

На основу члана 22. став 1. Закона о јавним набавкама ("Службени гласник РС", бр. 124/2012, 14/2015 и 68/2015, даље: Закон), Директор ЗУ апотека Крушевац Обрадовић Милош, донео је:

ПРАВИЛНИК О НАЧИНУ ОБАВЉАЊА ПОСЛОВА ЈАВНЕ НАБАВКЕ У АПОТЕКА КРУШЕВАЦ

I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим правилником ближе се уређује поступак јавне набавке унутар ЗУ Апотека Крушевац и то: начин планирања набавки (критеријуме, 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 контролу јавних набавки, начин праћења извршења уговора о јавној набавци.

На питања која нису посебно уређена овим правилником сходно се примењују одговарајуће одредбе Закона и прописа донетих на основу Закона.

Значење израза

Члан 2.

Поједини изрази употребљени у овом правилнику имају следеће значење:

(Напомена: дефинисати изразе који се најчешће користе код наручиоца због специфичности начина пословања, ако наручилац оцени да је то сврсисходно, на пример:

1. **Одговорно лице је директор**,
2. **Израда аката у поступку** је израда предлога акта, достављање предлога акта органу надлежном за доношење акта, директору или управном одбору у зависности од акта.
3. **Комисија** је комисија за јавну набавку коју именује директор решењем о именовању
4. **Службеник** за јавне набавке је лице са положеним стручним испитом који прописује Управа за Јавне набавке

Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке

Члан 3.

Службеник за јавне набавке, Савић Никола, координира радом комисије, 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, лице за ЈН и комисија, ако овим правилником није друкчије прописано.

За предузимање радњи у поступку на начин и у роковима прописаним Законом одговорно је лице које је овлашћено да спроводи/предузима конкретну радњу (*или: у чијем опису послова је предузимање конкретне радње*). У свакој радњи се води рачуна о Законом

прописаним роковима.

Акте у поступку јавне набавке израђује лице за ЈН, а комисија сачињава конкурсну документацију, записник о отварању понуда и извештај о стручној оцени понуда.

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 сачињава комисија, а уколико модел уговора који комисија припрема као саставни део конкурсне документације захтева посебна стручна знања, комисија може захтевати стручну помоћ организационих јединица или трећих лица.

Прикупљање података, сачињавање и достављање извештаја о јавним набавкама Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији врши лице за ЈН. Лице за ЈН извештаје доставља након потписивања од стране овлашћеног лица.

Заштита података

Члан 4.

Лице за ЈН, чланови и заменици чланова комисије, као и друга лица која дођу до података:

- чувају као поверљиве све податке о понуђачима садржане у понуди које је као такве, у складу са законом, понуђач означио у понуди,
- дужни су да одбију давање информације која би значила повреду поверљивости података добијених у понуди,
- чува као пословну тајну имена заинтересованих лица, понуђача и подносилаца пријава, као и податке о поднетим понудама, односно пријавама, до отварања понуда, односно пријава.

Одређивање поверљивости

Члан 5.

Предлагач набавке, лице за ЈН или друга лица задужена за заштиту поверљивости података код наручиоца комисији достављају писано обавештење које од података, који се понуђачима стављају на располагање, укључујући и њихове подизвођаче, у конкурсној документацији одредити као поверљиве и за које захтевати заштиту поверљивости података.

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

Комисија:

- одређује да ли ће се преузимање конкурсне документације условити потписивањем изјаве или споразума о чувању поверљивих података,
- обезбеђује чување поверљивих података из понуде.

Лице које је примило податке одређене као поверљиве дужно је да их чува и штити, без обзира на степен те поверљивости.

Лице које дође до сазнања да је понуђач, односно подносилац пријаве покушао да сазна поверљиве информације дужно је да о томе обавести лице за ЈН и комисију.

Комуникација у пословима јавних набавки

Члан 6.

Извршиоци на пословима јавних набавки међусобно, са заинтересованим лицима, понуђачима и добављачима у вези са обављањем послова јавних набавки комуницирају писаним путем, односно путем поште, електронске поште или факсом.

Ако према околностима конкретног случаја није целисходно остварити комуникацију на начин одређен у ставу 1. овог члана, лице за ЈН, односно друга лица дужна су да сачине записник, белешку или на други начин евидентирају предузете радње.

Учесници у комуникацији су дужни да обезбеде чување поверљивих и података о заинтересованим лицима, података о понудама и понуђачима до отварања понуда, да обезбеде евидентирање радњи предузетих у поступку и чување документације у складу са прописима којима се уређује област документарне грађе и архива.

Члан 7.

Лица која су у складу са актом о систематизацији и организацији послова задужена за пријем писмена су дужна да приликом пријема понуде, измене или допуне понуде, на коверти, односно кутији у којој се понуда налази обележи време пријема и да у деловодној документацији евидентира број и датум понуде према редоследу приспећа.

Уколико лице 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 за ЈН, односно комисији (председнику комисије).

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

Електронска пошта се без одлагања доставља, ради завођења у складу са канцеларијским пословањем.

Члан 8.

Акта у поступку јавне набавке потписује директор, а евидентира службеник за ЈН (лица за ЈН, лице које је обрађивало предмет, изузев аката које потписује комисија за јавну набавку).

Члан 9.

Обавеза сваког извршиоца учесника у поступку набавке је да прикупља и на прописани начин одлаже документацију која претходи радњама у поступку, да о предузетим радњама оставља писани траг (забелешка, записник и др.).

II. ПЛАНИРАЊЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ

Овлашћења у планирању јавних набавки и одговорност за планирање

Члан 10.

Поступак планирања јавних набавки спроводи тим за планирање набавки.

Тим за планирање набавки чине лица која обављају послове јавних набавки, послове припреме, планирања и израде буџета/финансијских планова и то целокупна служба рачуноводства, техничка служба, начелници апотека.

Рад тима координира службеник за јавне набавке. Тим за планирање јавних набавки, решењем, формира службеник за јавне набавке.

Сва лица која учествују у процесу планирања набавки или дају податке на основу којих се одређује предмет набавке одговорна су за сваку радњу приликом планирања.

Поступак и рокови израде и доношења плана јавних набавки

Члан 11.

Поступак планирања, припреме, израде и доношења годишњег плана јавних набавки се спроводи истовремено са израдом и доношењем буџета/финансијског плана и коригује се у складу са евентуалним ребалансом буџета и изменама предложеног финансијског плана.

Активности у вези израде и доношења плана јавних набавки се планирају тако да прате припрему и доношење буџета/финансијских планова.

Тим за планирање јавних набавки утврђује календар активности у поступку планирања набавки, дефинише конкретне рокове (датуме) за сваку од активности и овлашћења (одговорности) учесника у планирању и учесницима у планирању даје инструкције за планирање.

Инструкције за планирање

Члан 12.

Инструкције за планирање сачињава финансијска служба.

Инструкције за планирање се дају у писаној форми, са дефинисаним обрасцима, упитницима и табелама за прикупљање и достављање тражених података (*све податке који су носиоцу планирања неопходни да би сачинио јединствени план јавних набавки наручиоца и извештај о извршењу плана, табеле треба да садрже и податке о предмету јавне набавке, процењену вредност јавне набавке, оквирном датуму покретања поступка, закључења уговора, трајања уговора и друге податке и напомене*).

Инструкције за планирање садрже методологију за утврђивање и исказивање потреба за предметима набавки, као и критеријуме и мерила који су од значаја за одређивање редоследа приоритета набавки, оцену оправданости исказаних потреба и процену вредности набавке.

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

Критеријуми за планирање јавних набавки

Члан 13.

Наручилац приликом планирања јавне набавке узима у обзир критеријуме из члана 4. Правилника о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца ("Службени гласник РС", број 83/2015), као и следеће критеријуме:

- одговарајући квалитет предмета набавке с обзиром на сврху, намену и вредност јавне набавке,
- да ли је набавка исплатива с обзиром на евентуалне додатне трошкове,
- обезбеђивање конкуренције и једнаког положаја потенцијалних понуђача,
- обезбеђивање да предмет набавке не загађује, односно да минимално утиче на животну средину, односно да обезбеђује адекватно смањење потрошње енергије - енергетску ефикасност.

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

Члан 14.

Организационе јединице/извршиоци (даље: предлагачи набавке) податке о потребним предметима набавке достављају, у писаном облику, тиму за планирање јавних набавки који је дужан да определи начин, место и рокове за доставу ових података од стране сваке поједине организационе јединице/сваког појединог извршиоца (*определити с обзиром на организацију послова конкретног наручиоца*).

Потребе за сваки поједини предмет се исказују по врсти, количини, квалитету, периодима реализације набавке и другим елементима од значаја за планирање јавне набавке и са образложењем разлога и оправданости појединачне набавке.

Провера исказаних потреба обухвата оцену сврсисходности набавке, да ли је предмет набавке потребан наручиоцу за обављање делатности, оцену да ли определене количине представљају реалне потребе наручиоца, оцену усклађености са плановима развоја, оцену да ли су правилно утврђени приоритети и усаглашене потребе са очекиваним приходима (финансијским средствима).

Тим за планирање јавних набавки је дужан да исказане потребе упореди са реалним потребама за обављање и унапређење делатности наручиоца, као и са врстом, количином и квалитетом предмета набављених у претходном планском периоду.

Стварне потребе за сваку појединачну набавку утврђује тим за планирање јавних набавки на основу достављених података и ако оцени да је целисходно у консултацији са предлагачем набавке.

Тим за планирање јавних набавки обавештава предлагача набавке о свим уоченим неслагањима потреба са критеријумима за планирање јавних набавки.

У складу са обавештењем из става 6. овог члана предлагач набавке врши неопходне исправке и утврђује стварну потребу за сваку појединачну набавку, о чему обавештава носиоца планирања.

Правила и начин обликовања предмета набавке и одређивања техничких спецификација предмета набавке

Члан 15.

Предмет набавке се опредељује према истоврсности јавне набавке и обликује у скаладу са: начелима Закона, одредбама Закона које уређују предмет набавке и процењену вредност предмета набавке.

Предмет набавке се опредељује тако да се уситњавањем предмета набавке не избегне примена појединих одредби Закона и не избегне поступак јавне набавке прописан Законом.

У поступку планирања тим за планирање јавних набавки, у сарадњи са предлагачима набавке, опредељује посебне истоврсне целине (партије) предмета набавке.

Техничке спецификације и пројектну документацију одређује предлагач набавке, одговоран је за исте и дужан је да потпише и овери сваку страницу техничких спецификација.

Техничке спецификације се утврђују тако да не дискриминишу понуђаче, односно да не фаворизују тачно одређеног понуђача.

Тим за планирање набавки, у сарадњи са предлагачима набавке (*или другим надлежним службама, ако су организоване код наручиоца*), коначно одређује предмет набавке као саставни део плана јавних набавки.

Комисија може извршити измене техничких спецификација, уз претходно прибављену сагласност предлагача набавке.

Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке

Члан 16.

Тим за планирање јавних набавки у сарадњи са предлагачима набавке (*или другим надлежним службама, ако су организоване код наручиоца*) испитује и истражује тржиште предмета набавке и прикупља податке потребне за планирање.

Испитивање и истраживање тржишта се врши за сваки предмет набавке.

Испитивање и истраживање тржишта обухвата прикупљање података на терену (непосредно, телефоном, путем публикација, интернета, доступних база података и огласа потенцијалних понуђача, у сарадњи са одговарајућим стручним службама).

Испитивањем и истраживањем тржишта прикупљају се подаци о:

- степену развијености и законитостима тржишта,
- потенцијалним понуђачима (ко су, колико их је, с којим потенцијалом располажу, шта нуде и под којим условима, конкурентност потенцијалних понуђача и сл.),
- ценама и њиховом кретању на тржишту,
- доступности предмета набавке, квалитету, обиму и периоду гаранције, условима сервисирања,
- да ли на тржишту постоје предмети сличних карактеристика који би задовољили потребе наручиоца,
- условима под којима потенцијални понуђачи конкретан предмет нуде на тржишту, а пре свега о цени, квалитету, важењу гаранције, одржавању и роковима испоруке,
- да ли се потреба за датим предметом може задовољити на други начин (набавком другог предмета и сл.).

Испитивање и истраживање тржишта обухвата и анализу исплативости одржавања постојеће опреме, поправке или ремонта исте у односу на куповину нове и трошкове које би

имао у вези са њом и утврђивање трошкова животног циклуса предмета набавке, узимајући у обзир трошкове набавке, трошкове употребе (*нпр.: набавке потрошног материјала*) и одржавања, као и трошкове одлагања након употребе, да ли постоје ризици и трошкови за наручиоца ако не би спровео неку набавку.

Испитивање и истраживање тржишта обухвата и анализу оправданости спровођења централизоване јавне набавке.

Подаци добијени испитивањем и истраживањем тржишта морају бити валидни у време покретања поступка.

О испитивању и истраживању тржишта се сачињава белешка (*или записник*) која садржи податке о времену и начину испитивања и истраживања тржишта, предузетим радњама и добијеним подацима, донетим закључцима, стеченим сазнањима, начинима како привући понуђаче, о претходним, садашњим и будућим набавкама понуђача и др.

Белешку (*или записник*) о испитивању и истраживању тржишта сачињава и потписује лице (*тим за планирање јавних набавки, предлагачи набавке*) које је спроводило испитивање тржишта.

Коришћење резултата истраживања и анализе тржишта

Члан 17.

На основу резултата истраживања и анализе тржишта тим за планирање јавних набавки у сарадњи са предлагачем набавке:

- цени тренутне околности под којима може очекивати да се реализује набавка конкрет-ног предмета набавке,
- планира количина, својства, техничке спецификације предмета набавке,
- опредељује процењена вредност предмета набавке и врста поступка,
- опредељује начин преговарања ако је саставни део поступка,
- опредељује садржина конкурсне документације, да ли ће се израда конкурсне докумен-тације поверити трећем лицу и да ли је и ова услуга предмет јавне набавке,
- опредељују додатни услови за учешће у поступку јавне набавке,
- опредељује време потребно за реализацију набавке, најповољнија динамика реализа-ције, приоритетне набавке и др.

Правила и начин одређивања процењене вредности набавке

Члан 18.

Процењена вредност набавке се утврђује након спроведеног испитивања и истраживања тржишта предмета јавне набавке, на начин прописан Законом.

Тим за планирање јавних набавки коначно одређује процењену вредност предмета набавке, а на основу података добијених од предлагача набавке и у току испитивања и истраживања тржишта, а у складу са расположивим средствима.

Тим за планирање јавних набавки, након утврђивања списка свих предмета набавки, одређује укупну процењену вредност истоврсне јавне набавке на нивоу наручиоца (*ово у случају кад наручилац има више организационих јединица*), одређује врсту поступка за сваку истоврсну набавку у складу са Законом, динамику спровођења поступка, начин реализације набавке и период плаћања.

Испитивање оправданости резервисане јавне набавке

Члан 19.

Тим за планирање јавних набавки је обавезан да у сарадњи са предлагачима набавке испита да ли је уговор о јавној набавци могуће доделити у поступку јавне набавке у којем могу учествовати само установе, организације, удружења или привредни субјекти за радно оспособљавање, професионалну рехабилитацију и запошљавање лица са инвалидитетом (резервисане јавне набавке) и да, ако има основа, предложи/планира да се спроведе поступак резервисане јавне набавке.

Испитивање оправданости спровођења централизоване јавне набавке

Члан 20.

Тим за планирање јавних набавки, на основу резултата испитивања и истраживања тржишта и важећих прописа који уређују централизоване јавне набавке цени да ли је обавезно, оправдано и могуће набавку реализовати преко тела за централизоване набавке или заједно са другим наручиоцима и предлаже/планира да ли ће се спроводити централизоване јавне набавке и даје образложење оправданости њиховог спровођења.

Радње у вези са провером врсте поступка и примене одговарајућег поступка

Члан 21.

Тим за планирање јавних набавки у сарадњи са предлагачима набавке одређује врсту поступка јавне набавке у ком ће се доделити уговор.

Врста поступка се одређује према томе да ли сва заинтересована лица могу поднети понуду, да ли се поступак окончава закључењем оквирног споразума или доделом уговора, да ли је предмет јавне набавке могуће унапред планирати са становишта обима, количина и времена у ком ће бити потребан, да ли је предмет набавке нарочито сложен, да ли је предмет набавке дизајн у областима урбанистичког планирања, архитектуре, грађевинарства, инжењерства и информатике, колика је укупна процењена вредност истоврсне набавке на годишњем нивоу, да ли се у поступку примењују електронска средства и информациони систем.

Врста поступка је условљена исказаним потребама за предметом набавке и стањем на тржишту.

Избор врсте поступка се врши, имајући у виду:

- циљеве набавки;
- исказане потребе за добрима, услугама или радовима;
- резултате испитивања и истраживања тржишта посебно у погледу стања конкуренције на тржишту и доступности добара, услуга и радова;
- процењену вредност појединачне набавке;
- сложеност предмета набавке.

Одређивање динамике покретања поступка набавке

Члан 22.

На основу података предлагача набавке о периоду рализације набавке тим за планирање јавних набавки одређује/планира динамику покретања и окончања поступка и одређује оквирни рок:

- за покретања поступка,
- за закључење уговора и
- за извршење уговора.

Динамика покретања поступка и закључења уговора се одређује у складу са роковима које Закон прописује за спровођење појединих радњи у поступку јавне набавке и у складу са роковима за спровођење поступка по захтеву за заштиту права.

Динамика извршења уговора се одређује у складу са предметом набавке, са унапред одређеним потребама предлагача набавке и у складу са објективним околностима које условљавају време извршења уговора.

Тим за планирање јавних набавки прати динамику реализације плана јавних набавки.

Израда предлога плана јавних набавки

Члан 23.

Израда предлога плана јавних набавки је обавеза тима за планирање јавних набавки.

Предлог плана јавних набавки се израђује у складу са законом¹ и у форми коју прописује Правилник о форми плана јавних набавки и начину објављивања плана јавних набавки на порталу јавних набавки ("Службени гласник РС", број 83/2015).

Координатор и чланови тима за планирање јавних набавки су одговорни:

- за израду предлога плана јавних набавки,
- за садржину плана јавних набавки, за дато образложење разлога и оправданости сваке појединачне набавке и начин на који је утврђена процењена вредност јавне набавке,
- за проверу усаглашености плана јавних набавки са буџетом Републике Србије, територијалне аутономије, локалне самоуправе или финансијским планом наручиоца и
- за доставу предлога плана јавних набавки органу надлежном за доношење плана.

За израђени предлог плана јавних набавки одговарају сви учесници у планирању.

Доношење плана јавних набавки и објављивање на Порталу јавних набавки

Члан 24.

План јавних набавки доноси директор ЗУ Апотека Крушевац.

Координатор тима за планирање јавних набавки, план јавних набавки доставља предлагачу набавке.

Координатор тима за планирање јавних набавки (*може се предвидети и други извршилац; администратор*) план јавних набавки, измене и допуне плана јавних набавки објављује на Порталу јавних набавки у року од десет дана од дана доношења. Ако план јавних набавки садржи податке који се неће објавити јер представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података, план јавних набавки у изворном облику доставља Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

Координатор тима за планирање јавних набавки (*може се предвидети и други извршилац; администратор*) пре објављивања плана јавних набавки на Порталу јавних набавки утврђује да ли план јавних набавки, односно измене и допуне плана јавних набавки садрже податке који се неће објавити јер представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података.²

Измена и допуна плана јавних набавки

Члан 25.

Образложен предлог за измену и допуну плана јавних набавки се доставља тиму за планирање јавних набавки.

Предлог за измену и допуну плана јавних набавки могу дати предлагачи набавке, чланови тима за планирање јавних набавки и друга заинтересована лица. Обавеза предлагача је да образложи разлоге за измену и допуну плана јавних набавки.

Тим за планирање јавних набавки цени основаност предлога, да ли се предложена измена и допуна плана јавних набавки сматра изменом и допуном плана јавних набавки у складу са чланом 51. став 4. Закона и предлог измене и допуну плана јавних набавки доставља надлежном органу на усвајање.

¹ *Имати у виду Закон о буџетском систему ("Службени гласник РС", бр. 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013 - испр., 108/2013, 142/2014 и 68/2015 - др. закон), Закон о јавним набавкама и др. законска и подзаконска акта.*

² *Наручилац, благовремено, до 1.1.2015. године треба да утврди да ли неки податак из плана јавних набавки представља пословну тајну у смислу наведених закона и да ли има основа да податак (нпр.: процењена вредност јавне набавке) који законом није проглашен за пословну тајну или тајни податак својим општим актом прогласи за пословну тајну, а на основу члана 4. Закона о заштити пословне тајне ("Службени гласник РС", број 72/2011).*

Обавеза тима за планирање јавних набавки је да обезбеди да све измене и допуне буду видљиве у односу на основни план јавних набавки и да све измене буду образложене.

Измене и допуне плана јавних набавки усваја директор ЗУ Апотека Крушевац

Координатор тима за планирање јавних набавки (*може се одредити и неко друго лице*) одлуку о измени и допуни плана јавних набавки доставља предлагачу набавке.

Извршење плана јавних набавки

Члан 26.

Предлагач набавке, тиму за планирање јавних набавки доставља податке које прати и евидентира о извршењу плана јавних набавки, и то:

- податке о реализацији плана за поједине врсте поступка и поједине предмете набавке,
- податке о измени првобитно планиране набавке,
- разлог и оправданост измене првобитно планиране набавке,
- податке о закљученом/им уговору/има по основу планиране набавке,
- податке о добављачима,
- анализу и препоруке за унапређење система планирања,
- друге податке и напомене које су од значаја за процес извршења плана.

Тим за планирање јавних набавки, у склопу инструкција за планирање, даје упутство предлагачу набавке о начину и роковима за праћење и достављање података о извршењу плана јавних набавки, за одређене предмете набавки.

Извештај о извршењу плана јавних набавки

Члан 27.³

Тим за планирање јавних набавки/координатор тима, на основу достављених података о извршењу плана јавних набавки сачињава предлог извештаја о извршењу плана јавних набавки за претходну годину.

Предлог извештаја о извршењу плана јавних набавки тим за планирање доставља предлагачима набавки (*и ово је вид контроле*) и лицу за контролу/Служби за контролу (*ако је организована као посебна сужба, одређени извршиоци и сл.*), након чијих препорука врши неопходна усклађивања.

Извештај о извршењу плана јавних набавки потписује директор ЗУ Апотека Крушевац.

Тим за планирање/координатор тима извештај о извршењу плана набавки доставља свим организационим јединицама и Служби/лицу за контролу.

Обавеза тима за планирање је да планирање јавних набавки унапређује из године у годину на основу анализе набавки реализованих у претходној години и процене будућих обавеза, циљева и начина за њихову реализацију.

III. ЦИЉЕВИ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Циљеви спровођења поступка јавне набавке

Члан 28.

Циљеви спровођења поступка јавне набавке су:

- целисходна и оправдана јавна набавка (набавка предмета одговарајућег квалитета и количина ради задовољења стварних и реално процењених потреба),
- економично и ефикасно трошење јавних средстава (прибављање предмета по најповољ-

³ Закон од 1.1.2016. године не прописује обавезу наручиоца да сачињава и доставља извештај о извршењу плана јавних набавки за претходну годину, на остаје на наручиоцу да цени да ли ће, за своје интерне потребе, прописати обавезе у погледу извештавања о извршењу плана јавних набавки.

нијој цени адекватној вредности предмета, најповољнија цена за дати квалитет - тзв. "вредност за новац"),

- транспарентно трошење јавних средстава,
- обезбеђивање конкуренције и једнак положај свих понуђача у поступку јавне набавке,
- заштита животне средине и обезбеђивање енергетске ефикасности,
- благовремено и ефикасно спровођење поступка јавне набавке (обезбеђивање несметаног одвијања процеса рада, благовремено и адекватно задовољавање потреба),
- ефективност јавне набавке (однос између планираних и постигнутих ефеката набавки),

IV. СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Услови за покретање поступка

Члан 29.

Прикупљање података о испуњености услова за доношење одлуке о покретању поступка је обавеза лица за ЈН.

Податке из плана јавних набавки доставља координатор тима за планирање лицу за ЈН, у року који је планом јавних набавки опредељен као оквирни датум за покретање поступка набавке (или: Лице за ЈН је дужно да благовремено врши увид у план јавних набавки и користи податке из плана).

Податке да су за набавку предвиђена средства, уз обавезу прецизирања класификације средстава у оквиру Контног плана за буџетски систем, лицу за ЈН, у року који је планом јавних набавки опредељен као оквирни датум за покретање поступка набавке, доставља сеф финансијског рачуноводства у координацији са службеником за јавне набавке.

Лице за ЈН писмено обавештава директора ЗУ Апотека Крушевац о испуњености услова за покретање поступка.

Ако се покреће преговарачки поступак без објављивања позива за подношење понуда лице за ЈН доставља образложење разлога за покретање и потребне доказе (мишљење Управе за јавне набавке и др.).

Захтев за добијање мишљења о основаности примене преговарачког поступка Управи за јавне набавке упућује лице за ЈН.

Службеник за јавне набавке издаје писмени налог за покретање поступка јавне набавке, односно за израду предлога одлуке о покретању поступка и одлуке о образовању комисије.

Писмени налог из става 7. овог члана садржи: лице коме се издаје налог, рок за доставу предлога одлуке о покретању поступка, списак чланова комисије са одређивањем председника комисије и њихових заменика.

Одлука о покретању поступка

Члан 30.

Поступак јавне набавке започиње доношењем одлуке о покретању поступка.

Израда предлога одлуке о покретању поступка је обавеза лица за ЈН.

Лице за ЈН, цени испуњеност услова за покретање поступка и израђује предлог одлуке који парафира и доставља органу надлежном за доношење одлуке.

Одредбе овог члана сходно се примењују и на израду предлога одлуке о спровођењу централизоване јавне набавке.

Покретање поступка јавне набавке се евидентира и одлука о покретању поступка се заводи под редним бројем који се додељује у складу са прописима који уређују канцеларијско пословање⁴.

Број под којим је евидентирана/заведена одлука о покретању поступка је број под којим

⁴ Уредба о канцеларијском пословању савезних органа управе и савезних организација ("Службени лист СФРЈ", бр. 34/89 и 81/89 (испр.)).

се води конкретан поступак јавне набавке и под којим се заводе сви документи у том поступку.

Одлука о образовању комисије за јавну набавку

Члан 31.

Лице за ЈН, у складу са писмено достављеним списком чланова комисије и њихових заменика, израђује предлог одлуке о образовању комисије који парафира и доставља надлежном органу истовремено са предлогом одлуке о покретању поступка.

Одлука о образовању комисије се евидентира и заводи под редним бројем који је у складу са прописима који уређују канцеларијско пословање додељен одлуци о покретању поступка.

У поступку јавне набавке мале вредности се образује комисија ако је укупна процењена вредност предмета набавке на годишњем нивоу већа од 500.000,00 динара.

У зависности од предмета набавке комисија се може образовати и ако је укупна процењена вредност предмета набавке на годишњем нивоу нижа од 500.000,00 динара.

Комисија има три члана. Изузетно, у зависности од предмета набавке, Директор ЗУ Апотека Крушевац може одредити да комисија има већи број чланова.

Чланови комисије именују се из реда запослених у служби набавке и корисника набавке, а могу бити именовани и чланови из других организационих јединица уколико за то постоји објективна потреба, као и лице које није запослено код наручица а има одговарајуће стручно образовање из области из које је предмет јавне набавке.

За сваког члана комисије именује се његов заменик.

Одлуком о образовању комисије се може одредити који члан комисије је председник комисије, као и који члан комисије је одговоран за преглед и оцену ког дела понуде (нпр. оцена достављених доказа за обавезне услове за учешће, оцена техничких спецификација и документације и достављених узорака и сл.).

Чланови комисије су обавезни да потпишу изјаву којом потврђују:

- да у предметној јавној набавци нису у сукобу интереса,
- да су упознати са обавезом да без одлагања обавесте орган који је донео решење уколико сматрају да могу бити у сукобу интереса или уколико у току поступка јавне набавке сазнају да могу доћи у сукоб интереса.

Изјаву из става 10. овог члана прибавља лице за ЈН (*може се одредити и неко друго лице*).

Обавезе комисије, односно чланова комисије и заменика чланова комисије обухватају радње у поступку јавне набавке од дана доставе решења о образовању комисије члановима и заменицима чланова комисије до састављања писаног извештаја о стручној оцени понуда и извештавања понуђача из члана 111. Закона, као и радње из надлежности наручиоца у поступку испитивања захтева за заштиту права.

Пружање стручне помоћи комисији, односно лицу које спроводи поступак јавне набавке

Члан 32.

Ако је комисији, односно лицу које спроводи поступак потребна стручна помоћ, комисија се писаним путем обраћа организационој јединици/извршиоцу са захтевом у ком прецизира налог и рок и начин пружања помоћи.

Све организационе јединице/извршиоци дужне су да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ комисији, да писаним путем одговоре на захтев комисије, у року који одређује комисија, а у складу са прописаним роковима за поступање.

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

Оглашавање јавне набавке

Члан 33.

Текст огласа о јавној набавци припрема и израђује Комисија и доставља га лицу за ЈН (или администратору) ради објављивања.

Лице за ЈН објављује оглас о јавној набавци на Порталу јавних набавки, на Порталу службених гласила Републике Србије и база прописа и на интернет страници наручиоца (у зависности од организације послова обавеза објављивања може бити поверена и другом лицу, администратору, као и комисији).

Израда конкурсне документације

Члан 34.

Припрема и израда конкурсне документације је обавеза комисије.

Комисија цени да ли ће се израда конкурсне документације поверити трећем лицу (ако се ради о предмету набавке који захтева посебна стручна знања и ангажовање лица одређене специјалности) и даје образложен предлог директору ЗУ Апотека Крушевац.

Лице за ЈН (или комисија) израђује предлог одлуке из става 2. овог члана који доставља органу надлежном за доношење одлуке.

Техничке спецификације које се наводе у конкурсној документацији израђује лице из члана 16. став 4. овог правилника.

Комисија одређује да ли је и који део конкурсне документације поверљив, и одређује на који начин и под којим условима заинтересована лица могу преузети поверљиве делове конкурсне документације.

Припрема и израда конкурсне документације је обавеза лица за ЈН, ако поступак јавне набавке мале вредности спроводи лице за ЈН.

Одређивање критеријума за доделу уговора

Члан 35.

Комисија (може се одредити и нека друга служба или лице) одређује критеријуме за доделу уговора и елементе критеријума, као и методологију за доделу пондера за сваки елемент критеријума, а у складу са предметом набавке, процењеном вредности, тржишним условима и сл.

Додатни услови за учешће у поступку јавне набавке

Члан 36.

Комисија одређује додатне услове за учешће у поступку јавне набавке у складу са резултатима истраживања и анализе тржишта.

Финансијски, пословни, технички и кадровски капацитет и други додатни услови се одређују у складу са потребама наручиоца и у складу са својствима предмета набавке.

Објављивање огласа о јавној набавци и конкурсне документације

Члан 37.

Лице за ЈН (или комисија или неко друго лице у зависности од организације послова, администратор) објављује огласе о јавној набавци из члана 55. Закона и конкурсну документацију на Порталу јавних набавки, на Порталу службених гласила Републике Србије и база прописа и на интернет страници ЗУ Апотеке Крушевац.

Измене и допуне конкурсне документације, додатне информације или појашњења

Члан 38.

Комисија поступа по захтевима за измену конкурсне документације и цени постојање разлога за измену, даје додатне информације или појашњења у вези са припремањем понуде и сачињава одговор заинтересованом лицу, у писаном облику, који објављује и на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници.

Лице за ЈН (*или комисија или неко друго лице у зависности од организације послова*) одговоре комисије, измене и допуне конкурсне документације као и обавештење о продужењу рока за подношење понуда објављује на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници.

Отварање понуда

Члан 39.

Понуде отвара комисија, коју чине чланови или њихови заменици.

Отварање понуда је јавно и може присуствовати свако заинтересовано лице.

Записник о отварању понуда понуђачима који нису учествовали у поступку отварања понуда доставља лице за ЈН (*или комисија или неко друго лице у зависности од организације послова*).

Комисија на дан отварања понуда утврђује упоредиву тржишну цену или тржишну цену предмета набавке, ако је то од значаја за конкретну набавку, а у циљу утврђивања упоредивости понуђене цене са тржишном ценом.

Додела уговора

Члан 40.

Предлог одлуке о додели уговора, предлог одлуке о закључењу оквирног споразума, предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке, предлог одлуке о признавању квалификације, предлог одлуке о одбијању понуде, предлог одлуке о трошковима припремања понуде из члана 88. став 3. Закона, у складу са Извештајем о стручној оцени понуда, припрема комисија (*или лице за ЈН*).

Предлог одлуке из става 1. овог члана увек садржи образложење.

Предлог одлуке из става 1. овог члана, са парафом председника комисије (*или чланова комисије ако није одређен председник*) и лица за ЈН, комисија доставља директору ЗУ Апотеке Крушевац.

Одлука се заводи под бројем поступка у ком је донета са датумом доношења.

Лице за ЈН потписану одлуку из става 1. овог члана објављује на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници, у року од три дана од дана доношења.

Лице за ЈН, пре објављивања одлуке из става 1. овог члана утврђује да ли одлука садржи податке 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 и те податке из одлуке не објављује. Изворни облик одлуке која садржи тајни податак или податак који је пословна тајна, лице за ЈН доставља Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

Обустава поступка

Члан 41.

Комисија припрема текст обавештења о обустави поступка јавне набавке и текст обавештења са парафом председника комисије (*или чланова ако није одређен председник*), доставља лицу за ЈН (*или администратору*) ради објављивања на Порталу јавних набавки, на Порталу службених гласила Републике Србије и база прописа и на интернет страници наручиоца.

Увид у документацију

Члан 42.

Увид у документацију и копирање документације понуђачима обезбеђује лице за ЈН *(или комисија или неко друго лице у зависности од организације послова)*.

Увид у документацију се обавља у просторијама ЗУ Апотека Крушевац у присуству лица за ЈН *(или неко друго лице у зависности од организације послова)*.

Копирање документације из поступка о трошку подносиоца захтева се обавља на фотокопир апарату у просторијама ЗУ Апотека Крушевац у ул.Тирила и Методија бр.34.

Извештавање понуђача

Члан 43.

Састанак са понуђачем, у складу са чланом 111. Закона, заказује председник комисије *(или чланови комисије ако није одређен председник)*.

Лице за ЈН контролише да ли је у поступцима чија је процењена вредност већа од 250.000.000 динара за добра и услуге и 500.000.000 динара за радове, организовано извештавање понуђача и указује комисији на ову обавезу.

Записник о извештавању понуђача и разговору са понуђачима води члан комисије *(или лице за ЈН)*.

Председник комисије *(или чланови комисије ако није одређен председник)* обезбеђује заштиту података током извештавања понуђача.

Закључивање уговора о јавној набавци

Члан 44.

Предлог уговора који је додељен у поступку јавне набавке лице за јавне набавке прегледа и парафира и доставља на преглед и парафирање директору ЗУ Апотека Крушевац.

Након поступка из става 1. овог члана, парафиран уговор, у броју примерака који је уговорен, доставља се директору ЗУ Апотека Крушевац на потпис.

Потписан уговор лице за ЈН доставља понуђачу на потпис.

Лице за ЈН цени да ли има основа да наручилац закључи уговор са првим следећим најповољнијим понуђачем.

Примерак закљученог уговора је саставни део документације о спроведеном поступку јавне набавке и архивира се заједно са овом документацијом.

Обавештење о закљученом уговору

Члан 45.

Лице за ЈН *(или неко друго лице у зависности од организације послова)* обавештење о закљученом уговору објављује на Порталу јавних набавки, на Порталу службених гласила Републике Србије и база прописа и на интернет страници наручиоца.

V. ПОСТУПАК ЗАШТИТЕ ПРАВА У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Претходно испитивање захтева за заштиту права

Члан 46.

Лице за ЈН *(или: лице за ЈН обавештава комисију о поднетом захтеву која)* цени да ли је захтев за заштиту права (даље: захтев) потпун, благовремен, дозвољен и поднет од лица које има активну легитимацију, односно објављује обавештење о поднетом захтеву на Порталу јавних набавки, на Порталу службених гласила Републике Србије и база прописа и на интернет страници наручиоца.

Предлог закључка којим се одбацује захтев као неблаговремен, непотпун или поднет од лица које нема активну легитимацију сачињава лице за ЈН *(или комисија)* и парафиран доставља

директору ЗУ Апотеке Крушевац.

Лице за ЈН потписан закључак доставља подносиоцу захтева, понуђачима и Републичкој комисији. О послатом закључку лице за ЈН прибавља потврду пријема.

Члан 47.

На предлог предлагача/корисника набавке, који мора бити образложен, лице за ЈН (*комисија или неко друго лице у зависности од организације послова*) цени да ли има основа за доношење одлуке којом се окончава поступак пре доношења одлуке о поднетом захтеву за заштиту права јер би задржавање активности наручиоца у поступку јавне набавке, односно у извршењу уговора о јавној набавци проузроковало велике тешкоће у раду или пословању наручиоца које су несразмерне вредности јавне набавке и предузима све потребне радње у вези са тим.

Ако је уговор закључен на основу члана 112. став 2. Закона лице за ЈН утврђује да ли се може извршити уговор о јавној набавци пре доношења одлуке о поднетом захтеву за заштиту права.

На предлог предлагача/корисника набавке, који мора бити образложен, лице за ЈН цени да ли би, због поднетог захтева, задржавање активности наручиоца у поступку јавне набавке, односно у извршењу уговора о јавној набавци проузроковало велике тешкоће у раду или пословању наручиоца које су несразмерне вредности јавне набавке, односно значајно угрозило интерес Републике Србије и сачињава образложен предлог, који са комплетном документацијом доставља Републичкој комисији, ради доношења одлуке да се може извршити уговор о јавној набавци пре доношења одлуке о поднетом захтеву.

Предлагач/корисник набавке, лице за ЈН (*комисија или неко друго лице у зависности од организације послова*) цене да ли, у случају подношења захтева за заштиту права, има основа да се зауставе даље активности, лице за ЈН о томе обавештава одговорно лице и у обавештењу о поднетом захтеву за заштиту права наводи да наручилац зауставља даље активности у поступку јавне набавке.

Поступање после претходног испитивања захтева за заштиту права

Члан 48.

Лице за ЈН (*ако у претходним радњама није учествовала комисија*) захтев који је благовремен, дозвољен и поднет од активно легитимисаног лица доставља комисији која цени основаност захтева.

Члан 49.

Предлог решења (са образложењем) којим се усваја захтев припрема комисија (*или лице за ЈН*).

Предлог решења из става 1. овог члана, са парафом председника комисије (*или чланова ако није одређен председник*) и лица за ЈН, комисија доставља директору ЗУ Апотека Крушевац

Ако лице за ЈН није члан комисије, парафиран предлог решења из става 1. овог члана комисија доставља лицу за ЈН које га парафира и доставља директору ЗУ Апотека Крушевац.

Лице за ЈН потписано решење доставља подносиоцу захтева, понуђачима и Републичкој комисији. О послатој одлуци лице за ЈН прибавља потврду пријема.

Лице за ЈН, у случају писаног изјашњења подносиоца захтева да наставља поступак јер захтев није усвојен у целости комплетну документацију из поступка јавне набавке доставља Републичкој комисији.

Члан 50.

Ако не усваја захтев комисија припрема одговор на захтев који се са комплетном документацијом из поступка јавне набавке упућује Републичкој комисији ради одлучивања о захтеву.

Лице за ЈН одговор на захтев са комплетном документацијом из поступка јавне набавке

прослеђује Републичкој комисији и обавештава подносиоца захтева.

Предлог закључка о обустави поступка заштите права сачињава лице за ЈН (*или комисија*) и парафиран доставља директору ЗУ Апотека Крушевац.

Лице за ЈН потписан закључак доставља подносиоцу захтева, понуђачима и Републичкој комисији. О послатом закључку лице за ЈН прибавља потврду пријема.

Лице за ЈН обавештава све учеснике у поступку о донетој одлуци Републичке комисије.

VI. ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ КОНКУРЕНЦИЈЕ

Начин обезбеђивања конкуренције

Члан 51.

У поступку набавке омогућава се што је могуће већа конкуренција и то је обавеза лица овлашћених за спровођење радњи у поступку и то пре свега у фази планирања, при обликовању предмета набавке, одређивању услова за учешће у поступку, одређивању техничких спецификација, одређивању критеријума за доделу уговора.

Конкуренција се обезбеђује како у набавкама које се реализују у поступку јавне набавке, тако и у набавкама на које се Закон не примењује.

Конкуренција се обезбеђује:

- тако што се увек када је то могуће позива више лица да учествују у поступку, а посебно у преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда, поступку јавне набавке мале вредности, као и у поступцима на које се Закон не примењује,
- тако што се одређују услови 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.

Лице за ЈН обезбеђује оправдану употребу преговарачког поступка. 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.

Лице за ЈН цени да ли ће се позив за подношење понуда упутити и непосредно појединим лицима или ће се само објавити на Порталу јавних набавки.

Доказ да је понуђач у претходне три године у поступку јавне набавке учинио повреду конкуренције, који је основ за одбијање понуде (негативне референце), се евидентира и чува у просторијама ЗУ Апотека Крушевац.

Дужност пријављивања повреде конкуренције

Члан 52.

У случају постојања основане сумње у истинитост изјаве о независној понуди, организацију надлежну за заштиту конкуренције обавештава одговорно лице наручиоца, а на предлог лица за ЈН.

Лице које је дошло до сазнања о постојању основане сумње у истинитост изјаве о независној понуди о томе одмах обавештава лице за ЈН и доставља све расположиве информације и доказе.

Свако заинтересовано лице, односно лице запослено или на други начин радно ангажовано код заинтересованог лица дужно је да обавести организацију надлежну за заштиту конкуренције, уколико има било који податак о повреди конкуренције у поступку јавне набавке.

Наручилац у случају постојања основане сумње у истинитост изјаве о независној понуди, може да настави поступак јавне набавке, али ће уговор уколико га буде закључио са понуђачем бити раскинут, ако Комисија за заштиту конкуренције утврди постојање повреде конкуренције.

VII. ЕВИДЕНЦИЈА И ИЗВЕШТАЈИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

Евиденција о јавним набавкама

Члан 53.

Лице за ЈН (или у зависности од организације послова код наручиоца неко друго лице или организациона јединица; прецизирати и организациону јединицу и извршиоца у оквиру ње и сл.):

- евидентира све радње и акте током планирања, спровођења поступка и извршења јавне набавке,
- води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију добављача.

Евидентирају се подаци о:

- предмету јавне набавке;
- поступцима јавне набавке;
- спроведеним поступцима набавке на које није примењивао одредбе Закона;
- спроведеним преговарачким поступцима без објављивања позива за подношење понуда;
- трошковима припремања понуда у поступцима јавне набавке;
- спроведеним електронским набавкама;
- централизованим јавним набавкама;
- резервисаним набавкама;
- закљученим уговорима о јавној набавци;
- закљученим оквирним споразумима;
- јединичним ценама добара, услуга и најзаступљенијих радова;
- критеријуму за доделу уговора;
- броју поднетих понуда у поступцима јавних набавки;
- понуђачима у поступцима јавних набавки;
- измењеним уговорима о јавној набавци;
- обустављеним поступцима јавне набавке;
- поступцима у којима је поднет захтев за заштиту права и поништеним поступцима;
- извршењу уговора о јавној набавци;
- добављачима, у писаној и/или електронској форми;
- квалитету набављеног предмета набавке;
- стању залиха;
- негативним референцама;
- као и други подаци и информације који су од значаја за спроведене поступке и закључене уговоре о јавним набавкама.

(Напомена: у зависности од врсте података и организације послова код наручиоца податке може евидентирати више лица/служби и у том случају актом се опредељује које податке ко евидентира и начин, рокови обједињавања података).

Евиденције се воде у писаној и/или електронској форми.

Чување документације

Члан 54.

Лице за јавне набавке сву документацију везану за јавне набавке доставља служби архиве која ову документацију чува 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.

Лице за јавне набавке опредељује календарски период до ког се документација чува.

Извештаји о јавним набавкама

Члан 55.

Извештај о јавним набавкама потписује директор ЗУ Апотека Крушевац, као овлашћено лице.

За благовремену доставу тромесечних извештаја Управи за јавне набавке одговорно је лице за ЈН.

На захтев Управе за јавне набавке, извештај са додатним подацима, о сваком појединачном уговору о јавној набавци или поступку јавне набавке сачињава, у сарадњи са службама/лицима који подацима располажу, и доставља Управи за јавне набавке лице за ЈН.

VIII. ИЗВРШЕЊЕ УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

Праћење извршења уговора о јавној набавци

Члан 56.

Надлежни за извршење и праћење извршења уговора је службеник за јавне набавке.

Одговоран за праћење извршења уговора је службеник за јавне набавке.

Комуникација у току извршења уговора

Члан 57.

Комуникација између уговорних страна одвија се искључиво писаним путем, односно путем поште, електронске поште или факсом.

Комуникацију са добављачем врши службеник за јавне набавке

Службеник за јавне набавке 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.

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

Члан 58.

Техничка служба врши квантитативни и квалитативни пријем предмета уговора и 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,

О поступању добављача супротно уговореном (неизвршавању обавеза на уговорени начин), лице из става 1. овог члана обавештавадиректора ЗУ Апотека Крушевац, као и лице за ЈН коме доставља доказе за евентуалну доделу нагативне референце.

О пријему предмета набавке сачињава се записник у који се уносе и подаци о томе да ли је добављач уговорену обавезу испунио на уговорени начин у погледу количине, квалитета, рокова испуњења обавезе.

Записник потписују извршилац из става 1. овог члана и овлашћени представник добављача, сачињава се у два истоветна примерка, од чега по један примерак задржава свака уговорна страна.

Шеф техничке службе сачињава писану забелешку о свим уоченим недостацима у поступку извршења уговора.

Надзор над извођењем радова врши се у складу са прописима који уређују област предмета набавке.

Правила поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора

Члан 59.

Ако добављач не извршава уговорену обавезу на уговорени начин лице задужено за праћење извршења уговора упућује писану рекламацију добављачу, указује на уочене пропусте, односно у чему испорука није у складу са уговором и предузима друге мере у циљу уредног извршења уговора и о томе писаним путем обавештава лице за ЈН као и службе надлежне за реализацију средстава финансијског обезбеђења и/или раскид уговора.

У случају рекламација поступа се у складу са уговором и прописима којима се уређују облигациони односи и област предмета набавке.

Члан 60.

Лице задужено за праћење извршења уговора податке о извршењу уговора потребне за састављање тромесечног извештаја о јавним набавкама, благовремено доставља лицу задуженом за вођење евиденција о јавним набавкама.

Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање

Члан 61.

Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање, као и правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења прописани су законом о рачуноводству и законом о платном промету.

Правила стављања добара на располагање корисницима унутар наручиоца

Члан 62.

Добра се крајњим корисницима стављају на располагање на основу документа - требовања, који организационој јединици у чијем је делокругу магацинско пословање достављају руководиоци организационих јединица.

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 њеног делокруга а нису погодна за лично задужење, евидентирају се по припадности организационој јединици, на основу задужења руководиоца организационе јединице.

Измене уговора

Члан 63.

Лице задужено за праћење извршења уговора, образложен захтев за измену уговора доставља директору ЗУ Апотека Крушевац.

Лице за јавне набавке цени да ли је захтев у складу са Законом.

Предлог одлуке о измени уговора и предлог анекса уговора израђује службеник за јавне набавке у координацији са правном службом.

Одлука о измени уговора се заводи под бројем поступка у ком је донета са датумом доношења. Одлука о измени уговора се доставља лицу за ЈН.

Лице за ЈН (*или администратор*) одлуку о измени уговора објављује на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници, саставља извештај о измени уговора и доставља га, поштом, Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

Лице за ЈН, пре објављивања одлуке о измени уговора утврђује да ли одлука садржи податке 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 и те податке из одлуке не објављује.

Анекс уговора се доставља подносиоцу захтева за измену уговора.

Лице за ЈН (или други извршилац у зависности од организације послова) евидентира податке потребне за састављање тромесечног извештаја о јавним набавкама.

IX. НЕГАТИВНЕ РЕФЕРЕНЦЕ

Члан 64.

Доказе на основу којих се понуђачу могу доделити негативне референце прикупља и обрађује службеник за јавне набавке.

X. КОНТРОЛА ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 65.

ЗУ Апотека Крушевац врши контролу јавних набавки успостављањем свих активности како би што квалитетније остваривао постављене задатке и циљеве везане за спровођење поступка јавне набавке.

Члан 66.

ЗУ Апотека Крушевац нема јавне набавке на годишњем нивоу које су изузетно високе (не преко 1.000.000.000,000 рсд), па контролу јавних набавки спроводи директор.

Члан 67.

Контрола јавних набавки подразумева контролу свих предузетих мера и радњи које ЗУ Апотека Крушевац спроводи у области планирања јавне набавке, затим у области услова и начина спровођења поступка јавне набавке, укључујући и само извршење уговора о јавној набавци.

Предмет контроле јавних набавки код ЗУ Апотека Крушевац обавезно треба да обухвати следеће радње, без обзира о којем облику контроле поступака јавних набавки се ради, и то:

- начин на који је вршено испитивање тржишта и документације која потврђује спроведене активности. То подразумева прикупљање података путем званичних саопштења државних институција, затим по основу директних разговора, путем добијених података из спроведених анкета, средстава информисања, каталога и слично,
- поступак и начин утврђивања процењене вредности јавне набавке. Овде свакако треба обратити пажњу на реалност у одређивању процењене вредности, јер је то питање од изузетне важности за утврђивање прихватљивости понуде,
- поступак одређивања техничких спецификација у смислу навођења основних карактеристика добара или услуга као што су квалитет, димензија, употреба производа, паковање, етикетање, понашање добра у различитим временским приликама, постојање декларације, рок употребе, итд.
- поступак одређивања техничких спецификација које карактеришу услуге, у смислу навођења сигурности услуге, квалитета пружене услуге, доступности услуге за све кориснике и слично,
- поступак одређивања техничких спецификација које карактеришу набавку радова, у смислу навођења конкретних прописа о пројекту, инспекцији, трошковима, надзору, условима преузимања радова,
- тражене додатне услове, њихову ширину и оправданост у конкурсној документацији, посебно са аспекта трошкова, а што подразумева захтеве у погледу тражења потврда о бонитету понуђача, таксативно навођење кадровског потенцијала са аспекта постојања лиценци, сертификата, броја стално запослених, затим ангажованих по уговору и рок трајања уговора у контексту спроведене јавне набавке,
- постојање залиха добара, а која су предмет јавне набавке, њихова рочност и употребна вредност,
- поштовање рокова плаћања и контрола са аспекта примене закона који регулише рок плаћања,
- контрола примљених инструмената обезбеђења и обавеза наручиоца у случају њихове реализације,
- давање аванса, његова висина и захтев за повраћај, односно коначан обрачун кроз примљени аванс.

XI. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 68.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли.⁵

Број 593

02.10.2015.

У Крушевцу,

Маг.фармац.спец.Обрадовић Милош

⁵ Напомена: по ступању на снагу овај правилник се објављује на интернет страници наручиоца