

АПOTEKA СУБОТИЦА  
СУБОТИЦА

ПРАВИЛНИК  
О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСЛОВА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Март 2014. године

## САДРЖАЈ

- I Предмет уређивања
- II Основне одредбе
- III Начин планирања набавки
- IV Циљеви поступка јавне набавке
- V Достављање, пријем писмена и комуникација у пословима јавних набавки
- VI Спровођење поступка јавне набавке
- VII Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке
- VIII Начин обезбеђивања конкуренције
- IX Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости
- X Начин евидентирања свих радњи и аката, чувања документације у вези са јавним набавкама и вођења евиденције закључених уговора и добављача
- XI Набавке на које се закон не примењује
- XII Начин праћења извршења уговора о јавној набавци
- XIII Контрола јавних набавки
- XIV Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки
- XV Завршна одредба

На основу члана 22. став 1. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 124/12) и члана 26. Апотеке Суботица, а у складу са одредбама Правилника о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца („Службени гласник РС”, број 106/13), Управни одбор Апотеке на седници одржаној дана 13.03.2014. године, донео је

## **ПРАВИЛНИК о ближем уређивању послова јавне набавке**

### **I Предмет уређивања**

#### Члан 1.

Овим Правилником ближе се уређују послови набавке унутар Апотеке Суботица (у даљем тексту: Наручилац) у складу са Законом о јавним набавкама (у даљем тексту: Закон), а нарочито 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 и начин праћења извршења уговора о јавној набавци.

### **II Основне одредбе**

#### Члан 2.

Систем набавки код Наручиоца обухвата: планирање набавки, спровођење поступака ради закључења уговора о јавној набавци, извршење и праћење извршења закљученог уговора о набавци, евидентирање и извештавање о спроведеним поступцима и закљученим уговорима и контролу свих наведених активности.

Све организационе јединице и запослени који су укључени у систем набавки код Наручиоца дужни су да примењују и поштују одредбе Закона и овог Правилника у свом раду.

Руководиоци организационих јединица су дужни да упознају запослене у организационој јединици којом руководе са обавезама, правилима и начином поступања прописаним овим Правилником и да контролишу њихов рад.

#### Члан 3.

Поједини изрази употребљени у овом Правилнику имају следеће значење:

- 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 потребан за обављање делатности Наручиоца, 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,

- одговорно лице је директор односно друго лице или орган руковођења које је овлашћено да у име и за рачун Наручиоца преузима права и обавезе,

- План набавки је годишњи план набавки Наручиоца, 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 Наручиоца 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 са начелима Закона.

#### Члан 4.

Одребе других усвојених аката Наручиоца, упутства и процедуре ISO стандарда, акредитације и друга упутства која су у супротности са одредбама овог Правилника не могу се примењивати у поступку набавке код Наручиоца.

#### Члан 5.

Циљ овог 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 одговарајућег квалитета по најповољнијим ценама у складу са објективним потребама Наручиоца и да се јасно и прецизно уреди обављање свих послова јавних набавки, евидентирање свих радњи и аката током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавним набавкама, овлашћења и одговорности у свим фазама јавних набавки, и контрола планирања, спровођења поступка и извршења јавних набавки код Наручиоца.

### **III Начин планирања набавки**

#### Члан 6.

Овим 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.

#### 1. План набавки

#### Члан 7.

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, територијалне аутономије, локалне самоуправе или финансијским планом Наручиоца.

План набавки доноси надлежни орган Наручиоца до 31. јануара за текућу годину, поштујући правила о његовом састављању и достављању која су прописана Законом и подзаконским актом.

#### 2. Критеријуми за планирање

#### Члан 8.

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 планови и програми пословања...)

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

3) да ли је процењена вредност набавке одговарајућа с обзиром на циљеве набавке, а имајући у виду техничке спецификације, неопходне количине и стање на тржишту (цена и остали услови набавке);

4) да ли набавка има за последицу стварање додатних трошкова, колика је висина и каква је природа тих трошкова и да ли је као таква исплатива;

5) да ли постоје друга могућа решења за задовољавање исте потребе и које су предности и недостаци тих решења у односу на постојеће;

6) стање на залихама, односно праћење и анализа показатеља у вези са потрошњом добара (дневно, месечно, квартално, годишње и сл);

7) прикупљање и анализа постојећих информација и база података о добављачима и закљученим уговорима;

8) праћење и поређење трошкова одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл;

9) трошкови животног циклуса предмета јавне набавке (трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, као и трошкови одлагања након употребе);

10) ризици и трошкови у случају неспровођења поступка набавке, као и трошкови алтернативних решења.

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

#### Члан 9.

Носиоци планирања за набавке лекова и медицинских средстава који се издају на терет обавезног здравственог осигурања, за набавке других добара, услуга и радова су задужена лица за сваку област понаособ.

За планирање сложених набавки могу се ангажовати и стручна лица која нису запослена код Наручиоца у складу са Законом и другим прописима.

Носиоци планирања су дужни да пре почетка поступка пријављивања потреба за предметима набавки достави осталим учесницима инструкције за планирање у писаној форми.

#### Члан 10.

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

#### Члан 11.

Поступак планирања организационе јединице почињу утврђивањем стварних потреба за предметима набавки, које су неопходне за обављање редовних активности из делокруга и које су у складу са постављеним циљевима.

Стварне потребе за добрима, услугама и радовима које треба набавити за потребе Наручиоца утврђују носиоци планирања.

#### Члан 12.

Проверу да ли су исказане потребе у складу са критеријумима за планирање набавки врши носилац планирања за одређену врсту предмета набавке.

Након извршене провере, носилац планирања обавештава руководица организационе јединице о свим уоченим неслагањима потреба са критеријумима за планирање набавки.

#### Члан 13.

Након пријема обавештења из члана 12. овог Правилника, руководилац организационе јединице врши неопходне исправке и утврђује стварну потребу за сваку појединачну набавку, о чему обавештава носиоца планирања за одређену врсту предмета набавке.

#### 4. Правила и начин одређивања предмета набавке и техничких спецификација предмета набавке

##### Члан 14.

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.

#### 5. Правила и начин одређивања процењене вредности набавке

##### Члан 15.

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.

#### 6. Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке

##### Члан 16.

Носиоци планирања испитују и истражују тржиште сваког појединачног предмета набавке, тако што континуирано прате постојеће прописе и стандарде који се односе на предмет набавке, снабдевеност тржишта и услове које нуде потенцијални понуђачи за сваки предмет набавке појединачно.

Испитивање и истраживање тржишта може се вршити:

- испитивањем искустава других наручилаца и анализом података из набавки које је Наручилац спроводио у претходном периоду;
- истраживањем путем интернета (ценовници понуђача, Портал јавних набавки, сајтови других наручилаца, сајтови надлежних институција за објављивање релевантних информација о тржишним кретањима и сл.) или на други погодан начин, у зависности од предмета набавке.

#### 7. Одређивање одговарајуће врсте поступка, периода на који се уговор о јавној набавци закључује и динамике покретања поступка набавке

##### Члан 17.

Након утврђивања списка набавки, носилац планирања за одређену врсту предмета набавке, одређује укупну процењену вредност истоврсних предмета набавке на нивоу Наручиоца и врсту поступка за сваки предмет набавке, у складу са одредбама Закона и овог Правилника.

У складу са претходно дефинисаном врстом поступка, носилац планирања обједињује сва истоврсна добра, услуге и радове у јединствени поступак, ако је то могуће, имајући у виду динамику потреба и плаћања.

#### Члан 18.

Период на који се уговор о јавној набавци закључује одређује носилац планирања за одређену врсту предмета набавке, у складу са важећим прописима и реалним потребама Наручиоца, начелом економичности и ефикасности и подацима добијеним путем истраживања тржишта за сваки појединачни предмет набавке.

#### Члан 19.

Динамику покретања поступака набавки одређује носилац планирања за одређену врсту предмета набавке, 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 20.

Носилац планирања за одређену врсту предмета, на основу резултата истраживања тржишта за сваки предмет набавке, одређује да ли је оправдано спровођење резервисане јавне набавке.

#### Члан 21.

Носилац планирања за одређену врсту предмета одређује да ли је оправдано заједничко спровођење јавне набавке, имајући у виду резултате истраживања тржишта и потребе Наручиоца.

### 8. Израда и доношење плана набавки

#### Члан 22.

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

- најкасније до 1. новембра носиоци планирања израђују и достављају инструкције за планирање руководиоцима организационих јединица и обавештавају их о року за пријављивање потреба;

- најкасније до 15. новембра руководиоци организационих јединица усаглашавају са носиоцима планирања Списак потреба, који садржи: врсту и опис предмета набавки, количине, процену вредности набавке и образложења која су од значаја за оцену оправданости, процену приоритета набавке, као и одређивање врсте поступка;

- најкасније до 20. новембра носилац планирања за одређену врсту предмета обједињује потребе свих организационих јединица Наручиоца;

- најкасније до краја новембра носиоци планирања израђују Нацрт плана набавки на нивоу Наручиоца, у складу са Законом и подзаконским актом, врше процену потребних финансијских средстава и усаглашавање са предлогом финансијског плана.

- након уношења потребних корекција и усаглашења са подацима из Финансијског плана носиоци планирања израђују текст Предлога Плана набавки и достављају га одговорном лицу Наручиоца на потпис.

#### Члан 23.

Рокови утврђени чланом 22. овог Правилника неће се примењивати на планирање набавки које ће спроводити Републички фонд за здравствено осигурање у складу са Уредбом о врсти роба и услуга за које се спроводе централизоване јавне набавке, у ком случају ће се примењивати рокови утврђени поменутом Уредбом.

#### Члан 24.

Након закључења уговора о снабдевању осигураних лица лековима са Републичким фондом за здравствено осигурање одговорно лице доставља надлежном органу Наручиоца Предлог Плана набавке.

Надлежни орган доноси План набавке после усвајања Финансијског плана или буџета Републике Србије, територијалне аутономије, локалне самоуправе, а најкасније до 31. јануара.

#### Члан 25.

План набавки носиоци планирања у електронском облику достављају организационим јединицама.

План набавки носиоци планирања у року од десет дана од дана доношења достављају у електронском облику Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији, у складу са Законом и подзаконским актом.

#### Члан 26.

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

Измене и допуне плана набавки носилац планирања у року од десет дана од дана доношења доставља у електронском облику Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији, на начин прописан Законом и подзаконским актом.

### 9. Надзор над извршењем плана набавки и извештај о извршењу плана набавки

#### Члан 27.

Носиоци планирања и 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 28.

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

- Носиоци планирања, на основу података о праћењу реализације плана осталих учесника у планирању, сачињавају предлог извештаја о извршењу плана набавки за претходну годину, у складу са Законом и подзаконским актом, најкасније до 15. марта текуће за претходну годину;

- Предлог извештаја о извршењу плана носиоци планирања врше неопходна усклађивања, најкасније до 20. марта текуће за претходну годину;

- Носиоци планирања сачињавају коначан извештај о извршењу плана набавки, најкасније до 31. марта текуће за претходну годину, који обавезно садржи и анализу и препоруке за унапређење система планирања у наредном периоду;

- Извештај о извршењу плана заједно са анализом и препорукама за унапређење система планирања се усваја и потписује га одговорно лице Наручиоца;

- Извештај о извршењу плана Наручилац у прописаном року доставља Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији у електронској форми, коришћењем апликативног софтвера који је израђен од стране Управе за јавне набавке и постављен на њен сајт.



#### **IV Циљеви поступка јавне набавке**

##### **Члан 29.**

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 наручиоца 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 под најповољнијим условима
- 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, који испуњавају захтеване услове;
- 6) заштита животне средине и обезбеђивање енергетске ефикасности;
- 7) благовремено и ефикасно спровођење поступка јавне набавке за потребе несметаног одвијања процеса рада Наручиоца и благовременог задовољавања потреба осталих корисника.
- 8) и други циљеви утврђени Законом и овим Правилником.

#### **V Достављање, пријем писмена и комуникација у пословима јавних набавки**

##### **Члан 30.**

Комуникација у поступку јавне набавке и у вези са обављањем послова јавних набавки одвија се писаним путем, односно путем поште, електронске поште или факсом.

Правило о писаном начину одвијања комуникације спроводи се како у комуникацији унутар Наручиоца, тако и у комуникацији са заинтересованим лицима, понуђачима и добављачима.

Комуникација се одвија електронским путем увек када је то могуће.

Ако је документ из поступка јавне набавке достављен од стране Наручиоца или понуђача путем електронске поште или факсом, страна која је извршила достављање дужна је да од друге стране захтева да на исти начин потврди пријем тог документа, што је друга страна дужна да учини када је то неопходно, као доказ да је извршено достављање.

Комуникација се мора одвијати на начин да се обезбеди чување поверљивих података о заинтересованим лицима, података о понудама и понуђачима до отварања понуда, да се обезбеди евидентирање радњи предузетих у поступку и чување документације у складу са прописима којима се уређује област документарне грађе и архива.

##### **Члан 31.**

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

Примљене понуде у поступку јавне набавке, измене и допуне понуде, заводе се у тренутку пријема и на свакој понуди, односно измени или допуни понуде, обавезно се мора назначити датум и тачно време пријема.

Уколико запослени задужен за пријем поште утврди неправилности приликом пријема понуде дужан је да о томе сачини белешку и достави је Службенику за јавне набавке, односно лицу које обавља послове јавних набавки, ( у даљем тексту: Службеник за јавне набавке).

Пријем понуда потврђује својим потписом у посебној евиденцији о примљеним понудама службеник за јавне набавке и чува их у затвореним ковертама до отварања понуда, када их предаје 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 32.

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

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

#### Члан 33.

Све акте у поступку јавне набавке потписује одговорно лице Наручиоца, а парафира лице које је обрађивало предмет, изузев аката које у складу са одредбама Закона потписује комисија за јавну набавку.

### **VI Спровођење поступка јавне набавке**

#### 1. Захтев за покретање поступка јавне набавке и начин поступања по одобrenom захтеву за покретање поступка јавне набавке

#### Члан 34.

Захтев за покретање поступка јавне набавке лекова и одређених врста медицинских средстава који се издају на терет средстава обавезног здравственог осигурања, као за покретање поступка јавне набавке других добара, услуга и радова подносе задужена лица за сваку област понаособ (у даљем тексту: подносилац захтева).

Образац захтев из става 1. овог члана прописан је процедуром за ИСО стандарде и подноси се уколико је јавна набавка предвиђена Планом набавки Наручиоца за текућу годину, 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, количину и опис добара, радова или услуга, време и место извршења или испоруке добара, евентуалне додатне услуге и слично, тако да не користи дискриминаторске услове и техничке спецификације.

Захтев из става 1. овог члана подноси се помоћнику директора за правне послове који потврђује потписом да је та набавка предвиђена Планом и помоћнику директора за економско- финансијске послове који својим потписом потврђује да су за ту набавку предвиђена средства у буџету Републике Србије, територијалне аутономије, локалне самоуправе или у финансијском плану Наручиоца и прослеђује захтев службенику за јавне набавке.

#### Члан 35.

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.

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

#### Члан 36.

По пријему захтева за покретање поступка јавне набавке, службеник за јавне набавке дужан је 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 овлашћеном лицу Наручиоца, који потписује и оверава поднети захтев.

#### Члан 37.

На основу одобреног захтева, службеник за јавне набавке без одлагања саставља предлог одлуке о покретању поступка јавне набавке и предлог решења о образовању комисије за јавну набавку, који садрже све потребне елементе прописане Законом, и заједно са захтевом за покретање поступка јавне набавке и осталом пратећом документацијом, доставља одговорном лицу Наручиоца на потпис.

## 2. Начин именовања чланова комисије за јавну набавку, односно лица која спроводе поступак јавне набавке и начин поступања у току израде конкурсне документације

#### Члан 38.

Комисија за јавну набавку има најмање три члана, од којих је један службеник за јавне набавке или лице са стеченим образовањем на правном факултету, на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године.

Решењем се именују: председник, чланови комисије и њихови заменици.

У поступцима јавних набавки добара, услуга или радова чија је процењена вредност већа од троструког износа вредности горњег лимита јавне набавке мале вредности, службеник за јавне набавке мора бити члан Комисије.

Чланови комисије именују се из реда запослених који имају одговарајуће стручно образовање из области из које је предмет јавне набавке.

Ако Наручилац нема запослено лице које има одговарајуће стручно образовање из области из које је предмет јавне набавке, у комисију се може именовати лице које није запослено код Наручица.

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

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

#### Члан 39.

У случају потребе за стручном помоћи, комисија се писаним путем обраћа надлежној стручној служби.

Стручна служба 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 стручна служба не одговори комисији или не одговори у року, комисија обавештава одговорно лице Наручиоца, који ће предузети све потребне мере предвиђене позитивним прописима за непоштовање радних обавеза. На исти начин се поступа и у случају када је стручна помоћ неопходна службенику за јавне набавке.

#### Члан 40.

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.

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 41.

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

### 3. Објављивање у поступку јавне набавке

#### Члан 42.

Објављивање огласа о јавној набавци, конкурсне документације и других аката у поступку јавне набавке на Порталу јавних набавки и на Порталу службених гласила и база прописа врши службеник за јавне набавке за потребе комисије за јавну набавку, у складу са Законом.

Објављивање огласа о јавној набавци, конкурсне документације и других аката у поступку јавне набавке на интернет страници Наручиоца врши лице задужено за ажурирање сајта.

### 4. Отварање понуда и начин поступања у фази стручне оцене понуда, доношења одлуке у поступку и закључивања уговора

#### Члан 43.

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.

Отварање понуда се спроводи одмах након истека рока за подношење понуда

Отварање понуда је јавно и може присуствовати свако заинтересовано лице. Наручилац 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.

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 три дана од дана отварања.

#### Члан 44.

Комисија за јавну набавку је дужна да, након отварања понуда, приступи стручној оцени понуда у складу са Законом и да о прегледу и оцени понуда сачини извештај о стручној оцени понуда, при чему је службеник за јавне набавке нарочито одговоран за

преглед и оцену достављених доказа за обавезне услове за учешће, а други чланови комисије за оцену техничких спецификација и документације, за исправљање евентуалних рачунских грешака, проверу усклађености понуђених цена са тржишним ценама и састављање ранг листе понуђача.

Извештај из става 1. овог члана мора да садржи нарочито следеће податке у складу са Законом:

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

#### Члан 45.

У складу са Извештајем о стручној оцени понуда, комисија за јавну набавку у складу са Законом, 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 одговорном лицу на потписивање.

Донету одлуку службеник за јавне набавке доставља понуђачима у року од три дана од дана доношења одлуке путем поште препоручено са повратницом или електронским путем уз потврду пријема одлуке од стране понуђача.

#### Члан 46.

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, службеник за јавне набавке саставља предлог уговора, у складу са моделом уговора који је дат у конкурсној документацији, парафира предлог и прослеђује Уговор одговорном лицу Наручиоца на потпис у року не дужем од пет дана.

Уговор се сачињава у 4 ( четири) примерка и након потписивања од стране одговорног лица, доставља на потписивање другој уговорној страни.

Ако је неопходно да се набавка изврши у што краћем року, предлог уговора из става 1. овог члана доставља се на потписивање другој уговорној страни електронским

путем и по добијању потписаних примерака прослеђује одговорном лицу Наручиоца на потпис.

#### Члан 47.

По пријему евентуалног захтева за заштиту права Комисија је дужна да поступи у складу са одредбама Закона, а уколико јој је потребна стручна помоћ, у складу са чланом 39. Правилника може затражити стручну помоћ од стручне службе Наручиоца или друге надлежне институције.

### **VII Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке**

#### Члан 48.

Службеник за јавне набавке 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 утврђене овим Правилником.

Одговорно лице Наручиоца и комисија за јавну набавку, односно службеник за јавне набавке одговорни су за законитост спровођења поступка јавне набавке, сачињавање предлога и доношење одлука, решења и других аката у поступку јавне набавке.

Техничке спецификације предмета јавне набавке одређује лице задужено за сваку набавку понаособ и одговорно је за исте. Ако је јавна набавка обликована по партијама обавезно се у техничкој спецификацији наводе називи свих партија и њихова вредност.

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

Уколико се појави потреба за изменом техничких спецификација у току поступка јавне набавке, Комисија може извршити неопходне измене.

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

Модел уговора који је саставни део конкурсне документације сачињава комисија, а ако су за израду модела неопходна посебна стручна знања, комисија може захтевати стручну помоћ стручних служби.

У поступку заштите права поступа комисија за набавку, која може захтевати стручну помоћ стручних служби и других стручних лица за одређену област. Ако је захтев за заштиту права уредан, благовремен и изјављен од стране овлашћеног лица, комисија за јавну набавку је дужна да на основу чињеничног стања, у име и за рачун Наручиоца одлучи по поднетом захтеву, у роковима, на начин и по поступку који је прописан Законом.

За поступање у роковима за закључење уговора, одговорно је одговорно лице Наручиоца и службеник за јавне набавке.

Прикупљање података, неопходних за састављање извештаја о јавним набавкама у прописаним роковима врше лица задужена за праћење реализације Уговора о јавним набавкама. Састављање и достављање извештаја о јавним набавкама Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији на основу достављених података врши службеник за јавне набавке.

### **VIII Начин обезбеђивања конкуренције**

#### Члан 49.

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 Наручиоца способна да изврше набавку.

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

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

## **IX Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости**

### **Члан 50.**

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

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

Понуде и сва документација из поступка набавке, чува се у Служби за правне и опште послове до извршења уговора, а након тога у архиви Наручиоца, у складу са важећим прописима који уређују ову област.

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.

### **Члан 51.**

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.

Поверљивост података из става 2. овог члана утврђује одговорно лице Наручиоца, или лице које оно овласти и о томе информисе службеника за јавне набавке.

Службеник за јавне набавке, приликом достављања члановима комисије решења о именовању комисије за сваку конкретну набавку, доставља и информацију о поверљивим подацима и они су дужни да поступају са поверљивим подацима у складу са Законом.

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

### **Члан 52.**

Наручилац је дужан да евидентира све радње и акте током планирања, спровођења поступка и извршења јавне набавке, да чува сву документацију везану за јавне набавке у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архива, најмање десет година од истека уговореног рока за извршење појединачног уговора о јавној набавци,

односно пет година од доношења одлуке о обустави поступка и да води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију добављача.

Службеник за јавне набавке 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, у складу са Законом и овим Правилником.

Тромесечни извештај из става 1. овог члана потписује одговорно лице Наручиоца или лице које оно овласти.

Након извршења уговора о јавној набавци или коначности одлуке о обустави поступка, службеник за јавне набавке сву документацију доставља лицу задуженом за архивирање, које је дужно да чува документацију везану за јавне набавке у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архива, најмање десет година од истека уговореног рока за извршење појединачног уговора о јавној набавци, односно пет година од доношења одлуке о обустави поступка.

Службеник за јавне набавке води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама, у писаној и/или електронској форми.

## **XI Набавке на које се закон не примењује**

### **Члан 53.**

Набавка добара и услуга које Наручилац набавља ради даље продаје трећим лицима - корисницима (члан 7. став 1. тачка 6. Закона) а који не иду на терет средстава обавезног здравственог осигурања, врши се у складу са Пословником о квалитету и процедуром ИСО стандарда и акредитације.

Набавка истоврсних добара, услуга или радова чија је укупна процењена вредност на годишњем нивоу нижа од лимита прописаног чланом 39. став 2. Закона спроводе се по следећим правилима:

-наведене набавке спроводи службеник за јавне набавке или друго лице по налогу одговорног лица Наручиоца, у зависности од предмета набавке;

-запослени који спроводи набавку дужан је да изврши испитивање тржишта, да обезбеди конкуренцију и да обезбеди да уговорена цена не буде већа од упоредиве тржишне цене;

-када је предмет набавке сложенији и када је то изводљиво, запослени који спроводи набавку ће упутити позив најмање тројици потенцијалних понуђача, ( телефоном, непосредно или на други погодан начин) ради достављања понуде, извршити избор најповољније понуде и о истом сачинити Извештај;

- у случају једноставнијих предмета набавки, доступних широком тржишту, набавка се спроводи по извршеној провери код потенцијалних добављача, непосредно, претраживањем специјализованих огласа или интернет страница или на други погодан начин,

- Набавке чији износ не прелази 60.000 динара врше се у складу са прописима који регулишу облигационе односе, а плаћање на основу издатог рачуна.

## **XII Начин праћења извршења уговора о јавној набавци**

### **Члан 54.**

За праћење извршења уговора одговорани су: службеник за јавне набавке, као и носиоци планирања и друга задужена лица.

### **Члан 55.**



Комуникација лица овлашћених за реализацију и праћење извршења уговора са другом уговорном страном у вези извршења уговора обавља се писаним путем, односно путем поште, електронске поште или факсом.

#### Члан 56.

Пријем добара, услуга и радова врши се по правилима и процедурама утврђеним законом, Пословником о квалитету и уговором о јавној набавци.

Стављање добара на располагање корисницима, пријем и овера рачуна и других докумената, евидентирање, контрола и измирење уговорних обавеза врши се по поступку и на начин који је уређен Правилником о организацији буџетског рачуноводства и уговором о јавној набавци.

#### Члан 57.

Рекламација у вези са извршењем уговора подноси се у случају када лице које је одговорно за пријем добара, услуга и радова који су предмет јавне набавке утврди да количина или квалитет испоруке није одговарајући и у свим другим случајевима када друга уговорна страна не изврши обавезе утврђене уговором о јавној набавци.

Рекламације из става 1. овог члана врше се у роковима и по процедури утврђеним законом, ИСО стандардима, акредитацијом и уговором о јавној набавци.

#### Члан 58.

Службеник за јавне набавке врши проверу испуњености услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења и, ако су услови за реализацију испуњени, о томе обавештава Службу за економско финансијске послове, која у складу са важећим прописима врши реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења.

По извршеној реализацији средства обезбеђења службеник за јавне набавке доставља Управи за јавне набавке исправу о реализованом средству обезбеђења, а на исти начин поступа и у случају када од организационих јединица добије доказе о постојању негативних референци, као и у случају када друга уговорна страна не отклони грешке у гарантном року у складу са уговором.

#### Члан 59.

Лице у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, у случају потребе за изменом уговора о јавној набавци, о томе обавештава Службеника за јавне набавке.

Уколико друга уговорна страна захтева измену уговора о јавној набавци, лице у чијем је делокругу праћење извршења уговора дужно је да уз поменути захтев достави и своје мишљење о оправданости захтеваних измена.

Уколико су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци, службеник за набавке израђује предлог одлуке о измени уговора и предлог анекса уговора, које доставља на потпис овлашћеном лицу и у року од три дана од дана доношења одлуку објављује на Порталу јавних набавки и доставља извештај Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

#### Члан 60.

Лица задужена за праћење извршења уговора о јавној набавци дужна су да се усагласе о свим уговорима који су реализовани у том тромесечју најкасније до 5. у месецу који следи по истеку тромесечја.

#### Члан 61.

Добра које Наручилац набавља за сопствене потребе стављају се на располагање крајњим корисницима на основу захтева који подносе руководиоци организационих јединица, који мора бити одобрен од стране одговорног лица.

Добра која су додељена на коришћење организационој јединици за обављање послова из њеног делокруга, евидентирају се по припадности организационој јединици.

### **XIII Контрола јавних набавки**

#### **Члан 62.**

Контролу јавних набавки врши лице које поседује одговарајуће стручно знање из области која је предмет набавке, по налогу одговорног лица, ( у даљем тексту: лице задужено за контролу).

Лице задужено за контролу самостално и независно спроводи контролу планирања, спровођења и извршења јавних набавки и дужно је да у обављању својих послова поступа одговорно, објективно и стручно и да поштује принципе поверљивости података.

#### **Члан 63.**

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

#### **Члан 64.**

У току вршења контроле јавних набавки, све организационе јединице Наручиоца су дужне да припреме и доставе лицу задуженом за контролу тражене информације и документа која су у њиховом поседу или под њиховом контролом у што краћем року.

#### **Члан 65.**

Лице задужено за контролу по окончаној контроли сачињава извештај о спроведеној контроли и подноси га одговорном лицу Наручиоца.

Извештај о спроведеној контроли садржи:

- 1) циљ контроле;
- 2) предмет контроле;
- 3) време почетка и завршетка контроле;
- 4) име лица које је вршило контролу;
- 5) списак документације над којом је остварен увид током контроле;
- 6) налаз, закључак, препоруке и предлог мера;
- 7) потпис лица које/а су вршила контролу и потпис субјекта контроле;
- 8) препоруке које се односе на отклањање утврђених неправилности и унапређење система јавних набавки код Наручиоца.

### **XIV Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки**

#### **Члан 66.**

Наручилац ће омогућити континуирано стручно усавршавање запослених који обављају послове у вези са планирањем јавних набавки, спровођењем поступка и извршењем уговора о јавним набавкама у складу са Планом и Програмом стручног усавршавања, који доноси надлежни орган Наручиоца.

### **XV Завршне одредбе**

#### **Члан 67.**

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Наручиоца.

#### **Члан 68.**

Измене и допуне овог Правилника врше се по поступку и на начин предвиђен за његово доношење.

Члан 69.

На питања која нису уређена одредбама овог Правилника примењиваће се одредбе Закона, подзаконских прописа који су донети за његово спровођење и општих аката Наручиоца.



УПРАВНИ ОДБОР  
Председник,

Елизабета Тумбас, дипл.инг.пејз.арх.