

# ЗДРАВСТВЕНА УСТАНОВА АПОТЕКА ЈАГОДИНА

## ***ПРАВИЛНИК О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ***

*Новембар 2015. године*

## САДРЖАЈ

<i>Одељак</i>	<i>Назив одељка</i>	<i>Страна</i>
I	Предмет уређивања	3
II	Основне одредбе	3
III	Начин планирања набавки	5
IV	Циљеви поступка јавне набавке	7
V	Достављање, пријем писмена и комуникација у пословима јавних набавки	8
VI	Спровођење поступка јавне набавке	9
VII	Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке	14
VIII	Начин обезбеђивања конкуренције	15
IX	Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости	15
X	Начин евидентирања свих радњи и аката, чувања документације у вези са јавним набавкама и вођења евиденције закључених уговора и добављача	16
XI	Набавке на које се закон не примењује	17
XII	Контрола јавних набавки	18
XIII	Начин праћења извршења уговора о јавној набавци	19
XIV	Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки	23
XV	Завршна одредба	23

На основу члана 22. став 1. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 124/12, 14/2015, 68/2015), а у складу са Правилником о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца („Службени гласник РС”, број 83/15) Здравствена установа Апотека Јагодина , доноси

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

### **I**

#### **Предмет уређивања**

##### **Члан 1.**

Овим правилником ближе се уређује процедура планирања набавки, спровођење поступака јавних набавки и извршење уговора унутар Здравствене установе Апотека Јагодина.

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

Наручиоци су дужни да интерни акт објаве на својој интернет страници.

### **II**

#### **Основне одредбе**

##### **Члан 2.**

##### **Примена**

Овај правилник је намењен свим организационим јединицама и запосленим у Здравственој установи Апотека Јагодина који су, у складу са важећом регулативом и унутрашњим општим актима, укључени у планирање набавки, спровођење поступака јавних набавки, извршење уговора и контролу јавних набавки.

##### **Члан 3.**

##### **Појмови**

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

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

*Послови јавних набавки* су планирање јавне набавке; спровођење поступка јавне набавке укључујући али не ограничавајући се на учешће у комисији за јавну набавку; израда конкурсне документације; израда аката у поступку јавне набавке; израда уговора о јавној набавци; праћење извршења јавне набавке; сви други послови који су повезани са поступком јавне набавке.

*План набавки* је годишњи план набавки наручиоца, који се састоји од плана јавних набавки.

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

*Наручилац* је правно лице основано у циљу задовољавања потреба у општем интересу које немају индустријски или трговински карактер.

*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 с *начелима* Закона.

#### Члан 4.

#### **Циљеви правилника**

Циљ правилника је да се набавке спроводе у складу са Законом, да се обезбеди једнакост, конкуренција и заштита понуђача од било ког вида дискриминације, да се обезбеди благовремено прибављање добара, услуга и радова уз најниже трошкове и у складу са објективним потребама Здравствене установе Апотека Јагодина.

Општи циљеви овог правилника су:

- 1) јасно и прецизно уређивање и усклађивање обављања свих послова јавних набавки, а нарочито планирања, спровођења поступка и праћења извршења уговора о јавним набавкама;
- 2) утврђивање обавезе писане комуникације у поступку јавне набавке и у вези са обављањем послова јавних набавки;
- 3) евидентирање свих радњи и аката током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавним набавкама;
- 4) уређивање овлашћења и одговорности у свим фазама јавних набавки;
- 5) контрола планирања, спровођења поступка и извршења јавних набавки;
- 6) дефинисање услова и начина професионализације и усавршавања запослених који обављају послове јавних набавки, са циљем правилног, ефикасног и економичног обављања послова из области јавних набавки;

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

### III

#### Начин планирања набавки

Члан 5.

#### Временски овир за планирање

Планирање набавки се одвија паралелно са изработом финансијског плана за предметну годину који се израђује по добијеном предрачуну средстава и објављен је у службеном гласилу.

Уз сагледавање реалних потреба приступа се изради Плана набавки. Одговорно лице доноси План набавке после усвајања Финансијског плана и усваја га Управни одбор установе, после усвојеног финансијског плана.

План набавки, измене и допуне се објављују на Порталу јавних набавки и својој интернет страници у року од 10 дана од дана доношења.

Члан 6.

#### Критеријуми за планирање набавки

Критеријуми који се примењују за планирање сваке набавке су:

1) Да ли је предмет набавке у функцији обављања делатности Апотеке и у складу са планираним циљевима

2) Да ли техничке спецификације и количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама наше установе.

3) Да ли је процењена вредност набавке одговарајућа, 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, недостаци тих решења у односу на постојеће.

6) Стање на залихама, и анализа показатеља у вези са потрошњом добара прати се дневно, месечно, квартално и годишње

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 исплативости инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и слично.

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 не спровођења поступка набавке, као и трошкови алтернативних решења.

#### Члан 7.

### Учесници у планирању набавки

Послове планирања набавки обавља тим за планирање.

Тим за планирање, поред директора као одговорног лица, чине заменик директора, лице из правног, економско – финансијског сектора, лице које обавља послове јавних набавки, а по потреби и остала лица из установе у зависности од предмета набавке, а на основу писменог налога одговорног лица.

#### Члан 8.

### Начин исказивања потреба

Полазни елементи за планирање потреба базирају се на:

- подацима о пословању из претходне године, односно
- подацима о извршеним набавкама у претходном периоду и њихова реализација
- стању залиха
- и предвиђању свих текућих потреба за рад установе.

Поступак планирања започиње утврђивањем стварних потреба за предметима набавки, које су неопходне за обављање редовних активности из делокруга апотеке. Поступак планирања обављају именована лица од стране директора за све набавке које треба спровести. Именована лица састављају план потреба установе и достављају га финансијској служби на усклађивање са финансијским могућностима.

Све потребе обједињује именована комисија или заменик директора апотеке као лице за набавку у координацији са финансијском службом.

Проверу да ли су исказане потребе у складу са критеријумима за планирање набавки врши именовано лице за планирање и одговорно лице.

#### Члан 9.

Провера из члана 8. врши се уз консултације правно – економског сектора који обавља послове за нашу установу.

#### Члан 10.

Именовано лице приступа изради техничке спецификације за сваку набавку појединачно.

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.

Техничку спецификацију на одређеном обрасцу потписује лице које је директор именовано за израду техничке спецификације.

#### Члан 11.

Предлог плана набавке потписује директор установе и шеф финансијско – економског сектора.

### **Правила и начин одређивања процењене вредности набавке**

#### Члан 12.

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.

### **Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке**

#### Члан 13.

Именовано лице одговорно за набавку и финансијска служба испитују и истражују тржиште сваког појединачног предмета набавке:

- постојеће информације и базе података о добављачима и уговорима;
- истраживањем путем интернета (ценовници понуђача, Портал јавних набавки, сајтови других наручилаца и слично);
- испитивање искустава других наручилаца;
- примарно сакупљање података (анкете, упитници...)
- на други погодан начин, имајући у виду сваки предмет набавке појединачно.

## IV

### **Циљеви поступка јавне набавке**

#### Члан 14.

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 по најповољнијој цени;
- 3) ефективност (успешност) – степен до кога су постигнути постављени циљеви, као и однос између планираних и остварених ефеката одређене набавке;
- 4) транспарентно трошење јавних средстава;

- 5) обезбеђивање конкуренције и једнак положај свих понуђача у поступку јавне набавке;
- 6) заштита животне средине и обезбеђивање енергетске ефикасности;
- 7) благовремено и ефикасно спровођење поступка јавне набавке за потребе несметаног одвијања процеса рада наручиоца и благовременог задовољавања потреба осталих корисника.
- 8) континуитет у снабдевању.

## V

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

#### Члан 15.

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

Послове у писарници обавља административни радник у складу са општим актом о унутрашњој организацији и систематизацији послова.

Експедиција је део писарнице у којој се пошта прима ради отпремања и води евиденција о отпремљеној пошти.

#### Члан 16.

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

Уколико запослени из става 1. овог члана утврди неправилности приликом пријема понуде [нпр. *понуда није означена као понуда па је отворена, достављена је отворена или оштећена коверта и сл*], дужан је да о томе сачини белешку и достави је лицу запосленом на пословима јавних набавки, односно председнику комисије за јавну набавку.

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

Пријем понуда потврђује се потписом председника комисије за јавну набавку или члана комисије, у посебној евиденцији о примљеним понудама.

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.

Писарница има јасна упутства од лица запосленог на пословима јавних набавки у вези пријема, евидентирања понуда, и захтева за заштиту права и других писмена у вези са поступком јавне набавке.

#### Члан 17.

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.

Запослени је дужан да писарници без одлагања достави, ради завођења, сву електронску пошту коју је употребом и-мејл налога или на други одговарајући начин непосредно примио од других лица. Потврда о пријему електронске поште издаје се коришћењем имејл налога (корисничке адресе) или на други погодан начин.

#### Члан 18.

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

## VI

### Спровођење поступка јавне набавке

#### Члан 19.

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

Одлука из става 1. Овог члана садржи елементе прописане законом и друге елементе за које се процени да су неопходни за спровођење поступка јавне набавке.

Одлуку из става 1. Овог члана доноси одговорно лице у установи, директор установе.

#### Услови за покретање поступка јавне набавке

#### Захтев за покретање поступка јавне набавке

#### Члан 20.

Лице запослено на пословима јавних набавки у временском року који је у плану набавки означен за покретање поступка подноси писмени захтев одговорном лицу за покретање поступка јавне набавке.

Одговорно лице након пријема захтева из става 1. Овог члана доноси Одлуку о покретању поступка јавне набавке и решење о именовању комисије.

#### Члан 21.

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 економско финансијска служба, односно шеф рачуноводства потврђује постојање одређеног износа средстава планираних у складу са прописом о привременом финансирању.

#### Члан 22.

У случају покретања преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда одлука садржи и разлоге за примену тог поступка.

Лице запослено на пословима јавних набавки упућује Управи за јавне набавке захтев за добијање мишљења о основаности примене преговарачког поступка и након пријема мишљења доноси се одлука.

На дан доношења одлуке о покретању преговарачког поступка лице запослено на пословима јавних набавки објављује обавештење о покретању поступка на порталу јавних набавки и својој интернет страници.

### **Начин именовања чланова комисије за јавну набавку, односно лица која спроводе поступак јавне набавке**

#### Члан 23.

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 односно на основним студијама у трајању од најмање четири године.

Решењем се именују и заменици чланова комисије.

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.

За члана комисије може бити именован службеник за јавне набавке и у поступцима јавних набавки добара, услуга или радова чија је процењена вредност мања од вредности утврђене ставом 3. овог члана.

Чланови комисије именују се из реда запослених у установи која 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.

### **Начин пружања стручне помоћи комисији, односно лицима која спроводе поступак јавне набавке**

#### Члан 24.

Лице запослено на пословима јавних набавки и организационе јединице пружају стручну и техничку помоћ комисији.

У случају потребе за стручном помоћи, комисија се писаним путем обраћа лицу запосленом на пословима јавних набавки или стручној служби из чијег делокруга се тражи помоћ.

Лице запослено на пословима јавних набавки или предметна 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 Лице одговорно за набавке не одговори комисији или не одговори у року, комисија обавештава овлашћено лице наручиоца, који ће предузети све потребне мере предвиђене позитивним прописима за непоштовање радних обавеза.

### **Начин поступања у току израде конкурсне документације**

#### Члан 25.

Комисија за јавну набавку припрема конкурсну документацију, на начин утврђен Законом и Правилником о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова.

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

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

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

### **Додатне информације или појашњења и измене и допуне конкурсне документације**

#### Члан 26.

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

Комисија одговара на захтеве за додатним информацијама или појашњењима у вези са припремањем понуде, ако су сачињени у писаном облику и достављени најкасније пет дана пре истека рока за подношење понуда.

У року од три дана комисија шаље одговор у писаном облику.

Информација која садржи питање и одговор објављује се на порталу јавних набавки и интернет страници наручиоца.

## **Објављивање у поступку јавне набавке**

### **Члан 27.**

Објављивање огласа о јавној набавци, конкурсне документације и других аката у поступку јавне набавке врши се на начин прописан Законом и у циљу обезбеђивања спровођења начела транспарентности поступка.

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

## **Отварање понуда**

### **Члан 28.**

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.

## **Начин поступања у фази стручне оцене понуда**

### **Члан 29.**

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

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

- 1) предмет јавне набавке;
- 2) процењену вредност јавне набавке укупно и посебно за сваку партију;
- 3) основне податке о понуђачима;
- 4) понуде које су одбијене, разлоге за њихово одбијање и понуђену цену тих понуда;

- 5) ако је понуда одбијена због неубичајено ниске цене, детаљно образложење – начин на који је утврђена та цена;
  - 6) начин примене методологије доделе пондера;
  - 7) назив понуђача коме се додељује уговор, а ако је понуђач навео да ће набавку извршити уз помоћ подизвођача и назив подизвођача.
- Одредбе овог члана сходно се примењују и на извештај о стручној оцени пријава.

### **Доношење одлуке у поступку**

#### **Члан 30.**

У складу са Извештајем о стручној оцени понуда, комисија за јавну набавку припрема предлог одлуке о додели уговора, предлог одлуке о закључењу оквирног споразума, предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке, односно предлог одлуке о признавању квалификације.

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

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

### **Начин поступања у току закључивања уговора**

#### **Члан 31.**

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, комисија сачињава предлог уговора, а исти мора одговарати моделу уговора из конкурсне документације.

Уговор се сачињава у довољном броју примерака за наручиоца и понуђача.(четири примерка)

Након потписивања уговора од стране овлашћеног лица, административна служба у којој се заводе уговори, доставља примерке уговора на потписивање другој уговорној страни у року од осам дана од дана протекла рока за подношење захтева за заштиту права.

Лице запослено на пословима јавних набавки објављује на Порталу јавних набавки и интернет страници обавештење о закљученом уговору или оквирном споразуму у року од пет дана од дана закључења уговора, односно оквирног споразума.

Административна служба по пријему уговора, исте доставља потписане лицу одговорном за набавке и директору.

### **Поступање у случају подношења захтева за заштиту права**

#### **Члан 32.**

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

У случају потребе за стручном помоћи, комисија поступа у складу са чланом 24. Правилника.

## VII

### Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке

#### Члан 33.

Лице запослено на пословима јавних набавки координира радом комисија за јавне набавке, пружа стручну помоћ комисији у вези са спровођењем поступка и обавља друге активности у вези са спровођењем поступка јавне набавке.

За законитост спровођења поступка јавне набавке, сачињавање предлога и доношење одлука, решења и других аката у поступку јавне набавке одговорни су: директор установе, лице одговорно за набавку и комисија за јавну набавку.

Акте у поступку јавне набавке сачињава правник уз лице одговорно за набавку, а комисија за јавну набавку сачињава конкурсну документацију, записник о отварању понуда и извештај о стручној оцени понуда.

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

Техничке спецификације предмета јавне набавке израђује лице које одреди директор и одговоран је за исте, а дужан је да потпише и овери сваку страницу техничких спецификација.

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

Комисија може извршити измене техничких спецификација, уз претходно прибављену сагласност лица одређеног за израду техничке спецификације.

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

Утврђивање упоредивости понуђене цене са тржишном ценом врши комисија.

Модел уговора сачињава комисија, а уколико модел уговора који комисија припрема као саставни део конкурсне документације захтева посебна стручна знања, комисија може захтевати стручну помоћ лица ангажованих у установи.

У поступку заштите права поступа комисија за набавку, која може захтевати стручну помоћ правне и осталих стручних служби. Ако је захтев за заштиту права уредан, благовремен и изјављен од стране овлашћеног лица, комисија за јавну набавку је дужна да на основу чињеничног стања, у име и за рачун наручиоца одлучи по поднетом захтеву, тако што са примљеним захтевом за заштиту права предузима радње на начин, у роковима и по поступку који је прописан Законом.

За поступање у роковима за закључење уговора, одговоран је директор установе и лице запослено на пословима јавних набавки.

Прикупљање података, сачињавање и достављање извештаја о јавним набавкама Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији врши лице запослено на пословима јавних

набавки . Лице запослено на пословима јавних набавки извештаје доставља након потписивања од стране овлашћеног лица.

## VIII

### Начин обезбеђивања конкуренције

#### Члан 34.

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, а када год је могуће и на адресе већег броја лица.

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

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

## IX

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

#### Члан 35.

Лице запослено на пословима јавних набавки , 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 архиви установе, где су предузете све мере у циљу заштите података у складу са законом.

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

Документација се чува у служби набавке до извршења уговора, након чега се доставља у архив.

## **Одређивање поверљивости**

### **Члан 36.**

У конкурсној документацији може се захтевати заштита поверљивости података који се понуђачима стављају на располагање, укључујући и њихове подизвођаче.

Преузимање конкурсне документације може се условити потписивањем изјаве или споразума о чувању поверљивих података уколико ти подаци представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података.

За одређивање поверљивости података овлашћена је и одговорна административна служба која је дужна да информације о поверљивим подацима наручиоца достави служби набавке.

Лице запослено на пословима јавних набавки , за сваку конкретну набавку приликом достављања члановима комисије решења о именовању комисије, доставља и информацију о поверљивим подацима.

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

## **X**

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

### **Члан 37.**

Лице запослено на пословима јавних набавки дужно је 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.

Лице запослено на пословима јавних набавки је дужно 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.

Тромесечни извештај из става 1. овог члана потписује руководилац наручиоца или лице које он овласти.

Након извршења уговора о јавној набавци или коначности одлуке о обустави поступка, служба набавке сву документацију доставља служби за архивирање, која је дужна 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.

Служба набавке води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију добављача, у писаној и/или електронској форми.

## XI

### Набавке на које се закон не примењује

#### Члан 38.

Набавка добара, услуга или радова чија процењена вредност није већа од 500.000 динара, а такође уколико ни укупна процењена вредност истоврсних набавки на годишњем нивоу није већа од 500.000 динараспроводи се по правилима прописаним овим Правилником.

#### Члан 39.

Набавку из члана 38. Овог Правилника спроводи лице запослено на пословима јавних набавки или други запослени које одговорно лице овласти да спроведе конкретну набавку и коме да налог за спровођење набавке.

Запослени задужен да спроведе набавку дужан је да изврши испитивање тржишта, спречи постојање сукоба интереса, обезбеди конкуренцију и обезбеди да уговорена цена не буде већа од упоредиве тржишне цене.

#### Члан 40.

Запослени задужен да спроведе набавку мора да има спецификацију добра, услуга или радова и информацију о расположивим средствима за ту набавку.

Лице из става 1 овог члана истражује тржиште тако што прави листу потенцијалних понуђача. Истраживање тржишта врши тако што доставља понуђачима писаним путем, електронском поштом или факсом спецификацију и опис предмета набавке уз захтев да у одређеном року достави цене и остале услове набавке: рок плаћања, рок испоруке, период гаранције и слично. Лице именовано за набавку врши оцену понуђача бира најповољнијег и сачињава комисијски записник.

#### Члан 41.

Запослени који је задужен за послове набавке врши истраживање тржишта разним методама: позивањем потенцијалних добављача, претрагом огласа или интернет страница за ту врсту предмета набавке.

По обављеном истраживању сачињава записник који садржи:

- Датум и време обављања свих радњи
- Списак контактираних понуђача
- Податке добијене од њих и податак о најповољнијем понуђачу
- Потпис лица које је спроводило истраживање тржишта.

Записник из става 2 овог члана доставља одговорном лицу као и модел наруџбенице односно уговора о набавци.

## **XII**

### **Контрола јавних набавки**

#### **Члан 42.**

Контролу јавних набавки спроводи Комисија коју формира директор, коју чине запослени који имају стручна знања из области предмета набавке и области пословања наручиоца по налогу одговорног лица.

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

#### **Предмет контроле**

#### **Члан 43.**

Комисија обавља контролу по налогу одговорног лица односно по потреби и сазнању због којих је потребно исту спровести. Комисија врши контролу одређених фаза у поступку и предузима друге радње у циљу утврђивања чињеничног стања у вези са појединим поступком јавне набавке односно уговором о јавној набавци.

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.

#### **Извештај о спроведеној контроли**

#### **Члан 44.**

Комисија која је обавила контролу јавних набавки подноси Извештај о спроведеној контроли.

Извештај о спроведеној контроли доставља контролисаној организационој јединици или лицу код кога је вршена контрола са правом на приговор у року од осам дана.

Коначни Извештај се доставља одговорном лицу.

### **Годишњи извештај комисије за контролу**

#### **Члан 45.**

Комисија за контролу сачињава годишњи извештај о раду који подноси директору и Управном одбору.

### **XIII**

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

#### **Правила за достављање уговора и потребне документације унутар наручиоца**

#### **Члан 46.**

Служба набавке непосредно по закључењу уговора о јавној набавци, уговор доставља:

- административној служби у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија;
- лицу одговорном за набавку јер је укључено у праћење извршења уговора, које су корисници испоручених добара, пружених услуга или изведених радова.

#### **Правила комуникације са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора**

#### **Члан 47.**

Комуникација са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци одвија се искључиво писаним путем, односно путем поште, електронске поште или факсом.

Комуникацију са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци може вршити само лице које је овлашћено од стране руководиоца у чијем је делокругу располагање добрима, услугама или радовима који су предмет уговора о јавној набавци, односно у чијем је делокругу њихово управљање.

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

#### **Одређивање лица за праћење извршења уговора о јавним набавкама**

#### **Члан 48.**

Лице у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, писаним налогом именује лице/а које/а ће вршити квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или

радова, односно које/а ће вршити остале потребне радње у вези са праћењем извршења уговора о јавној набавци, уколико то сам не ради.

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

#### **Члан 49.**

Лице/е које/а је/су именовано/а да врши квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, проверава:

- да ли количина испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговара уговореном;

- да ли врста и квалитет испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговарају уговореним, односно да ли су у свему у складу са захтеваним техничким спецификацијама и понудом.

### **Правила за потписивање докумената о извршеном пријему добара, услуга или радова**

#### **Члан 50.**

Лице које је именовано да врши квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, проверава и потписује:

- доставницу или улазну фактуру уколико је квалитативни и квантитативни пријем добара, услуга или радова исправан.

### **Правила поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора**

#### **Члан 51.**

У случају када лице/а које/а је/су именовано/а да врши/е радње у вези са праћењем извршења уговора о јавним набавкама утврди да количина или квалитет испоруке не одговара уговореном, оно/а не сачињава/ју записник о квантитативном пријему и записник о квалитативном пријему, већ сачињава/ју и потписује/ју рекламациони записник о неусаглашености, у коме наводи/е у чему испорука није у складу са уговореним.

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

Поступање по рекламацији уређује се уговором о јавној набавци, законом којим се уређују облигациони односи и другим прописима који уређују ову област.

### **Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање**

#### **Члан 52.**

Рачуни и друга документа за плаћање примају се у складу са општим актима и истог дана се достављају административној служби у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна.

После пријема рачуна за испоручена добра, пружене услуге или изведене радове, административна књиговодствена служба у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна контролише постојање обавезних података на рачуну који су прописани законом..

Ако рачун не садржи све податке прописане законом административна служба у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна враћа рачун издаваоцу рачуна.

Након описане контроле, рачун се књиговодствено евидентира и почиње праћење извршења уговора о јавној набавци, ради контроле података који се односе на врсту, количину, квалитет и цене добара, услуга или радова. У случају да се контролом из става 3. овог члана утврди неисправност рачуна – он се оспорава, уз сачињавање службене белешке у којој се наводе разлози тог оспоравања и коју потписује лице одговорно за набавку у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци. Ова се белешка доставља административном раднику у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна, ради рекламације издаваоцу тог рачуна.

Након извршене контроле и комплетирања пратеће документације за плаћање, административни радник у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна, рачун обрађује и доставља на плаћање.

### **Правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења**

#### Члан 53.

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

Лице за праћење извршења уговора у сарадњи са лицем запосленим на општим правном пословима, проверава испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења и уколико су за то испуњени услови, обавештава организациону јединицу у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија, која врши реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења у складу са важећим прописима.

Административна књиговодствена служба у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија:

- одмах након реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења о томе обавештава лице запослено на пословима јавних набавки;
- води евиденцију реализованих уговорених средстава финансијског обезбеђења, о чему сачињава годишњи извештај који доставља директору установе.

### **Поступање у вези доказа негативне референце за неиспуњавање обавеза из уговора**

#### Члан 54.

Све организационе јединице обавештавају лице одговорно за набавку о постојању доказа за негативне референце.

Лицекоје прати испуњење обавеза одмах и без одлагања обавештава шефа рачуноводства да реализује средство обезбеђења због неиспуњења уговорених обавеза.

### **Правила стављања добара на располагање корисницима унутар наручиоца**

#### **Члан 55.**

Добра се крајњим корисницима стављају на располагање на основу документа – требовање.

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

Добра која су додељена на коришћење организационој јединици за обављање послова из фармацеутске делатности, евидентирају се електронским задужењем по припадности организационој јединици, на основу задужења руководиоца организационе јединице.

### **Правила поступања у вези са изменом уговора**

#### **Члан 56.**

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

Уколико друга уговорна страна захтева измену уговора о јавној набавци, лице у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци овај захтев заједно са својим мишљењем о потреби и оправданости захтеваних измена, доставља Служби набавке.

Служба набавке проверава да ли су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци.

Уколико су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци, Служба набавке израђује предлог одлуке о измени уговора и предлог анекса уговора, које доставља на потпис овлашћеном лицу.

Служба набавке 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.

### **Поступање у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року**

#### **Члан 57.**

Лице у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року, о томе обавештава другу уговорну страну.

Уколико друга уговорна страна не отклони грешке у гарантном року у складу са уговором, лице у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавним набавкама о томе обавештава Службу набавке.

Лице за праћење јавне набавке у сарадњи са правном службом проверава испуњеност услова за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року и, уколико су за то испуњени услови, обавештава административну службу у

чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија, која реализује средство обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року.

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

### **Правила за састављање извештаја (анализе) о извршењу уговора**

#### **Члан 58.**

Лице у чијем је делокругу праћење извршења уговора, сачињава извештај о извршењу уговора, који нарочито садржи:

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

Извештај о свим уговорима који су реализовани у том тромесечју организациона јединица из става 1. овог члана доставља Служби набавке најкасније до 5. у месецу који следи по истеку тромесечја.

## **XIV**

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

#### **Члан 59.**

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

Наручилац је дужан да лицу које обавља послове јавних набавки омогући полагање стручног испита за службеника за јавне набавке.

## **XV**

### **Завршна одредба**

#### **Члан 60.**

Овај правилник ступа на снагу у року од осам дана од дана доношења.

У Јагодини, дана 26.11.2015.

Деловодни број : **805**

**ПРЕДСЕДНИК УПРАВНОГ ОДБОРА**

*Момир Јовановић, дипл ецц*