

**ПРАВИЛНИК
О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА
ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

март, 2014. године

САДРЖАЈ

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

На основу члана 22. став 1. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 124/12) и члана 26. Статута Апотеке „Medica“ Велика Плана, а у складу са одредбама Правилника о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца („Службени гласник РС”, број 106/13), Управни одбор Установе на седници одржаној дана 11.03.2014. године, донео је

ПРАВИЛНИК о ближем уређивању поступка јавне набавке

Предмет уређивања

Члан 1.

Овим Правилником ближе се уређује поступак набавке унутар Апотеке „Medica“ Велика Плана, (у даљем тексту: Наручилац) у складу са Законом о јавним набавкама (у даљем тексту: Закон), а нарочито начин планирања набавки (критеријуми, правила и начин одређивања предмета јавне набавке и процењене вредности, начин испитивања и истраживања тржишта), одговорност за планирање, циљеви поступка јавне набавке, начин извршавања обавеза из поступка, начин обезбеђивања конкуренције, спровођење и контрола јавних набавки и начин праћења извршења уговора о јавној набавци.

Основне одредбе

Примена

Члан 2.

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

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

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

Појмови

Члан 3.

Поједини изрази употребљени у овом Правилнику имају следеће значење:

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

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

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

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

План набавки је годишњи план набавки Наручиоца, који се састоји од плана јавних набавки и плана набавки на које се закон не примењује,

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

Уговор о јавној набавци је теретни уговор закључен у писаној или електронској форми између Наручиоца и понуђача у складу са спроведеним поступком јавне набавке, који за предмет има набавку добара, пружање услуга или извођење радова.,

Уговор о јавној набавци (у даљем тексту: уговор) се закључује након спроведеног отвореног и рестриктивног поступка, а може да се закључи и након спроведеног квалификационог поступка, преговарачког поступка са објављивањем позива за подношење понуда, преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда, конкурентног дијалога, конкурса за нацрте и поступка јавне набавке мале вредности, ако су за то испуњени Законом прописани ускови. Поступак јавне набавке спроводи се у складу са начелима Закона.

Веза са другим документима

Члан 4.

Одребе других усвојених аката Наручиоца које су у супротности са одредбама овог Правилника не могу се примењивати у поступку набавке код Наручиоца.

Циљеви правилника

Члан 5.

Циљ овог Правилника је да се набавке спроводе у складу са Законом, да се обезбеди једнакост, конкуренција и заштита понуђача од било ког вида дискриминације, да се обезбеди благовремено прибављање добара, услуга и радова одговарајућег квалитета по најповољнијим ценама у складу са објективним потребама Наручиоца и да се јасно и прецизно уреди обављање свих послова јавних набавки, евидентирање свих радњи и аката током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавним набавкама, овлашћења и одговорности у свим фазама јавних набавки, и контрола планирања, спровођења поступка и извршења јавних набавки код Наручиоца.

Начин планирања набавки

Члан 6.

Овим Правилником се уређују поступак, рокови израде и доношења плана набавки и измена плана набавки, извршење плана набавки, надзор над извршењем, извештавање, овлашћења и одговорност организационих јединица, односно лица која учествују у планирању, као и друга питања од значаја за поступак планирања.

План набавки

Члан 7.

План набавки састоји се од плана јавних набавки и плана набавки на које се Закон не примењује.

План набавки садржи обавезне елементе одређене Законом и подзаконским актом и мора бити усаглашен са буџетом Републике Србије, територијалне аутономије, локалне самоуправе или финансијским планом Наручиоца.

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

Критеријуми за планирање

Члан 8.

Критеријуми који се примењују за планирање сваке набавке су:

1) да ли је предмет набавке у функцији обављања делатности и у складу са планираним циљевима који су дефинисани у релевантним документима (прописи, стандарди, годишњи планови и програми пословања...)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Члан 9.

Носилац планирања је дужан да пре почетка поступка пријављивања потреба за предметима набавки достави осталим учесницима инструкције за планирање у писаној

форми, са дефинисаним обрасцима, упитницима и табелама за прикупљање и достављање тражених података, како о набавкама које се планирају, тако и о реализацији планираних набавки.

Носилац планирања за набавке лекова и одређених врста медицинских средстава, дечије хране, дијететских производа, козметичких и других средстава за заштиту здравља којима апотеке Наручиоца могу снабдевати грађане у складу са законом је помоћник директора за фармацеутску делатност.

Носилац планирања за набавке других добара, услуга и радова је начелник Службе за економско- финансијске послове.

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

Члан 10.

Инструкције се израђују у складу са усвојеним планом рада и развоја и 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.

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

Члан 11.

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

Стварне потребе за добрима, услугама и радовима које треба набавити за потребе организационих јединица одређују руководиоци тих јединица у складу са критеријумима за планирање набавки.

Члан 12.

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

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

Члан 13.

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

Правила и начин одређивања предмета набавке и техничких спецификација предмета набавке

Члан 14.

Предмет набавке су добра, услуге или радови који су одређени у складу са Законом и Општим речником набавки.

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

Правила и начин одређивања процењене вредности набавке

Члан 15.

Процењена вредност набавке одређује се у складу са техничким спецификацијама утврђеног предмета набавке и утврђеним количинама, а као резултат претходног искуства у набавци конкретног предмета набавке и спроведеног истраживања тржишта.

Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке

Члан 16.

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

Испитивање и истраживање тржишта може се вршити:

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

Одређивање одговарајуће врсте поступка и утврђивање истоврсности добара, услуга и радова

Члан 17.

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

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

Начин одређивања периода на који се уговор о јавној набавци закључује

Члан 18.

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

Одређивање динамике покретања поступка набавке

Члан 19.

Динамику покретања поступака набавки одређује носилац планирања за одређену врсту предмета набавке, у складу са претходно дефинисаним оквирним датумима закључења и извршења уговора, а имајући у виду врсту поступка јавне набавке који се спроводи за сваки предмет набавке, објективне рокове за припрему и достављање понуда, као и прописане рокове за захтев за заштиту права.

Испитивање оправданости резервисане јавне набавке

Члан 20.

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

Испитивање оправданости заједничког спровођења јавне набавке

Члан 21.

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

Израда и доношење плана набавки

Члан 22.

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

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

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

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

- најкасније до краја новембра носиоци планирања израђују Нацрт плана набавки на нивоу Наручиоца, у складу са Законом и подзаконским актом, врше процену потребних финансијских средстава и усаглашавање са предлогом финансијског плана и усаглашени предлог достављају лицу задуженом за контролу, које врши контролу целисходности и исправности утврђивања спецификација добара, услуга и радова, имајући у виду План и програм рада и развоја Наручиоца, утврђене критеријуме за планирање и планирана финансијска средства;

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

Члан 23.

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

Усаглашавање са нацртом финансијског плана и израда Предлога плана набавки

Члан 24.

У року од 3 дана од дана објављивања Правилника о уговарању здравствене заштите из обавезног здравственог осигурања са даваоцима здравствених услуга и закључења уговора о снабдевању осигураних лица лековима са Републичким фондом за здравствено осигурање одговорно лице доставља надлежном органу Наручиоца Предлог Плана набавке.

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

Члан 25.

План набавки носиоци планирања у електронском облику достављају организационим јединицама и лицу задуженом за контролу одмах након доношења.

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

Члан 26.

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

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

Члан 27.

Носиоци планирања и учесници у планирању у делу који су планирали су дужни да прате извршење плана набавки по различитим критеријумима (позицији плана, предмету набавке, врсти поступка, броју закључених уговора, добављачима, реализацији и важењу појединачних уговора и сл).

Носиоци планирања, у склопу инструкција за планирање, треба да пруже упутство организационим јединицама у вези са начином и роковима за праћења и достављања података о извршењу плана набавки, за одређене предмете набавки.

Праћење реализације омогућава анализу остварених резултата, прецизније и сигурније планирање у будућем периоду, те повећање ефикасности и квалитета пословних процеса уз уштеде које произилазе из професионалног приступа процесу осмишљеног планирања.

Члан 28.

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

- Организационе јединице, у складу са датим инструкцијама, достављају носиоцима планирања податке о реализацији плана за одређене врсте поступака најкасније до 10. марта текуће за претходну годину;

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

- Предлог извештаја о извршењу плана носиоци планирања достављају лицу задуженом за контролу, након чијих препорука врше неопходна усклађивања, најкасније до 20. марта текуће за претходну годину;

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

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

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

- Носиоци планирања усвојени извештај у електронском облику достављају свим организационим јединицама и лицу задуженом за контролу најкасније до средине марта текуће године за претходну годину.

Циљеви поступка јавне набавке

Члан 29.

У поступку јавне набавке морају бити остварени циљеви поступка јавне набавке, који се односе на:

- 1) целисходност и оправданост јавне набавке - прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета и потребних количина, за задовољавање стварних потреба наручиоца на ефикасан, економичан и ефективан начин;

2) економично и ефикасно трошење јавних средстава - принцип „вредност за новац“, односно прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета 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) и други циљеви утврђени Законом и овим Правилником.

Достављање, пријем писмена и комуникација у пословима јавних набавки

Члан 30.

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

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

Комуникација се одвија електронским путем увек када је то могуће.

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

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

Члан 31.

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

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

Уколико запослени задужен за пријем поште утврди неправилности приликом пријема понуде дужан је да о томе сачини белешку и достави је лицу које обавља послове јавних набавки.

Пријем понуда потврђује својим потписом у посебној евиденцији о примљеним понудама лице које обавља послове јавних набавки чува их у затвореним ковертама до отварања понуда, када их предаје комисији за јавну набавку.

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

Члан 32.

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

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

Електронска пошта се без одлагања доставља лицима која су задужена за поступање по предмету на који се електронска пошта односи.

Потврда о пријему електронске поште издаје се коришћењем имејл налога (корисничке адресе) или на други погодан начин.

Члан 33.

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

Спровођење поступка јавне набавке

Захтев за покретање поступка јавне набавке

Члан 34.

Захтев за покретање поступка јавне набавке лекова и одређених врста медицинских помагала, којима апотеке Наручиоца могу снабдевати грађане подноси помоћник директора за фармацеутску делатност за потребе свих организационих јединица које су корисник предметне набавке (у даљем тексту: подносилац захтева).

Захтев за покретање поступка јавне набавке других добара, услуга и радова подноси руководилац организационе јединице која је корисник предметне набавке, односно друго овлашћено лице за набавке канцеларијског, потрошног и сличног материјала које се спроводе за више организационих јединица, (у даљем тексту: подносилац захтева).

Захтев из става 1. овог члана подноси се уколико је јавна набавка предвиђена Планом набавки Наручиоца за текућу годину, у року за покретање поступка који је одређен Планом набавки, на обрасцу који чини саставни део овог Правилника.

Подносилац захтева дужан је да одреди предмет јавне набавке, процењену вредност, техничке спецификације, квалитет, количину и опис добара, радова или услуга, начин спровођења контроле и обезбеђивања гаранције квалитета, техничке прописе и стандарде који се примењују, рок извршења, место извршења или испоруке добара, евентуалне додатне услуге и слично, одржавање, гарантни рок, тако да не користи дискриминаторске услове и техничке спецификације.

Захтев из става 1. и 2. овог члана подноси се начелнику Службе за економско-финансијске послове који својим потписом потврђује да су за ту набавку предвиђена средства у финансијском плану Наручиоца, буџету Републике Србије или локалне самоуправе и прослеђује захтев лицу за јавне набавке.

Члан 35.

Подносилац захтева уз захтев за покретање поступка јавне набавке, доставља образложење за покретање преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда и потребне доказе, уколико сматра да су испуњени Законом прописани услови за покретање ове врсте поступка.

Лице које обавља послове јавних набавки упућује Управи за јавне набавке захтев за добијање мишљења о основаности примене преговарачког поступка, о чему обавештава подносиоца захтева.

Члан 36.

По пријему захтева за покретање поступка јавне набавке, лице за јавне набавке дужно је да провери да ли исти садржи све утврђене елементе, а нарочито да ли је јавна набавка предвиђена Планом набавки Наручиоца за текућу годину.

Уколико поднети захтев садржи недостатке, односно не садржи све потребне елементе, исти се без одлагања враћа подносиоцу захтева на исправку и допуну, која мора бити учињена у најкраћем могућем року.

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

Члан 37.

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

Начин именованња чланова комисије за јавну набавку, односно лица која спроводе поступак јавне набавке

Члан 38.

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

Решењем се именују 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.

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

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

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

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

Члан 39.

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

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

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

Уколико организациона јединица не достави одговор или не одговори у року, комисија обавештава одговорно лице Наручиоца, који ће предузети све потребне мере предвиђене прописима за непоштовање радних обавеза. На исти начин се поступа и у случају када је стручна помоћ неопходна службенику за јавне набавке у поступку који он спроводи.

Начин поступања у току израде конкурсне документације

Члан 40.

Комисија за јавну набавку припрема конкурсну документацију, на начин утврђен Законом и подзаконским актима који уређују област јавних набавки, тако да понуђачи на основу исте могу да припреме прихватљиву и одговарајућу понуду.

Конкурсна документација мора да садржи елементе прописане подзаконским актом којим су уређени обавезни елементи конкурсне документације у поступцима јавних набавки и 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 41.

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

Објављивање у поступку јавне набавке

Члан 42.

Објављивање огласа о јавној набавци, конкурсне документације и других аката у поступку јавне набавке на Порталу јавних набавки и на Порталу службених гласила и

база прописа врши лице за јавне набавке за потребе комисије за јавну набавку, у складу са Законом.

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

Отварање понуда

Члан 43.

На поступак отварања понуда примењују се прописи којима се уређују јавне набавке.

Отварање понуда се спроводи на месту и у време који су наведени у позиву за подношење понуда, као и у конкурсној документацији.

Отварање понуда се спроводи одмах након истека рока за подношење понуда.

Отварање понуда је јавно и може присуствовати свако заинтересовано лице. Наручилац ће искључити јавност у поступку отварања понуда уколико је то потребно ради заштите података који представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података.

У поступку отварања понуда могу активно учествовати само овлашћени представници понуђача.

Представник понуђача који учествује у поступку отварања понуда има право да приликом отварања понуда изврши увид у податке из понуде који се уносе у записник о отварању понуда.

Приликом отварања понуда комисија сачињава записник, који садржи податке предвиђене Законом.

Записник о отварању понуда потписују чланови Комисије и представници понуђача, који преузимају примерак записника а понуђачима који нису учествовали у поступку отварања понуда доставља се записник у року од три дана од дана отварања.

Начин поступања у фази стручне оцене понуда

Члан 44.

Комисија за јавну набавку је дужна да, након отварања понуда, приступи стручној оцени понуда у складу са Законом и да о прегледу и оцени понуда сачини извештај о стручној оцени понуда, при чему је лице које обавља послове јавних набавки нарочито одговорно за преглед и оцену достављених доказа за обавезне услове за учешће, а други чланови комисије за оцену техничких спецификација и документације, за исправљање евентуалних рачунских грешака, проверу усклађености понуђених цена са тржишним ценама и састављање ранг листе понуђача.

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

- 1) предмет јавне набавке;
- 2) податке из плана набавке који се односе на предметну јавну набавку;
- 3) процењену вредност јавне набавке;
- 4) евентуална одступања од плана набавки са образложењем;
- 5) ако је спроведен поступак који није отворен или рестриктивни поступак, разлоге и околности које оправдавају примену тог поступка;
- 6) ако се поступак јавне набавке спроводи заједно са другим наручиоцем у складу са чланом 50. Закона, основне податке о том Наручиоцу;
- 7) основне податке о понуђачима;

- 8) понуде које су одбијене, разлоге за њихово одбијање и понуђену цену тих понуда;
- 9) ако је поднета само једна понуда, мишљење комисије о разлозима који су узроковали подношење једне понуде и предлог мера које треба предузети да се у наредним поступцима обезбеди конкуренција у поступку;
- 10) ако су понуде неодговарајуће или неприхватљиве, мишљење комисије о разлозима који су узроковали подношење таквих понуда и опис начина на који је одређена процењена вредност;
- 11) ако је понуда одбијена због неуобичајено ниске цене, дати детаљно образложење – начин на који је утврђена та цена;
- 12) начин примене методологије доделе пондера;
- 13) назив понуђача коме се додељује уговор, а ако је понуђач навео да ће набавку извршити уз помоћ подизвођача и сваки део уговора који ће извршити подизвођач.

Након извршене стручне оцене понуда, Комисија у што краћем сачињава Извештај о стручној оцени понуда који садржи податке таксативно наведене у Закону. Извештај о стручној оцени доставља се одговорном лицу.

Доношење одлуке у поступку

Члан 45.

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 одговорном лицу на потписивање.

Донету одлуку лице које обавља послове јавних набавки електронским путем доставља понуђачима у року од три дана од дана доношења.

Начин поступања у току закључивања уговора

Члан 46.

По истеку рока за подношење захтева за заштиту права након доношења одлуке о додели уговора, односно одлуке о закључењу оквирног споразума, односно ако у року предвиђеним Законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права одбачен или одбијен, лице које обавља послове јавних набавки саставља предлог уговора, у складу са моделом уговора који је дат у конкурсној документацији, парафира предлог и прослеђује Уговор одговорном лицу Наручиоца на потпис у року не дужем од пет дана.

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

Ако је неопходно да се набавка изврши у што краћем року, предлог уговора из става 1. овог члана доставља се на потписивање другој уговорној страни електронским путем и по добијању потписаних примерака прослеђује одговорном лицу Наручиоца на потпис.

Потписани примерак уговора лице које обавља послове јавних набавки доставља начелнику Службе за економско финансијске послове, а по потреби, и другим лицима задуженим за реализацију и праћење извршења предметне јавне набавке.

Члан 47.

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

Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке

Члан 48.

Лице које обавља послове јавних набавки набавке координира радом комисија за јавне набавке, пружа стручну помоћ комисији у вези са спровођењем поступка и обавља друге активности у вези са спровођењем поступка јавне набавке утврђене овим Правилником.

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

Техничке спецификације предмета јавне набавке одређује подносилац захтева и одговоран је за исте. Ако је јавна набавка обликована по партијама подносилац захтева је дужан да у техничкој спецификацији наведе називе свих партија и њихову вредност.

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

Уколико се појави потреба за изменом техничких спецификација у току поступка јавне набавке, Комисија може извршити неопходне измене, уз претходно прибављену сагласност подносиоца захтева.

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

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

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

За поступање у роковима за закључење уговора, одговорно је одговорно лице Наручиоца.

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

Начин обезбеђивања конкуренције

Члан 49.

Конкуренција у свим поступцима јавне набавке обезбеђује се у складу са Законом, уз обавезу примене начела транспарентности поступка јавне набавке.

У поступку јавне набавке неопходно је одредити услове за учешће у поступку, техничке спецификације и критеријуме за доделу уговора на начин који обезбеђује учешће што већег броја понуђача и подносиоца пријава и који не ствара дискриминацију међу понуђачима.

У циљу обезбеђивања конкуренције, у поступку јавне набавке мале вредности позив се упућује на адресе најмање три лица која обављају делатност која је предмет јавне набавке и која су према сазнањима Наручиоца способна да изврше набавку.

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

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

Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости

Члан 50.

Лице које обавља послове 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 Служби за правне и опште послове до извршења уговора, а након тога у архиви Наручиоца, у складу са важећим прописима који уређују ову област.

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

Одређивање поверљивости

Члан 51.

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

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

Поверљивост података из става 2. овог члана утврђује одговорно лице Наручиоца, или лице које оно овласти, и о томе информиса лице које обавља послове јавних набавки.

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

Члан 52.

Наручилац је дужан да евидентира све радње и акте током планирања, спровођења поступка и извршења јавне набавке, да чува сву документацију везану за јавне набавке у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архива, најмање десет година од истека уговореног рока за извршење појединачног уговора о јавној набавци, односно пет година од доношења одлуке о обустави поступка и да води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију добављача.

Лице које обавља послове јавних набавки је дужан да прикупља и евидентира податке о поступцима јавних набавки и закљученим уговорима о јавним набавкама, као и да Управи за јавне набавке доставља тромесечни извештај најкасније до 10-ог у месецу који следи по истеку тромесечја, у складу са Законом и овим Правилником.

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

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

Лице које обавља послове јавних набавки води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама, у писаној и/или електронској форми.

Набавке на које се закон не примењује

Члан 53.

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

- наведене набавке спроводи референт општинских послова или друга запослена лица по налогу одговорног лица Наручиоца, у зависности од предмета набавке;
- запослени који спроводи набавку дужан је да изврши испитивање тржишта, да обезбеди конкуренцију и да обезбеди да уговорена цена не буде већа од упоредиве тржишне цене;
- ако је предмет набавке сложенији, и ако је изводљиво, запослени који спроводи набавку ће упутити позив најмање тројици потенцијалних понуђача (телефоном, непосредно, или на други погодан начин) ради достављања понуде, извршити избор најповољније понуде и доставити одговорном лицу документацију неопходну за издавање наруџбенице, односно закључење уговора о набавци;
- у случају једноставнијих предмета набавки, доступних широком тржишту, набавка се спроводи по извршеној провери код потенцијалних добављача, непосредно, претраживањем специјализованих огласа или интернет страница, или на други погодан начин, уз евидентирање података о времену обављања

провере и важећим ценама/условима продаје код најповољнијег понуђача и код других понуђача код којих је вршена провера;

- за набавке чији износ не прелази 50.000 динара, закључивање уговора/издавање наруџбенице није обавезно. У наведеном случају набавка се врши у складу са прописима који регулишу облигационе односе, а плаћање на основу издатог рачуна.

Начин праћења извршења уговора о јавној набавци

Члан 54

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

У случају када је набавка спроведена за више организационих јединица за реализацију и праћење извршења уговора, поред лица из става 1. овог члана, одговорна су и лица која су одредбама члана 34. ст. 1 и 2. овог Правилника овлашћена за подношење захтева за покретање поступка јавне набавке, као и друга лица, у складу са делокругом рада.

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

Члан 55.

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

Члан 56.

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

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

Члан 57.

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

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

Члан 58.

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

Лице које обавља послове јавних набавки врши проверу испуњености услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења и, ако су услови за реализацију испуњени, о томе обавештава Службу за економско финансијске послове, која у складу са важећим прописима врши реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења.

У случају да добављач не извршава обавезе у складу са уговором лице одговорно за праћење конкретног уговора упућује рекламације добављачу и предузима друге мере у циљу уредног извршења уговора и о томе писаним путем обавештава лице запослено на пословима јавних набавки.

Комуникација са добављачем у вези извршења уговора обавља се искључиво писаним путем.

Лице запослено на пословима јавних набавки, на основу извештаја о предузетим мерама, предлаже одговорном лицу реализацију средстава финансијског обезбеђења и/или раскид уговора.

Члан 59.

Лице у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, у случају потребе за изменом уговора о јавној набавци о томе обавештава лице запослено на пословима јавних набавки.

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

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

Члан 60.

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

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

Члан 61.

Добра која Наручилац набавља за сопствене потребе стављају се на располагање крајњим корисницима и дају се на коришћење на основу личног задужења запосленог средствима које само он користи.

Контрола јавних набавки

Члан 62.

Контролу јавних набавки врши одговорно лице, а по потреби, и друга лица која поседују одговарајуће стручно знање из области која је предмет набавке, по налогу одговорног лица (у даљем тексту: лице задужено за контролу).

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

Члан 63.

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

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

Члан 64.

Контрола јавних набавки се спроводи као редовна и ванредна контрола.

Контрола се спроводи у складу са годишњим планом контроле, који доноси лице које је актом о организацији и систематизацији послова Наручиоца одређено да обавља послове интерне контроле, а који садржи редовне контроле.

Предмет контроле се одређује на основу: вредности поступка, предмета набавке, процене ризика, учесталости набавке и др.

Уколико постоје сазнања која указују на евентуалне слабости у поступку планирања, спровођења или извршења набавки, а чија контрола није предвиђена планом контроле за текућу годину, може се спровести и ванредна контрола. Ванредна контрола се спроводи на иницијативу одговорног лица Наручиоца, органа управљања или лица из става 2. овог члана, по поступку за спровођење редовних контрола.

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

Члан 65.

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

Члан 66.

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

Извештај о спроведеној контроли садржи:

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

Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки

Члан 67.

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

Завршне одредбе

Члан 68.

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

Члан 69.

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

Члан 70.

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

УПРАВНИ ОДБОР
П р е д с е д н и к,

Саша Доцић

Прилог 1- Образац Одлуке о покретању преговарачког поступка

Наручилац	СЗУ Апотека „Здравље“ Смедеревска Паланка
Адреса	Првог Српског устанка 133
Место	Смедеревска Паланка
Број одлуке	
Датум	

На основу члана 36. став 1. тачка 3. и члана 53. Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС" бр. 124/12), директор СЗУ Апотека „Здравље“ Смедеревска Паланка, доноси:

О Д Л У К У
о покретању преговарачког поступка
без објављивања јавног позива

ПОКРЕЋЕ СЕ преговарачки поступак без објављивања јавног позива за јавну набавку _____, у преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда, редни број ЈН _____.

- 1. Врста предмета јавне набавке:** _____
2. Подаци о јавној набавци:

Предмет јавне набавке
Процењена вредност јавне набавке
(без ПДВ-а)
Подаци о апропријацији у буџету, односно
у финансијском плану за плаћање

- 3. Оквирни датуми у којима ће се спроводити појединачне фазе поступка јавне набавке:**

--

Припрема конкурсне документације
Слање позива за достављање понуда
потенцијално(и)м понуђачу(има)

Рок за подношење и отварање понуда

Преговарање

Рок за закључење уговора

4. Предмет јавне набавке обликован је у више партија: Да -Не

Називи партија и њихова вредност наведени су у техничкој спецификацији у прилогу, која чини саставни део ове Одлуке.

5. Разлози за примену преговарачког поступка:

6. Други елементи: У циљу обезбеђења конкуренције позив за подношење понуда доставља се потенцијалним понуђачима који, према сазнању и досадашњем искуству поседују одговарајући пословни, технички и кадровски капацитет за реализацију предмета јавне набавке.

Основни подаци о лицима којима ће наручилац послати позив:

Одговорно лице:

Прилог 2 и 3- Образац Одлуке о покретању отвореног поступка и Решења о именовању Комисије за јаву набавку

Наручилац	СЗУ Апотека „Здравље“ Смедеревска Паланка
Адреса	Првог Српског устанка 133
Место	Смедеревска Паланка
Број одлуке	
Датум	

На основу члана 32. и члана 53. Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС" бр. 124/12), директор СЗУ Апотека „Здравље“ Смедеревска Паланка, доноси:

О Д Л У К У
о покретању отвореног поступка

ПОКРЕЋЕ СЕ отворени поступак за јавну набавку _____,
редни број ЈН _____.

1. Врста предмета јавне набавке: _____.

2. Подаци о јавној набавци:

Предмет јавне набавке
Процењена вредност јавне набавке
(без ПДВ-а)
Подаци о апропријацији у буџету, односно
у финансијском плану за плаћање

3. Оквирни датуми у којима ће се спроводити појединачне фазе поступка јавне набавке:

Припрема конкурсне документације

--

Рок за подношење и отварање понуда

Рок за закључење уговора

4.Предмет јавне набавке обликован је у више партија: Да- Не

Називи партија и њихова вредност наведени су у техничкој спецификацији у прилогу, која чини саставни део ове Одлуке.

Одговорно лице:

Наручилац

СЗУ Апотека „Здравље“
Смедеревска Паланка

Адреса

Првог Српског устанка 133

Место

Смедеревска Паланка

Број одлуке

Датум

СЗУ Апотека „Здравље“ Смедеревска Паланка
Првог Српског устанка 133
Смедеревска Паланка

На основу члана 54. Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС“ бр. 124/12), директор СЗУ Апотека „Здравље“ Смедеревска Паланка, доноси:

РЕШЕЊЕ
о образовању Комисије за јавну набавку

ОБРАЗУЈЕ СЕ Комисија за јавну набавку јавну набавку _____, у _____ поступку, редни број ЈН _____, у следећем саставу:

Р.бр.	Име и презиме
1.	члан Комисије,
	заменик члана
2.	члан Комисије
	заменик члана
3.	члан Комисије
	заменик члана

Задаци Комисије	Рокови за извршење задатака
Припрема конкурсне документације	
Рок за подношење и отварање понуда	

Рок за доношење одлуке о додели уговора	
---	--

Одговорно лице:

Прилог 4 – Образац Записника о отварању понуда

СЗУ Апотека „Здравље“ Смедеревска Паланка

Број: _____

Дана: ____ 201__ година

Смедеревска Паланка

**ЗАПИСНИК
О ОТВАРАЊУ ПОНУДА**

За јавну набавку _____,
у _____ поступку, ЈН бр. ____

1. Датум и време почетка отварања понуда: Поступак отварања понуда спроводи се у Смедеревској Паланци, у ул. Првог Српског устанка 133, у _____, дана _____ године, са почетком у ____ часова.

2. Предмет и процењена вредност јавне набавке: _____

3. Имена чланова Комисије за јавну набавку који учествују у поступку отварања понуда: _____

4. Имена представника понуђача који присуствују отварању понуда:

Ред. број	Назив понуђача	Представник понуђача	Број овлашћења
1.			
2.			
3.			

5. Имена других присутних лица: _____

6. Број под којим су понуде заведене и назив понуђача: Благовремено, тј. до дана ____ године до ____ часова, примљене су понуде следећих понуђача, по наведеном редоследу:

број под којим је понуда заведена	назив или шифра понуђача		час
-----------------------------------	--------------------------	--	-----

Неблаговремених понуда нема.

6. Подаци из понуде:

Број под којим је понуда заведена: _____

Назив или шифра понуђача: _____

Понуђач подноси понуду за партију-е број: _____

Понуђена цена и други подаци из понуде дати су на ЦД-у, који чини саставни део овог Записника.

Докази таксативно наведени у Обрасцу за оцену испуњености услова су достављени уз понуду: да-не

Уочени недостаци у понуди: _____

Број под којим је понуда заведена: _____

Назив или шифра понуђача: _____

Понуђач подноси понуду за партију-е број: _____

Понуђена цена и други подаци из понуде дати су на ЦД-у, који чини саставни део овог Записника.

Докази таксативно наведени у Обрасцу за оцену испуњености услова су достављени уз понуду: да-не

Уочени недостаци у понуди: _____

7. Евантуалне примедбе представника понуђача које се односе на поступак отварања понуда: _____

8. Потписи присутних овлашћених представника понуђача, којима је уручен примерак записника о отварању понуда и ЦД:

Ред. број	Назив понуђача	Представник понуђача	Потпис
1.			
2.			
3.			

9.Разлози због којих је овлашћени представник понуђача одбио да потпише записник: _____.

10. Поступак отварања понуда завршен је у ___ часова.

11. Потписи чланова Комисије:

Прилог 5 – Образац Извештаја о стручној оцени понуда

СЗУ Апотека „Здравље“ Смедеревска Паланка

Број:

Дана: _____ година

Смедеревска Паланка

На основу члана 105. Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС“ број 124/12) Комисија за јавну набавку наручиоца саставља:

ИЗВЕШТАЈ О СТРУЧНОЈ ОЦЕНИ ПОНУДА

Врста поступка: _____ поступак
на основу члана ____ . Закона

1. Врста предмета јавне набавке: _____

2. Врста наручиоца: здравство

3. Подаци о јавној набавци:

Предмет јавне набавке: _____

Ознака из општег речника набавке: _____.

Редни број јавне набавке: _____.

Процењена вредност набавке (без ПДВ-а): _____ динара. Појединачне процењене вредности свих партија наведене су у Техничкој спецификацији, која је дата у прилогу и представља саставни део Одлуке.

Вредност уговора о јавној набавци: Ранг листа понуђача дата је у Прилогу и представља саставни део Одлуке.

Јавна набавка се финансира из средстава планираних у Финансијском плану Наручиоца на конту _____.

4. Разлози и околности који оправдавају примену преговарачког поступка: _____

5. Укупан број поднетих понуда и понуђене цене: наведене су у Ранг листи понуђача, која је дата у Прилогу и представља саставни део ове Одлуке.

Благовремено, тј. до дана _____ . године, до _____ часова, примљене су понуде следећих понуђача:

број под којим је понуда заведена	назив или шифра понуђача

--	--

Неблаговремених понуда је-није било.

6. Понуде које се одбијају, разлози за њихово одбијање и понуђене цене:

- _____
- _____.

Понуђене цене наведених понуда дате су Прилогу Одлуке.

7. Највиша и најнижа понуђена цена и највиша и најнижа понуђена цена код прихватљивих понуда: дате су у Прилогу Одлуке.

8. Критеријум за оцењивање понуде: _____.

Применом методологије пондера Комисија је утврдила ранг листу понуђача који су доставили прихватљиве понуде: Ранг листа понуђача дата је у Прилогу Одлуке.

9. Ако је поднета само једна понуда, мишљење Комисије о разлозима који су узроковали подношење једне понуде и предлог мера које треба предузети да се у наредним поступцима обезбеди конкуренција у поступку: _____

10. За партије број: _____ Наручилац није добио понуде, па Комисија предлаже да се у складу са чланом 109. ЗЈН за наведене партије поступак обустави.

11. Назив понуђача коме се додељује уговор: По извршеном рангирању и стручној оцени понуда, Комисија је припремила следећи предлог:

У _____ поступку за јавну набавку ЈН број _____, чији је предмет набавка _____, према општем речнику набавке: _____, додељује се Уговор о јавној набавци понуђачу _____, на основу понуде број _____ од _____ године.

Одбијају се као неприхватљиве понуде понуђача: _____, из разлога што _____.

Понуђачи којима се додељује уговор извршавају набавку уз помоћ подизвођача: да-не.

Период важења уговора: Уговор се закључује на период од _____.

Комисија за јавну набавку

