину, у складу са Законом и подзаконским актом.

- ФСФ након извршене контроле и усклађивања извештаја о извршењу плана набавки сачињава коначан извештај о извршењу плана набавки најкасније до **31. марта текуће године за претходну годину** (извештај о извршењу плана обавезно садржи и анализу и препоруке за унапређење система планирања у наредном периоду) и предаје на потпис директору.

- **Извештај о извршењу плана** доставља се управницима, шефовима и ФСФ, а **Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији** у електронској форми.

V ЦИЉЕВИ ПОСТУПКА ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 26.

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

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

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

3) ефективност (успешност) – степен до кога су постигнути постављени циљеви, као и однос између планираних и остварених ефеката одређене набавке,

4) транспарентно трошење јавних средстава,

5) обезбеђивање конкуренције и једнак положај свих понуђача у поступку јавне набавке,

6) заштита животне средине и обезбеђивање енергетске ефикасности,

7) благовремено и ефикасно спровођење поступка јавне набавке за потребе несметаног одвијања процеса рада Факултета и благовременог задовољавања потреба осталих корисника.

VI КОМУКОКАЦИЈА У ПОСЛОВИМА ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 27.

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

Послови у архиви Факултета се обављају у складу са Правилником о организацији и систематизацији послова Медицинског факултета у Приштини - Косовска Митровица.

Члан 28.

У Архиви пошту прима запослени задужен за пријем поште.

Примљена пошта заводи се у деловодном протоколу истог дана кад је примљена и под датумом под којим је примљена.

На свакој примљеној 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.није назначено да се ради о понуди па је коверта отворена, достављена је отворена или оштећена коверта итд.), дужан је да о томе сачини белешку и достави је Секретару факултета.

Примљене понуде чувају се у затвореним ковертама до отварања понуда када се предају комисији за јавну набавку.

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 29.

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.

Запослени је дужан да писарници без одлагања достави, ради завођења, сву електронску пошту коју је употребом и-мејл налога или на други одговарајући начин непосредно примио од других лица, а која се односи на предметно јавну набавку.

Члан 30.

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

VII СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Члан 31.

Захтев за покретање поступка јавне набавке подноси управник или шеф организационе јединице која је корисник набавке (даљем тексту: подносилац захтева) у складу са планом набавки Факултета за текућу годину, ФСФ и Секретару Факултета у року за покретање поступка који је одређен Планом набавки на обрасцу који чини саставни део овог правилника.

Подносилац захтева дужан је да одреди предмет јавне набавке, процењену вредност, техничке спецификације, квалитет, количину и опис добара, радова или услуга, начин спровођења контроле и обезбеђивања гаранције квалитета, техничке прописе и стандарде који се примењују, рок извршења, место извршења или испоруке добара, евентуалне додатне услуге и сл., одржавање, гарантни рок, тако да не користи дискриминаторске услове и техничке спецификације.

Члан 32.

Подносилац захтева уз захтев за покретање поступка јавне набавке, доставља образложење за покретање преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда и потребне доказе, уколико сматра да су испуњени Законом прописани услови за покретање ове врсте поступка.

Секретар факултета упућује Управи за јавне набавке захтев за добијање мишљења о основаности примене преговарачког поступка, о чему обавештава подносиоца захтева.

Члан 33.

По пријему захтева за покретање поступка јавне набавке Секретар Факултета је дужан да провери да ли исти садржи све утврђене елементе, а нарочито да ли је јавна набавка предвиђена Планом набавки наручиоца 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.

Уколико поднети захтев садржи све неопходне елементе, захтев се доставља на одобрење Декану факултета, који га потписује и оверава.

Члан 34.

На основу одобреног захтева, Секретар факултета без одлагања сачињава одлуку о покретању поступка јавне набавке и решење о образовању комисије за јавну набавку, који садрже све потребне елементе прописане Законом.

Образац одлуке и решења из става 1. овог члана, са захтевом за покретање поступка јавне набавке и осталом пратећом документацијом, достављају се Декану на потпис.

Члан 35.

Комисија за јавну набавку има најмање три члана од којих је један секретар Факултета

Чланови комисије именују се из реда запослених у ФСФ и корисника набавке, а могу бити именовани и чланови из других Служби 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.

Уколико не постоји запослено лице које има одговарајуће стручно образовање из области из које је предмет јавне набавке, у комисију се може именовати лице које није запослени Факултета.

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

Члан 36.

У случају потребе за стручном помоћи, комисија се писаним путем обраћа управницима и шефовима, који су дужни да писаним путем одговоре на захтев комисије, у траженом року.

У супротном, комисија обавештава Декана Факултета, који ће предузети све потребне мере предвиђене позитивним прописима за непоштовање радних обавеза.

Члан 37.

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

Конкурсна документација мора да садржи елементе прописане подзаконским актом којим су уређени обавезни елементи конкурсне документације у поступцима јавних набавки.

Конкурсна документација мора бити потписана од стране комисије најкасније до дана објављивања.

Комисија је дужна да, у складу са Законом, подзаконским актима, одлуком о покретању поступка и решењем којим је образована, спроведе све радње потребне за реализацију јавне набавке.

Члан 38.

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

Члан 39.

Објављивање огласа о јавној набавци, конкурсне документације и других аката у поступку јавне набавке на захтев комисије за јавну набавку врши информатичар, у складу са Законом.

Члан 40.

На поступак отварања понуда примењују се прописи којима се уређују јавне набавке.

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

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

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

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

Приликом отварања понуда комисија сачињава записник, који садржи податке предвиђене Законом. Образац записника саставни је део овог правилника.

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

Члан 41.

Комисија за јавну набавку је дужна да, након отварања понуда, приступи стручној оцени понуда у складу са Законом, и о прегледу и оцени понуда за јавну набавку сачини извештај о стручној оцени понуда.

Секретар факултета врши оцену достављених доказа о испуњености обавезних и додатних услова.

ФСФ врши оцену исправности понуде, предвиђених средстава обезбеђења, анализу ликвидности понуђача.

Стручно лице врши стручну оцену техничких спецификација понуђених предмета јавне набавке и усаглашеност техничких карактеристика са траженим.

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

- 1) предмет јавне набавке;
- 2) податке из плана набавке који се односе на предметну јавну набавку;
- 3) процењену вредност јавне набавке;
- 4) евентуална одступања од плана набавки са образложењем;
- 5) ако је спроведен поступак који није отворен или рестриктивни поступак, разлоге и околности које оправдавају примену тог поступка;
- 6) ако се поступак јавне набавке спроводи заједно са другим наручиоцем у складу са чланом 50. Закона, основне податке о том наручиоцу;
- 7) основне податке о понуђачима;
- 8) понуде које су одбијене, разлоге за њихово одбијање и понуђену цену тих понуда;

9) ако је поднета само једна понуда, мишљење комисије о разлозима који су узроковали подношење једне понуде и предлог мера које треба предузети да се у наредним поступцима обезбеди конкуренција у поступку;

10) ако су све понуде неодговарајуће или неприхватљиве мишљење комисије о разлозима који су узроковали подношење таквих понуда и опис начина на који је одређена процењена вредност;

11) ако је понуда одбијена због неуобичајено ниске цене, детаљно образложење – начин на који је утврђена та цена;

12) начин примене методологије доделе пондера;

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

Образац извештаја је саставни део овог правилника.

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

Члан 42.

У складу са Извештајем о стручној оцени понуда, 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.

Предлог одлуке из става 1. овог члана доставља се Декану Факултета на потписивање и доставља понуђачима у року од **5 дана** од дана доношења (уз потврду пријема одлуке од стране понуђача, потписом, потврдом електронским путем или повратницом).

Члан 43.

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 одбачен или одбијен, Секретар Факултета сачињава уговор у 4 истоветна примерка, који мора одговарати моделу уговора из конкурсне документације и доставља Декану Факултета на потписивање у року не дужем **од 5 дана**

Након потписивања уговора од стране Декана Факултета, примерци уговора се достављају на потписивање другој уговорној страни.

Потписани примерци уговора од стране понуђача се у 2 примерка враћају наручиоцу, 1 примерак остаје у предмету а 1 се доставља ФСФ.

Члан 44.

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

У случају потребе за стручном помоћи, комисија поступа у складу са чланом 37. Правилника.

VIII ОВЛАШЋЕЊА И ОДГОВОРНОСТИ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Члан 45.

Секретар факултета координира радом комисија за јавне набавке, пружа стручну помоћ комисији у вези са спровођењем поступка и обавља друге 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: Декан Факултета, Секретар, Начелник финансијске службе и комисија за јавну набавку.

Акте у поступку јавне набавке сачињава Секретар факултета, а комисија за јавну набавку у срадњи са Секретаром факултета сачињава конкурсну документацију, записник о отварању понуда и извештај о стручној оцени понуда.

Секретар факултета у сарадњи са стручним лицем одређује обликовање јавне набавке по партијама.

Додатне услове за учешће у поступку јавне набавке одређује комисија за јавну набавку.

Техничке спецификације предмета јавне набавке одређују управници и шефови организационих јединица и одговорни су за исте, а дужани су да потпишу и овере сваку страницу техничких спецификација.

Техничке спецификације, као обавезан део конкурсне документације, начелници и шефови организационих јединица одређују на начин који ће омогућити задовољавање стварних потреба Факултета и да истовремено омогуће широком кругу понуђача да поднесу одговарајуће понуде.

Комисија може извршити измене техничких спецификација, уз претходно прибављену сагласност управника и шефова организационих јединица.

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.

Утврђивање упоредивости понуђене цене са тржишном ценом врши комисија.

У поступку заштите права поступа комисија за набавку, која може захтевати стручну помоћ правне 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 Факултета 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.

За поступање у роковима за закључење уговора, одговоран је секретар и декан Факултета и комисија за јавне набавке.

Прикупљање података, сачињавање и достављање извештаја о јавним набавкама Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији врши ФСФ и доставља након потписивања од стране декана Факултета.

За достављање Управи за јавне набавке доказа негативне референце за неиспуњавање обавеза у поступку јавне набавке, одговорна је ФСФ.

Сваки члан комисије, односно сваки запослени Факултета одговоран је у поступку јавне набавке у оквиру својих послова и дужности у поступку јавне набавке.

IX ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ КОНКУРЕНЦИЈЕ

Члан 46.

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

У циљу обезбеђивања конкуренције, у поступку јавне набавке мале вредности позив се упућује на адресе најмање три лица која обављају делатност која је предмет јавне набавке и која су према сазнањима Факултета способна да изврше набавку, а када год је могуће и на адресе већег броја лица.

У преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда позив се упућује, увек ако је то могуће, на адресе најмање три лица која обављају делатност која је предмет јавне набавке и која су према сазнањима Факултета способна да изврше набавку, а када год је могуће и на адресе већег броја лица.

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

X ЗАШТИТА ПОДАТАКА И ОДРЕЂИВАЊЕ ПОВЕРЉИВОСТИ

Члан 47.

Секретар факултета, 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, чувају се у Архиви Факултета, 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.

По извршењу уговора документација се архивира.

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 у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података.

За одређивање поверљивости података овлашћена је и одговорна ФСФ, која је дужна да информације о поверљивим подацима Факултета достави Секретару.

Секретар Факултета, за сваку конкретну набавку приликом достављања члановима комисије решења о именовању комисије, доставља и информацију о поверљивим подацима.

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

XI ЧУВАЊЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ И ВОЂЕЊЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ

Члан 49.

Факултет 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 **10 година** од истека уговореног рока за извршење појединачног уговора о јавној набавци, односно **5 година** од доношења одлуке о обустави поступка и да води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију добављача.

Секретар Факултета је дужан да прикупља и евидентира податке о поступцима јавних набавки и закљученим уговорима о јавним набавкама, као и да Управи за јавне набавке доставља тромесечни извештај, најкасније до 10-ог у месецу који следи по истеку тромесечја (10.април, 10.јули, 10. октобар и 10.јануар), у складу са Законом.

Тромесечни извештај из ст.2 овог члана потписује декан Факултета.

Након извршења уговора о јавној набавци или коначности одлуке о обустави поступка, Секретар факултета сву документацију доставља Архиви, која је у обавези да је чува најмање 10 година од истека уговореног рока за извршење појединачног уговора о јавној набавци, односно 5 година од доношења одлуке о обустави поступка.

XII НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

Члан 50.

За набавке истоврсних добара, услуга и радова чија је укупна процењена вредност на годишњем нивоу испод горњег лимита у буџетској години испод којег Завод није у обавези да примењује одредбе Закона о јавним набавкама, ФСФ и Секретар факултета су у обавези да испитају и истраже тржиште и да прибаве понуде најмање 3 понуђача којима се доставља конкурсна документација која садржи образац понуде, услове учешћа, критеријуме за избор понуде, техничке спецификације предмета набавке, начин и рок за подношење понуда.

XIII ПРАЋЕЊЕ ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

Члан 51.

Секретар Факултета непосредно по закључењу уговора о јавној набавци, уговор доставља ФСФ у чијем делокругу су послови рачуноводства и финансија и послови праћења извршења уговора.

Члан 52.

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 врши начелник ФСФ.

Факултет одмах по закључењу уговора о јавној набавци обавештава другу уговорну страну о контакт подацима лица које је овлашћено да врши комуникацију у вези са праћењем извршења уговора.

Члан 53.

Начелник ФСФ у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, писаним налогом именује лица која ће вршити квантитативни и квалитативни пријем добара (запослени у магацину), услуга или радова (комисија), односно која ће вршити остале потребне радње у вези са праћењем извршења уговора о јавној набавци.

Члан 54.

Лица која су именована да врше квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова проверавају:

- 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.

Члан 55.

Лица која су именована да врше квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова сачињавају:

- 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 (уговор, 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 запослених 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 56.

Магационери и друга лица (начелници и шефови) када утврде да количина или квалитет испоруке не одговара траженим добрима, услугама или радовима, не сачињава/ју записник о квантитативном и квалитативном пријему, већ сачињавају и потписују рекламациони записник, у коме наводе у чему испорука није у складу са траженом и достављају исти референту набавке.

Секретар факултета доставља другој уговорној страни рекламациони записник ради решавања по истом и поступања по рекламацији у складу са уговором о јавној набавци и законом којим се уређују облигациони односи и другим прописима који уређују ову област.

Члан 57.

Рачуни и друга документа за плаћање примају се и достављају ФСФ у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна која 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, ФСФ враћа рачун издаваоцу рачуна.

Након тога врши се контрола података који се односе на врсту, количину, квалитет и цене добара, услуга или радова. После контроле ових података, уз рачун се прикључује налог потписан од стране магационера који су извршили квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова ради потврђивања тачности тих података.

У случају да се контролом утврди неисправност рачуна – он се оспорава, уз сачињавање службене белешке потписане од стране начелника ФСФ у којој се наводе разлози тог оспоравања и доставља ради рекламације издаваоцу тог рачуна.

Након извршене контроле и комплетирања пратеће документације ФСФ обрађује рачун и припрема га за плаћање.

Члан 58.

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

Секретар факултета у сарадњи са правном службом проверава испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења и, уколико су за то испуњени услови, обавештава ФСФ у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија, која врши реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења у складу са важећим прописима.

ФСФ у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија:

- одмах након реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења о томе обавештава референта набавки;
- води евиденцију реализованих уговорених средстава финансијског обезбеђења, о чему сачињава годишњи извештај који доставља декану Факултета.

Члан 59.

Све организационе јединице обавештавају секретара Факултета о постојању доказа за негативне референце.

Секретар факултета одмах и без одлагања доставља Управи за јавне набавке исправу о реализованом средству обезбеђења испуњења обавеза у поступку јавне набавке или испуњења уговорних обавеза, као и друге доказе за негативне референце.

Члан 60.

Добра се крајњим корисницима стављају на располагање на основу документа – требовања из магацина.

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

Члан 61.

Уколико друга уговорна страна захтева измену уговора о јавној набавци, ФСФ у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци овај захтев заједно са својим мишљењем о потреби и оправданости захтеваних измена, доставља Секретару факултета који проверава да ли су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци.

Уколико су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци израђује одлуку о измени уговора и анекс уговора, које доставља на потпис декану Факултета.

Секретар факултета у року од пет дана од дана доношења одлуку објављује на Порталу јавних набавки и доставља извештај Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

Члан 62.

ФСФ 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, ФСФ о томе обавештава секретара Факултета.

Секретар факултета у сарадњи са правном службом проверава испуњеност услова за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року и, уколико су за то испуњени услови, обавештава ФСФ да реализује средство обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року.

Секретар факултета одмах и без одлагања доставља Управи за јавне набавке исправу о реализованом средству обезбеђења.

Члан 63.

ФСФ сачињава извештај о извршењу уговора, који нарочито садржи:

- опис тока извршења уговора;
- укупну реализовану вредност уговора;
- уочене проблеме током извршења уговора;
- евентуалне предлоге за побољшање.

Извештај о свим уговорима који су реализовани у том тромесечју ФСФ доставља секретару Факултета најкасније до 5. у месецу који следи по истеку тромесечја.

XIV КОНТРОЛА ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 64.

Контролу јавних набавки врши Комисија контроле јавних набавки, коју чине руководиоци стручних служби Факултета и запослени који имају стручна знања из области предмета набавке и области пословања Факултета.

Факултет може, у зависности од предмета јавне набавке, да у Комисију контроле јавних набавки именује и стручна лица из различитих области (правне, економске, грађевинске, електро струке, информационе технологије и др).

Комисију за спровођење контроле јавних набавки именује декан Факултета.

Служба самостално и независно спроводи контролу планирања, спровођења и извршења јавних набавки.

Служба контроле јавних набавки у обављању својих послова поступа одговорно, објективно, стручно, поштујући принципе поверљивости података.

Члан 65.

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

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

Члан 66.

Контрола јавних набавки се спроводи у складу са донетим годишњим планом контроле, који припрема Комисија контроле јавних набавки, а одобрава Декан. План се доноси до краја текуће године за следећу годину или у року од 10 дана од дана доношења плана набавки.

План контроле јавних набавки садржи: предмет контроле, циљ контроле, субјект контроле, оквирне датуме вршења контроле, број ангажованих контролора.

Предмет контроле се одређује на основу: вредности поступка, предмета набавке, процене ризика, учесталости набавке и др.

План контрола се доставља органу који врши надзор над пословањем Факултета(Савет факултета).

Измена плана се врши на начин и по поступку за доношење плана контроле јавних набавки.

Уколико постоје сазнања која указују на евентуалне слабости у поступку планирања, спровођења или извршења набавки, а чија контрола није предвиђена планом контроле за текућу годину, може се спровести и ванредна контрола, на исти начин на који се спроводи редовна контрола. Ванредна контрола се спроводи на иницијативу декана или Комисије контроле јавних набавки.

Уколико је иницијатор ванредне контроле декан, контрола се спроводи на основу његове одлуке, а уколико је иницијатор ванредне контроле Комисија контроле јавних набавки о разлозима за њено спровођење се упознаје декана.

Контрола се може вршити у току и након планирања набавки, спровођења поступка јавне набавке и извршења уговора о јавној набавци.

Вршење контроле не задржава поступак планирања, спровођења или извршења набавки.

Члан 67.

Председик Комисије контроле набавки обавештава субјекта контроле о основу вршења контроле,врсти,предмету,периоду контроле и лицима који је врше.

У току вршења контроле јавних набавки, Комисији контроле набавки се морају доставити тражене информације и документа у траженом року.

Комуникација у току вршења контроле се обавља писаним путем.

Члан 68.

Комисија контроле набавки сачињава нацрт извештаја о спроведеној контроли који доставља субјекту контроле. На нацрт извештаја, субјекат контроле, може дати писани приговор у року од осам дана од дана достављања нацрта. Приговор субјекта контроле, може изменити налаз контроле уколико је образложен и садржи доказе који потврђују наводе из приговора.

Члан 69.

Након усаглашавања нацрта извештаја, Комисија контроле набавки сачињава извештај о спроведеној контроли који доставља декану Факултета, субјекту контроле и органу који врши надзор над пословањем Факултета (Савету).

Извештај о спроведеној контроли садржи:

- 1) циљ контроле;
- 2) предмет контроле;
- 3) време почетка и завршетка контроле;
- 4) имена лица која су вршила контролу;
- 5) списак документације над којом је остварен увид током контроле;
- 6) налаз, закључак, препоруке и предлог мера;
- 7) потпис лица која су вршила контролу и потпис Председника комисије за контролу;
- 8) препоруке које се односе на:
 - (1) унапређење поступка јавних набавки код наручиоца;
 - (2) отклањање утврђених неправилности;
 - (3) спречавање ризика корупције у вези са поступком јавне набавке;
 - (4) предузимање мера на основу резултата спроведене контроле.

Члан 70.

Комисија контроле набавки сачињава годишњи извештај о раду који подноси декану Факултета и органу који врши надзор над пословањем Факултета (Савету), најкасније до 31. децембра текуће године.

XV УСАВРШАВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 71.

Факултет ће омогућити континуирано стручно усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки.

Програм усавршавања запослених који обављају послове јавних набавки предлаже ФСФ, а одобрава декан Факултета.

XV ЗАВРШНА ОДРЕДБА

Члан 72.

Правилник ступа на снагу и примењиваће се наредног дана од дана доношења и објављивања на сајту Факултета.

Декан:

Проф. др Раде Грбић

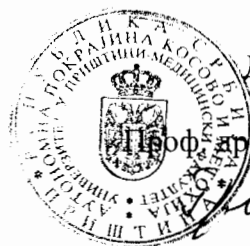
УНИВЕРЗИТЕТ У ПРИШТИНИ
МЕДИЦИНСКИ ФАКУЛТЕТ
Број: 05 – 570 / 10.04.2014.године
Косовска Митровица

На основу члана 22. став 1. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 124/12), а у складу са Правилником о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца („Службени гласник РС”, број 106/13), члана 40., 55., 194., 195. и 197. Статута, Наставно – научно веће Медицинског факултета у Приштини – Косовска Митровица на седници одржаној 9.04.2014.године доноси:

О Д Л У К У

Усваја се Правилник о ближем уређењу поступка јавне набавке Медицинског факултета у Приштини, са привременим седиштем у Косовској Митровици.

Правилник ступа на снагу и примењиваће наредног дана од дана доношења и објављивања на сајту Факултета.



Декан

Проф. др Раде Грбић