

АПOTEKA СУБОТИЦА
СУБОТИЦА

ПРАВИЛНИК О НАБАВКАМА

Март, 2016. године

На основу члана 22. став 1. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 124/12, 14/15 и 68/15) и члана 25. Статута Апотеке Суботица, а у складу са одредбама Правилника о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца („Службени гласник РС”, број 83/15), Управни одбор Апотеке Суботица на седници одржаној дана 11.04.2016. године, доноси

ПРАВИЛНИК О НАБАВКАМА

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником уређује се поступак набавке унутар Апотеке Суботица (у даљем тексту: Апотека), у складу са Законом о јавним набавкама (у даљем тексту: Закон), а нарочито начин планирања набавки (критеријуми, правила и начин одређивања предмета јавне набавке, начин одређивања процењене вредности набавки, начин испитивања и истраживања тржишта), одговорност за планирање, начин извршења обавеза у поступку набавке, начин обезбеђивања конкуренције, спровођење и контрола јавних набавки и начин праћења извршења уговора о јавној набавци.

Члан 2.

Поједини изрази употребљени у овом Правилнику (јавна набавка, набавке на које се не примењује Закон, јавна набавка мале вредности, уговор о јавној набавци, понуђач, послови јавних набавки, послови јавних набавки, службеник за јавне набавке, одговорно лице, повезана лица и др.) имају значење дефинисано Законом.

Члан 3.

Систем набавки у Апотеци 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 у Апотеци дужни су да се у свом раду придржавају одредби Закона и овог Правилника.

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

Члан 4.

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

Члан 5.

Циљ поступка јавне набавке је да добра, услуге и радови који се набављају буду одговарајућег квалитета и потребних количина и да буду набављени по најповољнијој цени.

Спровођење поступка јавне набавке има за циљ да омогући несметано одвијање процеса рада и обављање делатности.

Лица која учествују у поступку јавне набавке обављају активности и послове у свим фазама поступка у складу са начелима јавних набавки и са пажњом доброг домаћина.

Члан 6.

Поступак јавних набавки спроводи се на начин да се обезбеди поштовање начела јавних набавки предвиђених Законом.

Члан 7.

Комуникација у поступку јавне набавке и у вези са обављањем послова јавних набавки одвија се на начин одређен Законом и овим Правилником.

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, као и да се обезбеди евидентирање радњи предузетих у поступку и чување документације у складу са прописима којима се уређује област документарне грађе и архиве.

Ако према околностима конкретног случаја није целисходно остварити комуникацију на начин одређен Законом и овим Правилником, лица ангажована на пословима јавних набавки у Апотеци дужна су да сачине записник или да на други погодан начин евидентирају предузете радње.

II СПРЕЧАВАЊЕ КОРУПЦИЈЕ И СУКОБА ИНТЕРЕСА

Члан 8.

Сва лица која учествују у поступку набавке у обавези су да предузимају мере за спречавање корупције и сукоба интереса у поступку набавки дефинисане Законом и овим Правилником.

Све радње предузете у поступку морају се писмено евидентирати од стране лица које их предузима.

Лица која учествују у поступку набавке дужна су да изврше налог одговорног лица, у складу са упутствима која су им дата, осим у случају када је дати налог у супротности са Законом.

У случају када је дати налог у супротности са Законом, лица ангажована на пословима набавки дужна су да одбију извршење таквог налога и о томе обавесте одговорно лице.

Члан 9.

Лице ангажовано на пословима јавних набавки или било које друго лице ангажовано код наручиоца, које има податке о постојању корупције у јавним набавкама дужно је да о томе одмах обавести Управу за јавне набавке, државни орган надлежан за борбу против корупције и надлежно тужилаштво.

Лица из става 1. овог члана дужна су да у случају сазнања о повреди конкуренције пријаве податке организацији надлежној за заштиту конкуренције.

Члан 10.

Забрањено је закључивање уговора о јавној набавци са понуђачем у случају постојања сукоба интереса, уколико је постојање сукоба интереса утицало или могло утицати на одлучивање у поступку јавне набавке.

III ПЛАНИРАЊЕ НАБАВКИ

Члан 11.

Планирање набавки за наредну годину се одвија у текућој години, паралелно са израдом Плана и програма рада и финансијског плана за наредну годину.

Члан 12.

Планирање набавки се врши на основу критеријума који су утврђени чланом 4. Правилника о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца.

Члан 13.

Планирање потреба за спровођење централизованих јавних набавки врши се по процедури, на начин и у роковима прописаним Уредбом о планирању и врсти роба и услуга за које се спроводе централизоване јавне набавке.

Члан 14.

Лица задужена за израду плана потреба (у даљем тексту: носиоци планирања) дужна су да пре почетка поступка пријављивања потреба за предметима набавки доставе осталим учесницима неопходне инструкције за планирање.

Носилац планирања за набавке лекова и одређених врста медицинских средстава, дечије хране, дијететских производа, козметичких и других средстава за заштиту здравља којима Апотека снабдева грађане у складу са законом је комисија састављена од лица стручних за област фармације, коју образује директор Апотеке.

Носиоци планирања за набавке добара, услуга и радова које Апотека набавља за сопствене потребе су лица овлашћена за набавку истих, у сарадњи са руководиоцем Службе за економско-финансијске послове.

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

Члан 15.

Све унутрашње организационе јединице Апотеке приликом израде Плана и програма рада и финансијског плана, достављају у писменом облику планиране потребе за наредну годину.

Потребе морају бити исказане у одговарајућим количинским јединицама, описаних карактеристика, квалитета и динамике потреба, са образложењем разлога и сврсисходности набавке.

Носиоци планирања врше прикупљање и проверу исказаних потреба и у сарадњи са одговорним лицем и руководиоцима организационих јединица утврђују стварне потребе за сваку набавку појединачно.

Члан 16.

На основу утврђених потреба за добрима, услугама и радовима за реализацију планираних активности Апотеке, носиоци планирања утврђују укупне спецификације добара, услуга и радова и спроводе истраживање тржишта.

Члан 17.

Истраживање тржишта се спроводи прикупљањем података на терену, путем интернета, или на други погодан начин, у зависности од врсте предмета набавке и потребних количина.

Члан 18.

На основу добијених резултата истраживања тржишта врши се процена потребних предмета набавке, а ради израде предлога финансијског плана.

Након усвајања финансијског плана, носиоци планирања и одговорно лице усклађују утврђене спецификације са одобреним финансијским средствима и одређују предмет сваке појединачне набавке, имајући у виду истоврсност добара, услуга и радова.

Члан 19.

Приликом одлучивања које ће набавке бити обухваћене планом јавних набавки, носиоци планирања и одговорно лице анализирају приоритете, имајући у виду пре свега потребе за редовно обављање делатности и потребе за унапређењем делатности, као и критеријуме за планирање.

Члан 20.

Предмет јавне набавке добара је куповина добара, закуп или лизинг добара (са правом куповине или без тога права).

Предмет јавне набавке услуге су услуге специфициране у Прилогу 1 Закона.

Предмет јавне набавке радова је: извођење радова или пројектовање и извођење радова описаних у Уредби о класификацији делатности, Сектор Ф – Грађевинарство.

У случају комбинованог предмета јавне набавке, предмет набавке ће се дефинисати према предмету набавке који чини претежну вредност набавке.

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

Члан 21.

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.

Основица за израчунавање процењене вредности јавне набавке добара, услуга и радова одређује се на начин утврђен Законом.

Члан 22.

Увек када је то могуће и сврсисходно са становишта циљева набавке, носиоци планирања ће предмет јавне набавке обликовати по партијама у складу са Законом.

Када је предмет јавне набавке обликован по партијама, одређује се процењена вредност сваке партије појединачно, а потом се процењена вредност јавне набавке обликоване по партијама одређује као збир процењених вредност свих партија, за период за који се закључује уговор.

Члан 23.

У случају квалификационог поступка, оквирног споразума и система динамичне набавке, процењена вредност јавне набавке одређује се као вредност свих уговора предвиђених за време трајања листе кандидата, оквирног споразума, односно система динамичне набавке.

Члан 24.

Уговори се, по правилу, закључују на период од 12 месеци, а могу се закључити и на дужи или краћи период, у зависности од предмета набавке и објективних потреба Апотеке.

Одлуку о периоду трајања уговора доноси одговорно лице у складу са Уредбом о критеријумима за утврђивање природе расхода и условима и начину прибављања сагласности за закључење одређених уговора који, због природе расхода, захтевају плаћање у више година.

Члан 25.

Врсту поступка одређује одговорно лице, имајући у виду врсту и специфичност предмета набавке, доступност, динамику набавке и процењену вредност.

Додела уговора, по правилу, се врши у отвореном или рестриктивном поступку, а може се вршити и у другим поступцима утврђеним Законом у случајевима када су испуњени Законом прописани услови за њихову примену.

Члан 26.

При избору врсте поступка морају се нарочито имати у виду: циљеви набавке, исказане потребе за добрима, услугама или радовима, резултати испитивања и истраживања тржишта (посебно у погледу стања конкуренције на тржишту и доступности добара, услуга и радова), процењена вредност појединачне набавке и сложеност предмета набавке.

Члан 27.

Приликом одређивања рокова за спровођење и извршење јавне набавке одговорно лице узима у обзир:

1. податке о роковима важења раније закључених уговора и динамици њиховог извршења,
2. динамику потреба за добрима, услугама и радовима,
3. временске оквири у којима је могуће изводити грађевинске радове и време потребно за њихово извођење,
4. време потребно за реализацију појединих активности у поступцима јавних набавки,
5. рокове за добијање мишљења од Управе за јавне набавке.

Члан 28.

На основу резултата истраживања тржишта и стварних потреба, одговорно лице одређује да ли је оправдано и сврисходно да се неке набавке спроведу заједно са другим наручиоцима, односно да се спроведе резервисана јавна набавка.

Члан 29.

План јавних набавки доноси Управни одбор, поштујући правила о његовом састављању и достављању, која су прописана Законом и подзаконским актом.

Члан 30.

План јавних набавки састоји се од плана јавних набавки и садржи обавезне елементе одређене Законом и подзаконским актом.

План јавних набавки мора бити усаглашен са буџетом Републике Србије, територијалне аутономије, локалне самоуправе и финансијским планом Апотеке.

Члан 31.

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 са стандардизованим обрасцима и табелама за пријављивање потреба и обавештавају их о року за пријављивање потреба;

- најкасније до 15. новембра руководиоци организационих јединица утврђују и усаглашавају са носиоцима планирања списак потреба за наредну годину;

- најкасније до краја новембра носиоци планирања обједињују потребе свих организационих јединица, утврђују укупне спецификације добара, услуга и радова и спроводе истраживање тржишта;

- најкасније до 15. децембра одговорно лице у сарадњи са носиоцима планирања припрема Предлог Плана јавних набавки на нивоу Апотеке, у складу са Законом и подзаконским актом, врши процену потребних финансијских средстава и усаглашавање са предлогом финансијског плана;

- најкасније у року од 15 дана од дана усвајања Финансијског плана надлежни орган доноси План јавних набавки;

- најкасније у року од 10 дана од дана доношења лице ангажовано на пословима набавки израђује усвојени План јавних набавки у електронској форми коришћењем апликативног софтвера и објављује на Порталу јавних набавки и интернет страници Апотеке.

Члан 32.

Повећање првобитно планиране процењене вредности за одређену јавну набавку за више од 10 %, планирање нове набавке и измена предмета набавке сматра се изменом Плана јавних набавки.

Измене плана јавних набавки морају бити видљиве и образложене у односу на основни план.

Измене плана јавних набавки лице ангажовано на пословима набавки објављује на Порталу јавних набавки у року од десет дана од усвајања.

Члан 33.

Изузетно, ако поједини подаци из плана јавних набавки, односно измене плана представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података, ти подаци из плана неће бити објављени. У наведеном случају наручилац има обавезу да План јавних набавки достави Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији у изворном облику.

IV СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Члан 34.

Поступак јавне набавке покреће се одлуком о покретању поступка јавне набавке.

Одлука из става 1. овог члана садржи обавезне елементе прописане Законом и друге елементе који су неопходни за спровођење поступка конкретне јавне набавке.

Одлуку из става 1. овог члана доноси одговорно лице.

Члан 35.

Захтев за покретање поступка јавне набавке подноси се уколико је јавна набавка предвиђена Планом јавних набавки Апотеке за текућу годину, у року за покретање поступка који је одређен Планом јавних набавки.

Захтев за покретање поступка јавне набавке одређених врста лекова и медицинско-техничких средстава, који се прописују и издају на терет средстава здравственог осигурања подноси помоћник директора за фармацеутску делатност, односно друго овлашћено лице за потребе свих организационих јединица које су корисник предметне набавке (у даљем тексту: подносилац захтева).

Захтев за покретање поступка јавне набавке других добара, услуга и радова подноси лице које предлаже набавку истих (у даљем тексту: подносилац захтева).

Члан 36.

Техничке спецификације предмета јавне набавке одређује подносилац захтева у складу са Законом и исте прилаже уз захтев за покретање поступка јавне набавке. Ако је јавна набавка обликована по партијама подносилац захтева је дужан да у техничкој спецификацији наведе називе свих партија и њихову вредност.

Техничке спецификације, као обавезан део конкурсне документације, подносилац захтева одређује на начин који ће омогућити задовољавање стварних потреба наручиоца и истовремено омогући широком кругу понуђача да поднесу одговарајуће понуде.

Члан 37.

Захтев за покретање поступка јавне набавке подноси се 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 Апотеке.

Уколико поднети захтев садржи све неопходне елементе, захтев се доставља на одобрење одговорном лицу наручиоца, који потписује и оверава поднети захтев.

Члан 38.

Уколико није донет буџет или финансијски план, одговорно лице доноси одлуку о покретању поступка јавне набавке само до износа средстава планираних, у складу са прописом о привременом финансирању.

У случају из става 1. овог члана помоћник директора за економско-финансијске послове потврђује постојање одређеног износа средстава планираних, у складу са прописом о привременом финансирању.

Члан 39.

Пре покретања преговарачког поступка у случајевима из члана 36. став 1. тачка од 2) до б) Закона, подноси се захтев Управи за јавне набавке, ради добијања мишљења о основаности примене преговарачког поступка.

Члан 40.

Претходно обавештење о намери да се спроведе поступак јавне набавке објављује се у случају када Апотека процени да је корисно, без обзира на процењену вредност јавне набавке.

Члан 41.

Позив за подношење понуда, односно пријава објављује се у случајевима када је то прописано Законом.

Садржина позива за подношење понуда одређена је у Прилогу 3Б, а садржина позива за подношење пријава у Прилогу 3В Закона.

Члан 42.

Поступак јавне набавке спроводи комисија за јавну набавку.

Решење о именовању комисије доноси одговорно лице истовремено са доношењем одлуке о покретању поступка јавне набавке.

Решење из става 2. овог члана садржи имена чланова комисије и њихових заменика, дефинише задатке и садржи остале елементе прописане Законом.

Када се спроводи поступак јавне набавке мале вредности одговорно лице одлучује да ли ће поступак спроводити лице ангажовано на пословима јавних набавки или комисија за јавну набавку, а имајући у виду сложеност предмета набавке која може захтевати учешће других стручних лица.

Члан 43.

Комисија за јавну набавку има најмање три члана од којих је један службеник за јавне набавке или лице са стеченим образовањем на правном или економском 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.

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.

Након уручења решења чланови комисије потписују изјаву којом потврђују да у предметној јавној набавци нису у сукобу интереса. Уколико сматрају да могу бити у сукобу интереса или уколико у току поступка јавне набавке сазнају да могу доћи у сукоб интереса, чланови комисије о томе без одлагања обавештавају орган који је донео решење, а који предузима потребне мере како не би дошло до штетних последица у даљем току поступка јавне набавке.

Члан 44.

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

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

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

Уколико организациона јединица не достави одговор или не одговори у року, комисија обавештава одговорно лице, у циљу предузимања неопходних мера предвиђених позитивним прописима за непоштовање радних обавеза. На исти начин се поступа и у случају када је стручна помоћ неопходна службенику за јавне набавке у поступку који он спроводи.

Члан 45.

Конкурсну документацију припрема комисија, односно лице запослено на пословима јавних набавки када поступак спроводи то лице.

Конкурсна документација у складу са врстом поступка и природом предмета јавне набавке садржи све елементе утврђене прописима о јавним набавкама.

Комисија за јавну набавку дужна је да се приликом израде конкурсне документације придржава начела обезбеђивања конкуренције и једнакости понуђача. Утврђени услови за учешће у поступку, техничке спецификације и елементи критеријума за доделу уговора морају бити у логичној вези са предметом набавке и не смеју да ограничавају конкуренцију.

Конкурсна документација мора да садржи обавезне услове за учешће у поступку јавне набавке прописане Законом, а према предмету набавке може да садржи и додатне услове.

Додатне услове самостално одређује комисија, узимајући у обзир предмет и вредност јавне набавке и друге чињенице које су од значаја за извршење предметне јавне набавке.

Модел уговора сачињава комисија за јавну набавку.

Комисија у складу са Законом, подзаконским актима, одлуком о покретању поступка и решењем којим је образована, предузима све потребне радње у поступку у зависности од врсте поступка и предмета набавке.

Члан 46.

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

Члан 47.

У поступку јавне набавке оглашавање се врши на начин прописан Законом у циљу обезбеђивања спровођења начела транспарентности поступка.

Објављивање огласа врши се на Порталу јавних набавки и интернет страници Апотеке.

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 Апотеке врши лице задужено за ажурирање сајта.

Члан 48.

Пријем понуда врши лице задужено за пријем поште у Апотеци. Приликом пријема понуде на коверти, односно кутији у којој се понуда налази означава се време пријема и број и датум понуде према редоследу приспећа. Уколико је понуда достављена непосредно, понуђачу се предаје потврда о пријему понуде. Примљене понуде чувају се на начин да не дођу у посед неовлашћених лица и предају комисији непосредно пре отварања понуда.

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.

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

Члан 49.

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 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 може 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 50.

Након окончања поступка отварања понуда Комисија за јавну набавку врши стручну оцену понуда и саставља извештај о стручној оцени понуда, у роковима и на начин предвиђен Законом.

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

Члан 51.

По пријему Извештаја о стручној оцени понуда одговорно лице доноси одлуку о додели уговора, односно одлуку о закључењу оквирног споразума, ако постоји најмање једна прихватљива понуда.

Одлука из става 1. мора да садржи све податке из Извештаја о стручној оцени понуда, осим мишљења и предлога комисије у вези са обезбеђивањем конкуренције у наредним поступцима и начину одређивања процењене вредности.

Одлука из става 1. овог члана објављује се на Порталу јавних набавки и на интернет страници Апотеке у року од три дана, од дана доношења.

У случају да одговорно лице прихвати предлог комисије да додели уговор понуђачу који је понудио цену већу од процењене вредности јавне набавке, образложени извештај се доставља Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

Члан 52.

Одговорно лице може да обустави поступак јавне набавке из објективних и доказивих разлога, који се нису могли предвидети у време покретања поступка и који онемогућавају да се започети поступак оконча, или услед којих је престала потреба за предметном набавком због чега се неће понављати у току исте буџетске године, односно у наредних шест месеци.

Одлука о обустави поступка јавне набавке мора да садржи разлоге обуставе поступка, упутство о правном средству и одлуку о трошковима припремања понуда.

Одлука о обустави поступка јавне набавке објављује се на Порталу јавних набавки и на интернет страници Апотеке у року од три дана, од дана доношења одлуке.

Члан 53.

Уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум, закључује се након доношења одлуке о додели уговора, односно одлуке о закључењу оквирног споразума и ако у року предвиђеном Законом није поднет захтев за заштиту права, или је захтев за заштиту права одбачен, или одбијен.

Одговорно лице може и пре истека рока за подношење захтева за заштиту права закључити уговор о јавној набавци у случајевима предвиђеним Законом.

Потписан уговор се доставља понуђачу којем је додељен уговор у року од осам дана, од дана протеча рока за подношење захтева за заштиту права.

Ако понуђач, којем је додељен уговор, одбије да закључи уговор о јавној набавци, уговор се може закључити са првим следећим најповољнијим понуђачем.

Ако је неопходно да се набавка изврши у што краћем року, уговор из става 1. овог члана може се доставити на потписивање другој уговорној страни електронским путем и по добијању потписаних примерака проследити одговорном лицу на потпис.

Члан 54.

По пријему евентуалног захтева за заштиту права Комисија је дужна да поступи у складу са одредбама Закона, а уколико јој је потребна стручна помоћ, може затражити стручну помоћ од надлежне организационе јединице у Апотеци или друге надлежне институције.

Члан 55.

Лице ангажовано на пословима јавних набавки објављује на Порталу јавних набавки обавештење о закљученом уговору о јавној набавци или оквирном споразуму у року од пет дана, од дана закључења уговора, односно оквирног споразума.

По извршеном објављивању обавештења из претходног става на Порталу јавних набавки, обавештење се прослеђује лицу задуженом за ажурирање сајта, које је дужно да исто објави истог дана на интернет страници Апотеке.

V ИЗВРШЕЊЕ УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

Члан 56.

За праћење извршења уговора одговоран је руководилац организационе јединице која је корисник испоручених добара, пружених услуга или изведених радова набавке.

У случају када је набавка спроведена за више организационих јединица за реализацију и праћење извршења уговора, поред лица из става 1. овог члана, могу се одредити и друга лица, у складу са делокругом рада.

Ако лица из става 1. и 2. овог члана не поседују неопходно стручно образовање из области која је предмет набавке, за праћење извршења уговора могу се ангажовати и друга лица која нису запослена у Апотеци.

Члан 57.

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 58.

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

Лице које је одговорно за пријем предмета набавке добара приликом испоруке од стране добављача, прегледа добра ради провере саобразности са уговореним количинама, квалитетом, узорком, динамиком испоруке и слично.

Извештај о извршеној услузи која је предмет уговора о јавној набавци контролишу и потврђују лица која су корисници услуга.

Надзор над извођењем радова који су предмет уговора о јавној набавци врши стручни надзор који одреди Апотека, а у зависности од врсте радова.

Након извршене провере предмета набавке, лице задужено за праћење, потписује отпремницу, извештај о извршењу услуге или радова или други документ којим се потврђује да је уредно извршена обавеза добављача и доставља га Служби за економско-финансијске послове у циљу компетирања документације која представља основ за плаћање.

Члан 59.

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, Пословником о квалитету и уговором о јавној набавци.

Члан 60.

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

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 61.

Добра које Апотека 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 се дају на коришћење на основу личног задужења запосленог средствима која само он користи.

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

Члан 62.

Лице у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, у случају потребе за изменом уговора о јавној набавци, о неопходној измени 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 објављује одлуку на Порталу јавних набавки и доставља извештај Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

VI ЕВИДЕНТИРАЊЕ И ИЗВЕШТАВАЊЕ

Члан 63.

Прикупљање података, неопходних за састављање извештаја о јавним набавкама у прописаним роковима врше лица задужена за праћење реализације Уговора о јавним набавкама.

Лица у чијем је делокругу праћење извршења уговора, дужна су да сачине извештај о извршењу уговора, који садржи укупну реализовану вредност уговора, датум извршења, уочене проблеме током извршења уговора и евентуалне предлоге за побољшање.

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

Састављање и достављање извештаја о јавним набавкама Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији у прописаним роковима на основу достављених података врши службеник за јавне набавке.

Евидентирање података врши се уношењем одговарајућих података у апликативни софтвер Управе за јавне набавке, на начин и у роковима утврђеним прописима о јавним набавкама и овим Правилником.

Члан 64.

Документација везана за јавне набавке чува се 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.

Члан 65.

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 може упутити 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.

Члан 66.

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.

Податак о процењеној вредности сматра се пословном тајном до почетка поступка отварања понуда.

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 Апотеке, 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 67.

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 информише 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.

VII НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

Члан 68.

За набавке на које се Закон не примењује Апотека доноси годишњи интерни план набавки на које се закон не примењује (у даљем тексту: Интерни план набавки). Интерни план набавки доноси се истовремено кад и План јавних набавки.

Приликом планирања набавки на које се закон не примењује лица задужена за планирање за сваку појединачну набавку одређују врсту предмета набавке, оквирну вредност набавке, извор и начин финансирања и основ за изузеће од примене Закона.

Набавке чија укупна процењена вредност истоврсних набавки на годишњем нивоу није већа од лимита прописаног чланом 39. став 2. Закона спроводи службеник за јавне набавке. Запослени који спроводи набавку дужан је да изврши испитивање тржишта, да обезбеди када је то могуће конкуренцију и да обезбеди да уговорена цена не буде већа од упоредиве тржишне цене.

Истраживање тржишта, у случају једноставних предмета набавки, доступних широком тржишту, може се спроводити позивањем потенцијалних добављача, претраживањем специјализованих огласа или интернет страница и слично.

За набавке чији износ не прелази 200.000 динара закључивање уговора/издавање наруџбенице није обавезно. У наведеном случају набавка ће се вршити у складу са прописима који регулишу облигационе односе, а плаћање на основу издатог рачуна.

VIII КОНТРОЛА ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 69.

Контролу јавних набавки, односно одређених фаза у поступку јавних набавки, врши једно или више лица задужених за контролу, у складу са актом о систематизацији и организацији послова, или по налогу одговорног лица, (у даљем тексту: лице задужено за контролу).

За контролу јавне набавке може се одредити запослени који поседује одговарајуће стручно знање из области која је предмет конкретне набавке, а ако такво лице не постоји, могу се ангажовати и друга лица која нису запослена у Апотеци.

При спровођењу поступка јавне набавке, контролу предузетих радњи у поступку врши комисија за јавне набавке методом самоконтроле.

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 70.

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

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

Члан 71.

Контрола се може вршити у току и након планирања набавки, спровођења поступка јавне набавке и извршења уговора о јавној набавци, а евентуално вршење контроле не задржава поступак планирања, спровођења или извршења набавки.

Члан 72.

У току вршења контроле јавних набавки, све организационе јединице у Апотеци 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 73.

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.

IX USAVRŠAVAЊE ЗАПОСЛЕНИХ КОЈИ ОБАВЉАЈУ ПОСЛОВЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 74.

Апотека 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 у Апотеци.

X ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 75.

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

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о ближем уређивању поступка јавне набавке Апотеке Суботица, од 13.03.2014. године.

Члан 76.

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

Члан 77.

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

УПРАВНИ ОДБОР
Председник
Бојан Радовић

