



УНИВЕРЗИТЕТСКА
ДЕЧЈА КЛИНИКА
ТИРШОВА
ОСНОВАНА 1904.

УНИВЕРЗИТЕТСКА ДЕТСКА КЛИНИКА
Тиршова бр. 10,
11000 Београд

УНИВЕРЗИТЕТСКА ДЕТСКА КЛИНИКА
017 13/55
Бр. 05.09.25
2025. год.

**ПРАВИЛНИК О БЛИЖЕМ УРЕЂЕЊУ НАЧИНА ПЛАНИРАЊА,
СПРОВОЂЕЊА ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ, ПРАЂЕЊА
ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ, НАЧИН ПЛАНИРАЊА
И СПРОВОЂЕЊА НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ**

септембар 2025. године

На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 91/2019 и 92/2023) а на основу чл. 26. Статута Универзитетске децје клинике, Управни одбор доноси

Правилник

о ближем уређењу начина планирања, спровођења поступка јавне набавке, праћења извршења уговора о јавној набавци, начин планирања и спровођења набавки на које се закон не примењује

Предмет уређивања

Члан 1.

Овим правилником ближе се уређује процедура начина планирања, спровођења поступка јавне набавке, праћења извршења уговора о јавној набавци, начин планирања и спровођења набавки на које се закон не примењује у Универзитетској децјој клиници (у даљем тексту УДК) као Наручиоца.

Правилником се уређују учесници, одговорности, начин обављања послова јавних набавки у складу са Законом о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 91/2019 и 92/2023, у даљем тексту Закон) а нарочито се уређује начин планирања набавки, спровођења поступака јавних набавки и праћење извршења уговора у домену Одсека јавних набавки.

Основне одредбе

Примена

Члан 2.

Овај правилник је намењен свим организационим јединицама и функцијама у УДК које су, у складу са важећом регулативом и унутрашњим општим актима, укључени у планирање набавки, спровођење поступака јавних набавки и праћење извршења уговора.

Предмет и појмови

Члан 3.

Јавном набавком сматра се набавка на основу уговора о јавној набавци добара, услуга или радова које набавља један или више јавних наручилаца од привредних субјеката које су ти наручиоци одабрали без обзира да ли су добра, услуге или радови намењени за јавне сврхе.

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

Наручилац је заједнички појам за јавног наручиоца и секторског наручиоца.

Привредни субјект је свако лице или група лица, које на тржишту нуди добра, услуге или радове.

Понуђач је привредни субјект који је поднео понуду.

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

Наручбеница је формални документ, који садржи битне елементе уговора, а коју УДК издаје ради наручивања од добављача (када је издата најповољнијем понуђачу у појединачном поступку јавне набавке) или коју УДК издаје понуђачу који је изабран у поступку набавке на коју се Закон не примењује такође уместо закључења појединачног уговора о набавци.

Документација о набавци је сваки документ у коме се описују или утврђују елементи набавке или поступка а који укључује јавни позив, претходно информативно или периодично индикативно обавештење у случају када се оно користи као јавни позив, обавештење о успостављању система квалификације, описну документацију и конкурсну документацију.

Конкурсна документација је документација која садржи техничке спецификације, услове уговора, обрасце докумената које подносе привредни субјекти, информације о прописаним обавезама и другу документацију и податке од значаја за припрему и подношење пријава и понуда.

Ознака је сваки документ, сертификат или атест којим се потврђује да добра, услуге или радови, процеси или поступци задовољавају одређене захтеве за ознаку.

Општи речник набавке (Common Procurement Vocabulary - CPV) је јединствени систем квалификације предмета јавне набавке који се примењује у поступку јавне набавке којим се истовремено обезбеђује усклађеност са другим постојећим класификацијама.

Поступак јавне набавке спроводи се у складу с *начелима* Закона и то начелом економичности и ефикасности, начелом обезбеђивања конкуренције и забрана дискриминације, начелом транспарентности поступка јавне набавке, начелом једнакости привредних субјеката и начелом пропорционалности.

Веза са другим документима

Члан 4.

Организационе јединице у УДК су у обавези да своје потребе планирају на основу средстава одобрених Законом о буџету, Правилником о уговарању здравствене заштите из обавезног здравственог осигурања са даваоцима здравствених услуга за текућу годину, као и у складу са Уговором о пружању и финансирању здравствене заштите из обавезног здравственог осигурања који се закључује сваке године са Републичким фондом за здравствено осигурање и планираним сопственим средствима клинике на основу кога се врши израда финансијског плана УДК и Плана набавки.

Циљеви правилника

Члан 5.

Циљ правилника је да се набавке спроводе у складу са Законом, да се обезбеди економично трошење јавних средстава на ефикасан начин, што је могуће већа конкуренција у складу са објективним потребама наручиоца, да се обезбеди једнак положај свих привредних субјеката без дискриминације као и да се поступа на транспарентан и пропорционалан начин.

Општи циљеви овог правилника су:

- 1) комуникација у поступку јавне набавке
- 2) планирање, спровођење и праћење извршења уговора о јавним набавкама (уз ближе дефинисање уређивања овлашћења и одговорности у свим фазама јавних набавки);
- 3) дефинисање услова и начина професионализације и усавршавања запослених који обављају послове јавних набавки
- 4) начин планирања и спровођења набавки на које се закон не примењује
- 5) евидентирање свих радњи и аката током планирања и спровођења поступка и извршења уговора о јавним набавкама
- 6) уређивање овлашћења и одговорности лица-учесника у свим фазама поступка јавних набавки

I. КОМУНИКАЦИЈА У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Члан 6.

У поступцима јавних набавки комуникација се врши путем Портала јавних набавки, односно путем поште, курирске службе и електронским путем – слањем електронске поште.

Комуникација изузетно може да се врши усменим путем, ако се та комуникација не односи на битне елементе поступка јавне набавке, под условом да је њена садржина у задовољавајућој мери документована путем састављања писаних белешки или записника, аудиоснимака или сажетака главних елемената комуникације и сл.

Битни елементи укључују документацију о набавци, пријаве и понуде.

II. ПЛАНИРАЊЕ, СПРОВОЂЕЊЕ И ПРАЋЕЊЕ ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

ПЛАНИРАЊЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ

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

Члан 7.

Службеник за јавне набавке задужен је за координацију поступка планирања јавних набавки. Пре почетка поступка израде Плана јавних набавки Службеник за јавне набавке доставља захтев за прикупљање годишњих потреба предмета набавки свим организационим јединицама УДК.

Организационе јединице УДК достављају потребе за добрима, услугама и радовима, поштујући следеће:

1) предмет набавке треба да је у функцији обављања делатности и у складу са планираним циљевима који су дефинисани релевантним документима;

2) приликом планирања набавке добара у виду нове опреме, организационе јединице које достављају носиоцу планирања потребе за набавком те опреме дужне су да узму у обзир трошкове одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл. и да исте предоче носиоцу планирања;

3) спецификације и количине одређеног предмета набавке треба да одговарају стварним потребама наручиоца а свака организациона јединица дужна је да техничку спецификацију и количину предмета набавке прилагоди својим објективним потребама и специфичностима своје делатности те је иста одговорна за исказане карактеристике и функционалне захтеве. Руководилац сваке организационе јединице одређује запосленог којем ће делегирати поступак израде техничких спецификација а приликом дефинисања захтева у погледу спецификације и количина запослени води рачуна о стању залиха, месечну, кварталну и годишњу потрошњу материјала, планирану делатност организационе јединице у наредној години и сл. Коначне техничке спецификације где су исказане тражене карактеристике добара, радова или услуга достављају се Службенику за јавне набавке писаним путем који их неће даље кориговати осим у смислу усклађивања са одредбама овог Закона који се односе на навођење посебне марке или извора или одређеног процеса који карактерише производе или услуге које пружа одређени привредни субјект или на жигове, патенте, врсте или одређено порекло или производњу које би за последицу имало давање предности или елиминисање одређених производа;

4) Организационе јединице УДК приликом достављања коначних техничких спецификација достављају Службенику за јавне набавке процењену вредност предмета

јавне набавке која мора бити објективна, заснована на спроведеном испитивању и истраживању тржишта предмета јавне које спроводе организационе јединице које достављају потребе као и претходном искуству у набавци конкретног предмета набавке, укључујући проверу цене, квалитета, периода гаранције, одржавања и сл.

Организационе јединице испитују и истражују тржиште на неки од следећих начина:

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

Руководиоци организационих јединица одговорни су за тачност података које достављају Службенику за јавне набавке, што потврђују својим потписом.

Процењена вредност предмета јавне набавке исказује се у динарима без пореза на додатну вредност а обухвата процену укупних плаћања које ће извршити наручилац, укључујући све опције уговора и могуће продужење уговора;

5) Службеник за јавне набавке указује организационим јединицама уколико процењена вредност исказаних потреба прелази износ расположивих финансијских средстава у Финансијском плану УДК те организационе јединице усклађују процењену вредност са расположивим финансијским средствима.

Начин поступања са достављеним техничким спецификацијама од стране организационих јединица УДК

Члан 8.

Након што организационе јединице УДК доставе техничке спецификације предмета набавке са процењеном вредношћу, потписане од стране руководиоца организационих јединица, израду предлога Плана јавних набавки врши Службеник за јавне набавке.

Службеник за јавне набавке, након утврђивања списка свих предмета набавки, обједињује сва истоврсна добра, услуге и радове у јединствени поступак јавне набавке тако да он представља техничку, технолошку, функционалну и другу објективно одредиву целину.

Одсек јавних набавки доставља Предлог Плана јавних набавки Служби за финансијске и рачуноводствене послове у чијем се делокругу налази израда финансијског

плана ради усаглашавања са Буџетом Републике Србије, Правилником о уговарању здравствене заштите из обавезног здравственог осигурања са даваоцима здравствених услуга за текућу годину, као и у складу са Уговором о пружању и финансирању здравствене заштите из обавезног здравственог осигурања.

Служба за финансијске и рачуноводствене послове разматра усаглашеност предлога Плана јавних набавки са расположивим финансијским средствима и обавештава Руководиоца послова јавних набавки/Службеника за јавне набавке о евентуалној потреби усклађивања коју заједнички раде Руководилац финансијско-рачуноводствених послова и Руководилац послова јавних набавки/Службеник за јавне набавке.

Израда Плана јавних набавки

Члан 9.

Након усклађивања са финансијским планом УДК Службеник за јавне набавке израђује годишњи План јавних набавки који садржи обавезне елементе одређене Законом.

Годишњи План јавних набавки садржи следеће податке:

- 1) предмет јавне набавке и CPV ознаку
- 2) процењену вредност јавне набавке
- 3) врсту поступка јавне набавке
- 4) оквирно време покретања поступка
- 5) назив тела за централизоване набавке које спроводи набавку
- 6) напомену

У План јавних набавки се уноси податак уколико се јавна набавка спроводи преко тела за централизоване јавне набавке.

Динамику покретања поступака набавки одређује Службеник за јавне набавке, имајући у виду врсту поступка јавне набавке који се спроводи за сваки предмет набавке и рокове трајања претходно закључених уговора за исти предмет набавке.

Након усклађивања са финансијским планом УДК Службеник за јавне набавке План јавних набавки доставља Руководиоцу правних, кадровских и административних послова на разматрање и евентуално кориговање. Након тога План јавних набавки парафиран од стране Руководиоца правних, кадровских и административних послова, Руководиоца финансијско-рачуноводствених послова и Руководиоца послова јавних набавки/Службеника за јавне набавке, доставља директору.

Директор потписује и даје коначан предлог Плана јавних набавки на усвајање Управном одбору УДК.

Управни одбор УДК одговоран је за усвајање Плана јавних набавки, директор је одговоран за потписивање Плана јавних набавки, Руководилац финансијско-рачуноводствених послова одговоран је за усклађеност Плана јавних набавки са финансијским планом УДК а Руководилац правних, кадровских и административних

послова и Руководилац послова јавних набавки за усклађеност Плана јавних набавки у складу са Законом а Службеник за јавне набавке за израду Плана јавних набавки.

Члан 10.

Након усвајања Плана јавних набавки на Управном одбору, Службеник за јавне набавке исти електронским путем доставља директору, помоћницима директора, Руководиоцу правних, кадровских и административних послова, Руководиоцу финансијско-рачуноводствених послова, болничкој апотеци УДК, магацину УДК и Служби инвестиционог, техничког одржавања, помоћних послова, безбедности и заштите на раду.

Усвојени План јавних набавки као и све његове касније измене и допуне Службеник за јавне набавке објављује на Порталу јавних набавки и доставља систем администратору УДК ради објављивања Плана јавних набавки на интернет страници Наручиоца у року од 10 дана од дана усвајања.

Измене и допуне плана јавних набавки доносе се када су испуњени услови прописани Законом.

СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Спречавање корупције и сукоба интереса

Члан 11.

Наручилац је у обавези да предузме све потребне мере како не би дошло до корупције у планирању јавних набавки, у поступку јавне набавке или током извршења уговора о јавној набавци како би се корупција правовремено открила, како би биле отклоњене или умањене штетне последице корупције и како би учесници у корупцији били кажњени у складу са Законом.

Наручилац је дужан да предузме све мере у циљу утврђивања, спречавања и отклањања сукоба интереса у вези са поступком јавне набавке, да би се избегло нарушавање начела обезбеђења конкуренције и једнакости привредних субјеката.

Изјава о постојању или непостојању сукоба интереса

Члан 12.

Након отварања понуда или пријава, чланови комисије за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак јавне набавке потписује изјаву о постојању или непостојању сукоба интереса.

Услови и начин покретања поступка јавне набавке

Члан 13.

Услов за покретање поступка јавне набавке је достављање захтева за покретање јавне набавке од стране подносиоца захтева. Подносилац захтева је организациона јединица која је планирала и исказала потребе за предметом јавне набавке. Захтев за покретање јавне набавке мора бити потписан од стране руководиоца организационе јединице која је поднела захтев.

Уколико се покреће преговарачки поступак без објављивања јавног позива ако због изузетне хитности проузроковане догађајима које наручилац није могао да предвиди Наручилац није могао да поступи у роковима одређеним Законом, уз захтев за покретање јавне набавке организациона јединица доставља и образложење за покретање ове врсте поступка, потписано од стране руководиоца те организационе јединице.

Подносилац захтева дужан је да одреди предмет јавне набавке, процењену вредност, као и техничке спецификације, количину и опис добара, радова или услуга, техничке прописе и стандарде који се примењују, рок извршења, место извршења или испоруке добара, евентуалне додатне услуге и слично, одржавање, гарантни рок, тако да не користи дискриминаторске услове увек када је то могуће.

Запослени у Одсеку јавних набавки проверава да ли је захтевани предмет набавке предвиђен у Плану јавних набавки за текућу годину и да ли су за исти опредељена финансијска средства. Уколико јесу запослени у Одсеку јавних набавки саставља Одлуку о спровођењу поступка јавне набавке.

Одлука о спровођењу поступка јавне набавке нарочито садржи податке о предмету јавне набавке, врсти поступка и процењеној вредности јавне набавке укупно и за сваку партију посебно као и податке о саставу комисије за јавну набавку, односно лицу које спроводи поступак јавне набавке.

Одлуку о спровођењу поступка јавне набавке процењене вредности мање од 5.000.000,00 динара парафира Службеник за јавне набавке који је обрађује, а директор је одговоран за усвајање ове Одлуке.

Одлуку о спровођењу поступка јавне набавке процењене вредности веће или једнаке од 5.000.000,00 динара потписује у делу «Обрадио» Службеник за јавне набавке који је саставља, потписује у делу «Оверио» Руководилац послова јавних набавки а у делу «Сагласан» Руководилац правних, кадровских и административних послова а Управни одбор је одговоран за усвајање ове Одлуке.

Поступак јавне набавке сматра се покренутим слањем на објављивање јавног позива, осим у случају преговарачког поступка без објављивања јавног позива када се поступак сматра покренутим даном слања Позива за подношење понуда.

Комисија за јавну набавку

Члан 14.

Пре доношења Одлуке о спровођењу поступка јавне набавке, Службеник за јавне набавке подноси директору молбу за именовање чланова комисије која може садржати и предлог чланова комисије.

Директор именује чланове комисије за спровођење поступка јавне набавке а Одлука о спровођењу поступка јавне набавке која садржи именовани састав комисије усваја се у складу са наведеним у Члану 13. став 6 и 7 овог Акта.

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

Комисија мора да има непаран број чланова а најмање три члана.

За Члана комисије именује се лице које има одговарајућа стручна знања из области која је предмет јавне набавке.

Чланови комисије за јавну набавку, односно лице које наручилац именује за спровођење поступка јавне набавке, могу бити лица која нису запослена код наручиоца ако наручилац нема запослених лица која имају одговарајуће стручно знање.

Комисија за јавну набавку, односно лице које наручилац именује за спровођење поступка јавне набавке, стара се о законитости спровођења поступка.

Чланови комисије правне и економске струке, односно лице које је задужено за спровођење поступка јавне набавке, старају се за припрему огласа о јавној набавци, припрему конкурсне документације у правно-економском делу, врше стручну оцену понуда у правно-економском делу, припремају извештаје о поступку јавне набавке, обављају потребну комуникацију у поступку јавне набавке у складу са одредбама Закона, предузимају потребне радње у случају подношења захтева за заштиту права, прате рокове и о њима обавештавају остале чланове комисије и изузетно директора УДК.

Чланови комисије који имају одговарајућа стручна знања из области која је предмет јавне набавке, старају се за стручну оцену понуда у делу техничке спецификације, као и посебних захтева који су у вези са предметом набавке.

Обликовање јавне набавке по партијама

Члан 15.

Уколико је процењена вредност јавне набавке једнака или већа од износа европских прагова приликом одређивања предмета набавке наручилац мора да размотри прикладност обликовања предмета јавне набавке у више партија.

На образложени захтев руководиоца организационе јединице која је доставила захтев за набавку, предмет јавне набавке не мора бити обликован у више партија с тим што је наведено образложење, односно разлоге због којих предмет јавне набавке није обликован у више партија, неопходно унети у извештај о поступку јавне набавке.

Руководилац организационе јединице која је доставила захтев за набаку одговоран је за обликовање јавне набавке по партијама.

Наручилац не може да избегне примену овог закона за поједину партију ако је збир вредности свих партија једнак или већи од износа од 1.000.000,00 динара за добра и услуге, односно 3.000.000,00 динара за радове.

Изузетно, наручилац не мора да примењује одредбе Закона на набавку једне или више партија ако је појединачна процењена вредност те партије мања од 300.000,00 динара за добра или услуге, односно мања од 500.000,00 динара за радове и ако укупна процењена вредност свих тих партија није већа од износа наведених у претходном ставу овог Члана.

Начин пружања стручне помоћи члановима комисије, односно лицу која спроводи поступак јавне набавке

Члан 16.

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

У случају потребе за стручном помоћи, члан или чланови комисије се писаним путем обраћају надлежној организационој јединици.

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

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

Јавни позив

Члан 17.

Наручилац је дужан да објави Јавни позив у свим поступцима јавне набавке, осим у преговарачком поступку без објављивања јавног позива и у случају када је то другачије уређено одредбама Закона.

Службеник за јавне набавке одговоран је за слање на објављивање Јавног позива након чега се исти објављује на Порталу јавних набавки, као и на Порталу службених гласила РС и базе прописа (у поступцима јавних набавки чија је процењена вредност једна или већа од 5.000.000,00 динара) у форми за објављивање која је доступна на Порталу јавних набавки.

Начин поступања у току израде конкурсне документације

Члан 18.

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 понуду.

Конкурсна документација мора да садржи елементе прописане Законом и подзаконским актима.

Наручилац је дужан да истовремено са слањем на објављивање јавног позива пошаље на објављивање конкурсну документацију на Портал јавних набавки у отвореном поступку јавне набавке.

Рокови

Члан 19.

Наручилац приликом одређивања рокова за подношење понуда одређује примерене рокове, поштујући минималне рокове прописане одредбама Закона а посебно узимајући у обзир сложеност предмета набавке и време потребно за израду понуда за сваки поступак јавне набавке.

Претходно информативно обавештење

Члан 20.

Службеник за јавне набавке може да најави своју намеру о набавци добара, услуга или радова припремом и објављивањем текста претходног информативног обавештења у складу са Прилогом 4, Део АII Закона на Порталу јавних набавки.

Службеник за јавне набавке стара се за припремање текста и објављивање претходног информативног обавештења на Порталу јавних набавки.

Измене, допуне и додатна појашњења документације о набавци

Члан 21.

У случају да се у року за подношење понуда измени или допуни документација о набавци, Наручилац је дужан да без одлагања измене или допуне пошаље на објављивање на Портал јавних набавки, односно стави на располагање на исти начин као и основну документацију.

Привредни субјект може у писаној форми путем Портала јавних набавки да тражи од Наручиоца додатне информације или појашњења у вези са документацијом о набавци, при чему може да укаже наручиоцу уколико сматра да постоје недостаци или неправилности у документацији о набавци у роковима предвиђеним Законом.

Ако је захтев за додатним информацијама и појашњењима поднет благовремено наручилац исте објављује на Порталу јавних набавки, односно ставља на располагање на исти начин као и основну документацију најкасније у роковима предвиђеним Законом.

Наручилац је дужан да продужи рок за подношење понуда у следећим случајевима:

1. ако додатне информације или појашњења у вези са документацијом о набавци нису стављена на располагање у роковима предвиђеним Законом
2. ако је документација о набавци битно измењена
3. ако Портал јавних набавки није био доступан у току периода од четири сата пре истека рока за подношење понуда

Сматра се да је документација о набавци битно измењена ако би због измена привредним субјектима нужно било потребно додатно време за припрему понуде а нарочито ако се измене одноде на критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта, критеријуме за доделу уговора или техничке спецификације предмета набавке.

Службеник за јавне набавке се стара за поштовање рокова предвиђених Законом и о томе обавештава остале чланове комисије за јавну набавку.

Пријем и отварање понуда

Члан 22.

Понуда се подноси електронским средствима путем Портала јавних набавки, осим ако је овим законом другачије одређено.

Одређени делови понуде као што су узорци, пројекти, макете, средства финансијског обезбеђења и слично не могу да се доставе електронским средствима. Комуникација у овом случају се одвија путем поште, курирске службе, односно њиховим комбиновањем са електронским средствима.

Делови понуде из става 2 овог члана морају се доставити на писарницу УДК у року одређеном у конкурсној документацији.

Пошту прима запослени задужен за пријем поште, у складу с распоредом радног времена.

Примљена пошта заводи се у одговарајућој евиденцији истог дана када је примљена и под датумом под којим је примљена и одмах се Одсеку јавних набавки.

Уколико запослени из става 4. овог члана утврди неправилности приликом пријема дела понуде [нпр. део понуде није адекватно означен као део понуде па је отворен, достављена је отворена или оштећена коверта и сл], дужан је да о томе сачини белешку и достави је Одсеку јавних набавки.

Примљене делове понуда чува запослени у Одсеку за јавне набавке на безбедном месту у затвореним ковертама до тренутка отварања понуда како не би дошли у посед неовлашћених лица.

Свим запосленим УДК који су имали увид у податке о достављеним понудама, забрањено је давање информација о примљеним понудама до отварања понуда.

О поступку отварања понуда води се Записник.

Уколико се при пријему, прегледу или отварању електронске поште утврде неправилности или други разлози који онемогућавају поступање по тој пошти (недостатак основних података за идентификацију пошиљача, немогућност приступа садржини

поруке, формат поруке није прописан и сл.), та пошта се преко електронске поште враћа пошиљаоцу, уз навођење разлога враћања.

Заштита података

Члан 23.

Наручилац је дужан да чува као поверљиве и/или као пословну тајну све податке о привредним субјектима у складу са Законом.

Привредни субјект као поверљиви податак не сме да означи изјаву и податке о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта, каталоге, понуђену цену и елементе цене као и друге податке у вези са критеријумима за доделу уговора и условима за извршење уговора.

Наручилац у складу са прописима којима се уређује област документарне грађе и архива чува целокупну документацију везану за јавне набавке. Документација је било који документ настао током планирања јавне набавке, спровођења поступка јавне набавке и извршења уговора о јавној набавци. Након извршења уговора о јавној набавци или коначности одлуке о обустави поступка, запослени у Одсеку јавних набавки целокупну документацију везану за јавне набавке достављају архивском помоћнику у Служби за правне, кадровске и административне послове који је дужан да чува наведену документацију у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архива, најмање пет година од обуставе или поништења поступка јавне набавке.

Начин поступања у фази прегледа и стручне оцене понуда

Члан 24.

Комисија за јавну набавку је дужна да, након отварања понуда, приступи прегледу, стручној оцени и рангирању понуда на основу услова и захтева из документације о набавци и сачињавању Извештаја о поступку јавне набавке.

Комисија се стара за преглед и стручну оцenu понуда и квалитативни избор привредног субјекта, као и за рангирање понуђача и састављање извештаја о поступку јавне набавке.

Одговорност за преглед и стручну оцenu понуда је јасно дефинисана између чланова комисије, како је то ближе одређено чланом 14. став 8 и 9 овог Правилника.

Након спроведене стручне оцене понуда односно пријава комисија за јавну набавку саставља извештај о поступку јавне набавке који нарочито мора да садржи податке предвиђене Законом.

Доношење одлуке у поступку

Члан 25.

У складу са Извештајем о поступку јавне набавке, комисија за јавну набавку припрема предлог одлуке о додели уговора односно предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке.

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

Одлуку о додели уговора/обустави поступка јавне набавке процењене вредности мање од 5.000.000,00 динара парафира Службеник за јавне набавке који је обрађује а директор је одговоран за усвајање ове Одлуке.

Одлуку о додели уговора/обустави поступка јавне набавке процењене вредности веће или једнаке од 5.000.000,00 динара потписује у делу «Обрадио» Службеник за јавне набавке који је саставља, потписује у делу «Оверио» Руководилац послова јавних набавки а у делу «Сагласан» Руководилац правних, кадровских и административних послова а Управни одбор је одговоран за усвајање ове Одлуке.

Одлука о додели уговора/обустави поступка објављује се на Порталу јавних набавки у року од три дана од дана доношења.

Друштвене и друге посебне услуге

Члан 26.

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

На набавку услуга из става 1. овог члана примењују се правила отвореног поступка јавне набавке и правила прописана за друштвене и друге посебне услуге, а могу да се примене и правила других поступака јавних набавки када су испуњени Законом прописани услови за ту врсту поступка јавне набавке.

У одлуци о спровођењу поступка набавке друштвених и других посебних услуга, наводи се врста поступка која се примењује зависно од природе конкретног предмета јавне набавке. Приликом доделе уговора о јавној набавци за друштвене и друге посебне услуге Наручилац примењује одредбе Закона које се односе на одређивање предмета уговора и техничке спецификације, при чему може да узме у обзир потребу за обезбеђивањем квалитета, континуитета, доступности, приступачности, расположивости, као и свеобухватности услуга, посебне потребе различитих категорија корисника, укључујући угрожене и рањиве групе, учешће и оснаживање корисника услуга и иновативност.

Наручилац додењује уговор применом критеријума за доделу уговора, у складу са одредбама Закона.

Рокови у поступку доделе уговора о јавној набавци услуга из првог става овог члана, могу да буду и краћи од рокова прописаних за поједине врсте поступака јавне набавке, при чему морају бити примерени, посебно узимајући у обзир сложеност предмета набавке и време потребно за израду пријава и понуда.

У случају друштвених и других посебних услуга, чија је процењена вредност мања од 15.000.000,00 динара, Наручилац поступа у складу са одредбама члана 27. став 1. тачка 3 Закона о јавним набавкама и члана 33. овог правилника.

Поступање и одговорности у случају подношења захтева за заштиту права

Члан 27.

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

У случају потребе за стручном помоћи, комисија поступа у складу са Чланом 16. став 2 овог Правилника.

Ако Захтев за заштиту права поднесе лице које нема активну легитимацију или је поднет неблаговремено или ако подносилац захтева не поступи у року за допуну захтева за заштиту права у складу са позивом за допуну, Наручилац ће такав захтев одбацити Решењем. Ово Решење парафира Службеник за јавне набавке који га израђује и Руководилац за правне, кадровске и административне послове а потписује га директор установе који је за њега и одговоран.

Ако је Захтев за заштиту права процесно уредан а Наручилац сматра да су наводи у Захтеву основани доноси Решење којим усваја Захтев за заштиту права и делимично поништава поступак јавне набавке у којем ће да се изјасни на све наводе захтева за заштиту права а које доставља подносиоцу захтева, понуђачима и Републичкој комисији. Ово Решење парафира Службеник за јавне набавке који га израђује самостално уколико је предмет Захтева за заштиту права правно-економске природе а уколико се предмет Захтева за заштиту права односи на стручни део документације Решење парафира Службеник за јавне набавке који га израђује а на основу достављеног писаног извештаја потписаног од стране стручног дела комисије за јавну набавку. Ово Решење парафира и Руководилац за правне, кадровске и административне послове а потписује га директор установе који је за њега и одговоран.

Ако је Захтев за заштиту права процесно уредан а Наручилац сматра да основаност навода може да има за последицу поништење поступка јавне набавке у целини или ако сматра да наводи нису основани, доставља Републичкој комисији Одговор у којем ће да се

изјасни на све наводе захтева за заштиту права и комплетну документацију из поступка јавне набавке. Овај Одговор парафира Службеник за јавне набавке који га израђује самостално уколико је предмет Захтева за заштиту права правно-економске природе а уколико се предмет Захтева за заштиту права односи на стручни део документације Одговор парафира Службеник за јавне набавке који га израђује а на основу достављеног писаног извештаја потписаног од стране стручног дела комисије за јавну набавку. Овај Одговор парафира и Руководилац за правне, кадровске и административне послове а потписује га директор установе који је за њега и одговоран.

Уговор о јавној набавци

Члан 28.

Наручилац може да закључи уговор о јавној набавци након доношења Одлуке о додели уговора уколико у року предвиђеном Законом није поднет Захтев за заштиту права или је Захтев за заштиту права коначном одлуком одбачен или одбијен, ако је поступак заштите права обустављен или пре истека рока за подношење захтева за заштиту права у ситуацијама предвиђеним Законом.

Наручилац у року од десет дана од истека рока за подношење захтева за заштиту права, уговор о јавној набавци доставља изабраном понуђачу на два могућа начина:

- 1) у електронској форми путем електронске поште
- 2) у уговореном броју примерака, потписан од стране директора и оверен печатом установе, на адресу понуђача из понуде путем поште

Након достављања уговореног броја примерака потписаног и печатом овереног уговора изабраном понуђачу, референт за јавне набавке доставља један примерак уговора Служби за финансијске и рачуноводствене послове ради реализације финансијских средстава предвиђених уговором а један примерак организационој јединици УДК задуженој за пријем фактура (болничка апотека УДК, магацин УДК или Служба инвестиционог, техничког одржавања, помоћних послова, безбедности и заштите на раду).

Ако понуђач одбије да закључи уговор о јавној набавци Наручилац може да закључи уговор са првим следећим најповољнијим понуђачем у складу са одредбама из Закона.

Службеник за јавне набавке стара се за израду модела уговора из конкурсне документације, Референт за јавне набавке стара се за крајњу обраду уговора по окончању поступка јавне набавке и парафира га а директор је одговоран за потписивање уговора.

ПРАЋЕЊЕ ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

Вођења евиденције закључених уговора и добављача

Члан 29.

Референт јавних набавки евидентира податке о спроведеним поступцима јавних набавки и уговорима о јавним набавкама путем вођења:

- 1) извештаја о реализацији који садржи податке о закљученим уговорима и вредностима тих уговора и на тај начин прати када се процењена вредност одређене јавне набавке ближи својој реализацији

Референт за јавне набавке обавештење о додели уговора шаље на објављивање у року од 30 дана од дана закључења уговора о јавној набавци.

Референт за јавне набавке тромесечно објављује збирно обавештење о додели уговора који су закључени на основу оквирног споразума у року од 30 дана од дана истека тромесечја у коме су уговори закључени.

Извршење уговора о јавној набавци

Члан 30.

Наручилац је обавезан да контролише извршења уговора о јавној набавци у складу са условима који су одређени у документацији о набавци и изабраном понудом.

Референт за јавне набавке одговоран је за контролу реализације Плана јавних набавки за текућу годину и дужан да благовремено извести Руководиоца послова јавних набавки/Службеника за јавне набавке када се процењена вредност одређене јавне набавке ближи својој реализацији.

Служба за финансијске и рачуноводствене послове одговорна је за финансијску контролу реализације уговора и праћење валуте.

Организационе јединице УДК (болничка апотека УДК, магацин УДК или Служба инвестиционог, техничког одржавања, помоћних послова, безбедности и заштите на раду) одговорне су за пријем, проверу тачности и оверу фактура, као и количинску контролу реализације уговора. Наведене организационе јединице УДК дужне су да благовремено обавесте Руководиоца послова јавних набавки/Службеника за јавне набавке уколико је предмет уговора пред истеком количинске реализације уговора.

Службеници за јавне набавке одговорни су за израду измена уговора о јавним набавкама предвиђеним Законом и израду раскида уговора у околностима предвиђеним Законом.

Правила поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора

Члан 31.

Рекламације на пријем и квантитет испоручених/извршених добара, услуга, радова Одсеку јавних набавки доставља организациона јединица УДК која је задужена за пријем добара, услуга или радова (болничка апотека УДК, магацин УДК или Служба инвестиционог, техничког одржавања, помоћних послова, безбедности и заштите на раду).

Рекламације на квалитет испоручених/извршених добара, услуга, радова Одсеку јавних набавки доставља организациона јединица УДК која је на основу своје стручности, образовања и претходног знања и искуства компетентна да достави исту.

Рекламације из става 1 и 2 овог Члана морају бити потписане од стране руководиоца организационих јединица који их достављају.

На основу достављених рекламација Службеник за јавне набавке даље поступа и доставља их у виду званичног дописа са меморандумом УДК другој уговорној страни на коју се рекламација односи. Поступање по рекламацији уређује се уговором о јавној набавци, законом којим се уређују облигациони односи и другим прописима који уређују ову област.

Рекламације парафира Службеник за јавне набавке који их израђује а потписује Руководилац послова јавних набавки и директор установе.

У случају неуважених рекламација, Службеник за јавне набавке на основу доказа о неуваженим рекламацијама саставља Опомену пред раскид уговора коју парафира Службеник за јавне набавке који ју је израдио, Руководилац послова јавних набавки и Руководилац за правне, кадровске и административне послове а потписује је директор установе.

III. ДЕФИНИСАЊЕ УСЛОВА И НАЧИНА ПРОФЕСИОНАЛИЗАЦИЈЕ И УСАВРШАВАЊА ЗАПОСЛЕНИХ КОЈИ ОБАВЉАЈУ ПОСЛОВЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 32.

Наручилац је дужан да лицима која обављају послове јавних набавки омогући оспособљавање за обављање послова јавних набавки и полагање испита за Службеника за јавне набавке, као и континуирано усавршавање.

IV. НАЧИН ПЛАНИРАЊА И СПРОВОЂЕЊА НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

Члан 33.

Наручилац није дужан да примењује одредбе Закона на набаву добара и услуга чија је процењена вредност мања од 1.000.000,00 динара и набавку радова чија је процењена вредност мања од 3.000.000,00 динара.

Наручилац доноси План набавки на које се закон не примењује за сва добра, услуге и радове из претходног става овог Члана. У овом плану морају бити садржани предмет набавке, процењена вредност набавке и очекивани период покретања конкретне набавке. План набавки на које се закон не примењује парафира Руководилац послова јавних набавки/Службеник за јавне набавке и Руководилац за правне, кадровске и административне послове а потписује га директор. Овај План мора бити заведен у архиви УДК, није јавно доступан и представља интерни акт Наручиоца.

је: Процедура спровођења набавке на коју се Закон не примењује из става 1. овог Члана

- 1) Службеник за јавне набавке сачињава План набавки за набавке на које се Закон не примењује. У овом Плану набавки морају бити наведени предмет набавке, CPV ознака, процењена вредност јавне набавке и оквирни период покретања јавне набавке. Овај План набавки сачињава се на основу потреба за набавкама добара, услуга и радова које на почетку поступка планирања Службенику јавних набавки достављају организационе јединице УДК у складу са Чланом 7. овог акта.

Одсек јавних набавки доставља Предлог Плана набавки Служби за финансијске и рачуноводствене послове у чијем се делокругу налази израда финансијског плана ради усаглашавања са Буџетом Републике Србије, Правилником о уговарању здравствене заштите из обавезног здравственог осигурања са даваоцима здравствених услуга за текућу годину, као и у складу са Уговором о пружању и финансирању здравствене заштите из обавезног здравственог осигурања.

Служба за финансијске и рачуноводствене послове разматра усаглашеност предлога Плана набавки са расположивим финансијским средствима и обавештава Руководиоца послова јавних набавки/Службеника за јавне набавке о евентуалној потреби усклађивања коју заједнички раде Руководилац финансијско-рачуноводствених послова и Руководилац послова јавних набавки/Службеник за јавне набавке. Након усклађивања са финансијским планом УДК План набавки парафиран од стране Руководиоца финансијско-рачуноводствених послова и Руководиоца послова јавних набавки/Службеника за јавне набавке, доставља се директору. Директор потписује План набавки на које се Закон не примењује. Усвојени План набавки као и све његове касније измене и допуне Службеник за јавне набавке доставља систем администратору УДК ради објављивања Плана набавки на интернет страници Наручиоца.

- 2) организациона јединица УДК која исказује потребу за предметом набавке доставља Одсеку јавних набавки захтев за покретање набавке који мора бити потписан од стране руководиоца организационе јединице која је исказала потребу и парафиран од стране директора. Захтев мора садржати техничку спецификацију предмета набавке и процењену вредност;
- 3) запослени у Одсеку јавних набавки проверава да ли је предмет набавке садржан у усвојеном Плану набавки на које се Закон не примењује и да ли су за набавку опредељена одговарајућа финансијска средства;
- 4) уколико су услови из тачке 2) овог става испуњени, запослени у Одсеку јавних набавки доносе Одлуку о покретању поступка набавке, коју парафира Службеник за јавне набавке а потписује директор;

- 5) након потписивања Одлуке о покретању поступка набавке, запослени у Одсеку јавних набавки упућује Позив за подношење понуда, на најмање три електронске адресе привредних субјеката или изузетно путем поште. Списак адреса привредних субјеката запосленима у Одсеку јавних набавки доставља организациона јединица УДК која је исказала потребу за предметом набавке. Наведени списак мора бити потписан од стране руководиоца те организационе јединице УДК. До списка адреса привредних субјеката организациона јединица долази путем испитивања тржишта дефинисаним у Члану 7 став 2 тачка 4) овог акта. Позив за подношење понуда мора садржати техничку спецификацију предмета набавке, у њему мора бити одређен датум и рок за подношење понуда, мора садржати електронску адресу на коју се понуде подnose и дефинисани критеријум за рангирање понуда;
- 6) Понуде се подnose електронским путем или изузетно поштом. Запослени у Одсеку јавних набавки на чију електронску пошту пристижу понуде, дужан је да информације о понудама и понуђачима чува као пословну тајну до момента истека рока за подношење понуда како исте не би дошле у посед неовлашћених лица;
- 7) након истека рока за подношење понуда запослени у Одсеку јавних набавки сачињава Извештај о поступку набавке који потписује Службеник за јавне набавке и на основу којег доноси:
 - а) уколико се нису испунили услови за квалитативни избор привредног субјекта Одлуку о обустави поступка набавке коју парафира лице које ју је израдило а потписује директор;
 - б) уколико су се испунили услови за квалитативни избор привредног субјекта издаје изабраном понуђачу наруџбеницу која садржи битне елементе уговора или изузетно закључује Уговор о набавци. Наружбеницу или Уговор о набавци парафира лице које ју је израдило а потписује га директор
- 8) Један скенирани примерак наруџбенице/уговора о набавци доставља се путем електронске поште изабраном понуђачу, референт за јавне набавке доставља један примерак наруџбенице/уговора о набавци Служби за финансијске и рачуноводствене послове ради реализације финансијских средстава предвиђених уговором а један скенирани примерак организационој јединици УДК задуженој за пријем фактура (болничка апотека УДК, магацин УДК или Служба инвестиционог, техничког одржавања, помоћних послова, безбедности и заштите на раду).

Иста процедура описана у овом члану акта примењује се и за изузетак од примене Закона предвиђен Чланом 15. став 5. овог акта.

Завршна одредбе

Члан 34.

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Акт о о ближем уређењу начина планирања, спровођења поступка јавне набавке, праћења извршења уговора о јавној набавци, начин планирања и спровођења набавки на које се закон не примењује број 017 1719/1 од 04.09.2020.године.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана његовог објављивања на огласној табли Клинике.

УНИВЕРЗИТЕТСКА ДЕЧЈА КЛИНИКА

Председник Управног одбора



Прим. Мр сци. мед. Др Александар Јокић