

РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
АПОТЕКА "БЕОГРАД"  
У БЕОГРАДУ

Бр. 2046/1

16.06. 20 21 год.  
Велимира Бате Живојиновића 16/4

АПОТЕКА „БЕОГРАД“

Велимира Бате Живојиновића 16/4, Београд



Апотека Београд

**ПРАВИЛНИК  
О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

фебруар, 2021. године

## САДРЖАЈ

<i>Одељак</i>	<i>Назив одељка</i>	<i>Страна</i>
I	Предмет уређивања	3
II	Основне одредбе	3
III	Начин планирања набавки	5
IV	Циљеви поступка јавне набавке	11
V	Достављање, пријем писмена и комуникација у пословима јавних набавки	11
VI	Справођење поступка јавне набавке	12
VII	Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке	17
VIII	Начин обезбеђивања конкуренције	18
IX	Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости	18
X	Начин евидентирања свих радњи и аката, чувања документације у вези са јавним набавкама и вођења евиденције закључених уговора и добављача	19
XI	Набавке на које се закон не примењује	21
XII	Контрола јавних набавки и поступак у случају спречавања корупције и сукоба интереса	22
XIII	Начин праћења извршења уговора о јавној набавци	26
XIV	Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки	30
XV	Завршна одредба	30

На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 91/19) Управни одбор Апотеке „Београд” на седници одржаној дана \_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_.2021. године, донео је

**ПРАВИЛНИК  
о ближем уређивању поступка јавне набавке**

**I  
Предмет уређивања**

**Члан 1.**

Овим Правилником ближе се уређује поступак јавне набавке унутар Апотеке „Београд”, (у даљем тексту: Наручилац), а нарочито начин планирања набавки (критеријуми, правила 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.

Правилником се уређују и поступци набавки добра, услуга и радова на које се Закон о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 91/19, у даљем тексту: Закон) не примењује.

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

**II  
Основне одредбе**

**Члан 2.**

Систем набавки код Наручиоца обухвата: планирање набавки, спровођење поступака ради закључења уговора о 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:

- набавке су јавне набавке и набавке на које се не примењује Закон,
- јавна набавка је набавка добра, услуга или радова од стране наручиоца, на начин и под условима прописаним Законом,
- набавке на које се не примењује Закон су набавке добра, услуга и радова приликом чије реализације се не спроводи поступак јавне набавке под условима прописаним Законом,
- послови јавних набавки су планирање јавне набавке; спровођење поступка јавне набавке укључујући или 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;

- интерни наручилац посла је организациона јединица која, због природе посла у сектору и познавања потребе добра, услуга и радова која су предмет набавки, може на јединствен начин исказати обједињене појединачне потребе у оквиру своје организационе јединице или организационих јединица чије потребе се обједињују на колегијуму директора,

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

- привредни субјект је свако лице или група лица, која на тржишту нуди добра, услуге или радове,

- понуђач је привредни субјект који је поднео понуду,

- 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 добра, пружање услуга или извођење радова. Доделу уговора о јавној набавци (у даљем тексту: уговор) наручилац по правилу врши у отвореном или рестриктивном поступку, а може да врши и у другим поступцима јавне набавке ако су за то испуњени услови прописани законом, изузев преговарачког поступка са објављивањем јавног позива,

- стална комисија Апотеке „Београд“ је комисија коју формира директор Апотеке „Београд“ са задатком да у фази израде и доношења плана набавки врши контролу, анализу и едукативну функцију на начин да свим интерним наручиоцима Апотеке „Београд“ у фази пре „Београд“ кроз усвојене планове набавки, а како би се унапредио систем набавки и избегли ризици пословања.

### **Веза са другим документима**

#### **Члан 4.**

Саставни део овог Правилника чине Процедура за вођење поступка јавне набавке ПР - 13.

### **Циљеви правилника**

#### **Члан 5.**

Циљ правилника је да се набавке спроводе у складу са Законом, да се обезбеди једнакост, конкуренција и заштита понуђача од било ког вида дискриминације, да се обезбеди благовремено прибављање добра, услуга и радова уз најниже трошкове и у складу са објективним потребама Апотеке „Београд“.

Општи циљеви овог правилника су:

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

### III Начин планирања набавки

#### Члан 6.

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 мора бити усаглашен са финансијским планом Наручиоца.

План набавки доноси Управни одбор „Апотека Београд“, одмах по стицању услова, за текућу годину, поштујући правила о његовом састављању и достављању која су прописана Законом.

#### 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 добра (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.**

Организациона јединица задужена за координацију поступка планирања – служба за послове јавних набавки, пре почетка поступка пријављивања потреба за предметима набавки, доставља осталим учесницима инструкције за планирање.

### **Члан 10.**

Инструкције 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 појединачних 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 доброма, услугама и радовима и одређује се која организациона јединица планира које предмете набавки.

### **Члан 11.**

Поступак планирања интерни наручиоци посла 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 доброма, услугама и радовима које треба набавити за потребе организационих јединица одређују руководиоци тих јединица у складу са критеријумима за планирање набавки.

### **Члан 12.**

Све организационе јединице у писменом облику достављају потребе за наредну годину са оквирним датумом покретања поступка у зависности од тога када претходни уговор, уколико постоји, престаје да важи.

Потребе морају бити исказане у писменом облику, са називом предмета набавке описаних карактеристика и квалитета у одговарајућим количинским јединицама, са образложењем разлога и сврсисходности набавке.

## **Правила и начин одређивања предмета набавке и техничких спецификација предмета набавке**

### **Члан 13.**

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

### **Члан 14.**

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

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

### **Члан 15.**

Процењена вредност предмета јавне набавке мора да буде објективна, заснована на спроведеном испитивању и истраживању тржишта предмета јавне набавке, које укључује проверу цене, квалитета, периода гаранције, одржавања и сл. и мора да буде валидна у време покретања поступка.

Оdređivaњe процењene вредности предмета јавне набавке не може да се врши на начин који има за циљ избегавање примене овог закона, нити у том циљу може да се врши подела предмета јавне набавке на више набавки.

Предмет јавне набавке се одређује на начин да представља техничку, технолошку, функционалну и другу објективно одредиву целину.

Процењена вредност предмета јавне набавке исказује се у динарима, без пореза на додату вредност, а обухвата процену укупних плаћања које ће извршити наручилац, укључујући све опције уговора и могуће продужење уговора, уколико је предвиђено у конкурсној документацији.

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

### **Члан 16.**

Интерни наручиоци посла испитују и истражују тржиште сваког појединачног предмета набавке, и то тако што: испитују степен развијености тржишта, упоређују цене више потенцијалних понуђача, прате квалитет, период гаранције, начин и трошкове одржавања, рокове испоруке, постојеће прописе и стандарде, могућности на тржишту за задовољавање потреба наручиоца на другачији начин и др.

Интерни наручиоци посла испитују и истражују тржиште на неки од следећих начина:

- испитивањем претходних искустава у набавци овог предмета набавке (постојеће информације и базе података о добављачима и уговорима);
- истраживањем путем интернета (ценовници понуђача, Портал јавних набавки, сајтови других наручилаца, сајтови надлежних институција за објаву релевантних информација о тржишним кретањима...);
- испитивање искустава других наручилаца;
- примарно сакупљање података (анкете, упитници...)
- на други погодан начин, имајући у виду сваки предмет набавке појединачно.

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

### **Члан 17.**

Служба послова јавних набавки, након утврђивања списка свих предмета набавки, одређује укупну процењену вредност истоврсних предмета набавке на нивоу читавог наручиоца.

Служба послова јавних набавки одређује врсту поступка за сваки предмет набавке, у складу са укупном процењеном вредношћу истоврсног предмета набавке, и у складу са другим одредбама Закона.

У складу са претходно дефинисаном врстом поступка, Служба послова јавних набавки обједињује сва истоврсна добра, услуге и радове у јединствени поступак, где год је то могуће, имајући у виду динамику потреба и плаћања.

Увек када је то могуће и сврхисходно са становишта циљева набавке, предмет јавне набавке треба обликовати по партијама при чему ће партија представљати истоврсну целину добра, услуга и радова.

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

#### **Начин одређивања периода на који се уговор о јавној набавци закључује**

##### **Члан 18.**

Интерни наручиоци посла одређују период на који се уговор о јавној набавци закључује, у складу са важећим прописима и реалним потребама наручиоца, начелом економичности и ефикасности, а као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке.

Уговори се, по правилу, закључују на период од 12 месеци, а изузетно се уговор може закључити на период дужи од 12 месеци, у зависности од предмета набавке и у складу са позитивним прописима.

#### **Оdređivanje dinamike pokretanja postupka nabavke**

##### **Члан 19.**

Динамику покретања поступка набавки одређује руководилац организационе јединице, приликом сачињавања предлога потреба.

#### **Испитивање оправданости резервисане јавне набавке**

##### **Члан 20.**

Наручилац може у циљу друштвено одговорног пословања, спроводити резервисане јавне набавке, које су регулисани чланом 37. Закона.

Руководилац организационе јединице, у сарадњи са Службом послова јавних набавки, као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке, одређују да ли је оправдано спровести резервисану јавну набавку по основу Закона.

#### **Испитивање оправданости заједничког спровођења јавне набавке**

##### **Члан 21.**

Руководилац организационе јединице, у сарадњи са Службом послова јавних набавки, одређује да ли је оправдано заједничко спровођење јавне набавке, имајући у виду резултате истраживања тржишта сваког предмета набавке 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 25. септембра Служба послова јавних набавки 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 20. октобра руководиоци организационих јединица:
  - израђује техничку спецификацију за набавку истоврсних добара, услуга и радова;
  - уз сваку појединачну набавку наводе образложение оправданости набавке, као и начин и методологију за утврђивање процењене вредности;
  - врши процену вредности јавних набавки на годишњем нивоу на основу техничке спецификације (укупну процењену вредност и за сваку ставку техничке спецификације);
  - комплетну документацију доставља Сталној комисији Апотеке "Београд" на контролу, анализу и оцену оправданости набавке добара/услуга/радова;
- Стална комисија Апотеке „Београд“ врши контролу, анализу и оцену оправданости набавке добара/услуга/радова и након извршене контроле, анализе и оцене оправданости доставља руководиоцу организационе јединице и Помоћнику директора за економско-финансијске послове свој Мишљење (све у року до 10. новембра);
  - руководилац организационе јединице-сектора попуњава образац Сагласност за утврђену процењену вредност јавне набавке (ОБ-82) и заједно са комплетном документацијом обрасца ОБ-82 доставља Помоћнику директора за економско-финансијске послове (све у року до 15. новембра);
  - Помоћник директора за економско-финансијске послове врши проверу процењене вредности конкретне набавке и након давања сагласности, попуњава обрасца ОБ-82, и исти доставља руководиоцу организационе јединице-сектора (све у року до 01. децембра);
  - у случају неслагања процењене вредности руководиоца организационе јединице-сектора и Помоћника директора за економско-финансијске послове, директор Апотеке „Београд“ формира независну комисију која, на основу свих доступних информација, даје директору предлог процењене вредности, који доноси одлуку која је процењена вредност релевантна (све у року од 5 дана од дана достављања захтева);
  - руководиоци организационих јединица комплетну документацију достављају Служби послова јавних набавки до 3. децембра;
  - Служба послова јавних набавки до 10. децембра, на основу документације коју јој доставе руководиоци организационих јединица-сектор, а која садржи укупну процењену вредност на коју је добијена сагласност Помоћника директора за економско-финансијске послове (образац ОБ-82) или процењену вредност која је одлуком директора утврђена као релевантна, израђује нацрт плана јавних набавки и плана набавки.

## **Усаглашавање са нацртом финансијског плана и израда Предлога плана набавки**

### **Члан 23.**

Проверу усаглашености нацрта Плана набавки са Финансијским планом Наручиоца врши Помоћник директора за економско - финансијске послове у сарадњи са Службом послова јавних набавки.

Обавезе и овлашћења учесника у планирању у овој фази су дефинисани тако што у предвиђеном року:

- Помоћник директора за економско - финансијске послове у сарадњи са Службом послова јавних набавки на основу реда приоритета набавки, критеријума и мерила унапред одређених инструкцијама за планирање, доставља организационим јединицама образложени предлог потребних корекција Нацрта плана набавки ради усклађивања са нацртом финансијског плана;
- организационе јединице, у року од 5 (пет) дана од дана пријема достављају нацрт корекције Предлога плана набавки Служби послова јавних набавки
- Служба послова јавних набавки уноси корекције Нацрта плана набавки и након усклађивања са предлогом финансијског плана, припрема Предлог плана набавки који доставља одговорном лицу наручиоца.

### **Члан 24.**

Управни одбор Апотеке „Београд“ доноси План набавке после усвајања Финансијског плана, тј. одмах по стицању услова за доношење.

### **Члан 25.**

План набавки Служба послова јавних набавки у електронском облику достављају организационим јединицама и лицу задуженом за контролу одмах након доношења.

План јавних набавки и све његове касније измене или допуне, наручилац објављује на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници у року од десет дана од дана доношења.

### **Члан 26.**

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

## **Надзор над извршењем плана набавки**

### **Члан 27.**

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

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

## IV

### Циљеви поступка јавне набавке

#### Члан 28.

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

- 1) целиснодност и оправданост јавне набавке - прибављање добра, 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 добра, услуга или радова одговарајућег квалитета по најповољнијој ценi;
- 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.

## V

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

#### Члан 29.

Комуникација у поступку јавне набавке између Наручиоца и трећих лица врши се у складу са Законом - путем Портала јавних набавки, односно путем поште, курирске службе и електронским путем - слањем електронске поште.

Комуникација се изузетно може вршити усменим путем, у складу са Законом, и то ако се та комуникација не односи на битне елементе поступка јавне набавке и ако Законом другачије није прописано, под условом да је њена садржина у задовољавајућој мери документована, сачињавањем записника, односно интерних белешки од стране лица које је вршило комуникацију усменим путем.

Комуникација у вези с пословима јавних набавки унутар Наручиоца врши се писаним или електронским путем, на начин да се омогући евидентирање свих извршених радњи.

#### Члан 30.

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 (делове понуде које није могуће доставити електронским путем), у поступку електронске јавне набавке, као и понуде за набавке изузете од примене Закона, заводе се у тренутку пријема и на сваком делу 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 Служби послова јавних набавки.

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 31.**

Комуникација путем електронске поште обавља се коришћењем службених електронских адреса.

Запослени је дужан да без одлагања, ради завођења, достави сву електронску пошту коју је употребом и-мејл налога или на други одговарајући начин непосредно примио од других лица, а која садржи акте којима се у организационој јединици у којој је он распоређен покреће, допуњава, мења, прекида или завршава нека службена радња, односно пословна активност.

### **Члан 32.**

Све акте у поступку јавне набавке потписује одговорно лице Наручиоца, а парфира одговорно лице Службе послова јавних набавки, изузев аката које у складу са одредбама Закона потписује комисија за јавну набавку.

## **VI**

### **Справођење поступка јавне набавке**

#### **Захтев за покретање поступка јавне набавке**

### **Члан 33.**

Интерни наручилац посла доставља Служби послова јавних набавки следећу документацију (потписано од стране одговорног лица, са печатом и заведено у деловодном протоколу):

1. предлог за покретање поступка јавне набавке који садржи:
  - предмет јавне набавке
  - позицију у Финансијском плану и плану ЈН
  - процењену вредност
  - предлог стручних лица за именовање у комисију за ЈН
2. техничку спецификацију која садржи:
  - попуњене табеле са процењеним вредностима за сваку ставку појединачно и укупном вредношћу (цене без ПДВ-а)
  - образац-Сагласност за утврђену процењену вредност и покретање ( ОБ 82/3 - II део – Сагласност за покретање јавне набавке );
  - начин спровођења контроле и обезбеђивања гаранције квалитета, техничке прописе и стандарде који се примењују
  - рок извршења, место извршења или испоруке добра, евентуалне додатне услуге и слично
  - одржавање, гарантни рок
  - додатне услови и слично (у зависности од потреба).

### **Члан 34.**

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

Служба послова јавних набавки упућује Канцеларији за јавне набавке захтев за добијање мишљења о основаности примене преговарачког поступка без објављивања јавног позива за подношење понуда, сем у случајевима када је у питању оправдана хитност (члан

61. став 1. тачка 2. Закона), која није изазвана поступањем наручиоца и на коју наручилац није могао да утиче.

#### **Члан 35.**

По пријему захтева за покретање поступка јавне набавке, Служба послова јавних набавки дужна је да провери да ли исти садржи све утврђене елементе, а нарочито да ли је јавна набавка предвиђена Планом јавних 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.

#### **Члан 36.**

Одговорно лице Службе послова јавних набавки, по пријему уредног захтева, израђују предлоге Одлуке о спровођењу поступка јавне набавке, који садржи све потребне елементе прописане Законом.

Одлука из става 1. овог члана се заједно са захтевом за покретање поступка јавне набавке и осталом пратећом документацијом доставља одговорном лицу Наручиоца на потпис.

Образац одлуке из става 1. овог члана чине саставни део овог Правилника као Прилог 1.

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

#### **Члан 37.**

Чланови Комисије за јавне набавке именују се Одлуком о спровођењу поступка јавне набавке.

Ако процењена вредност јавне набавке не прелази износ од 3.000.000 динара, наручилац није дужан да именује комисију за јавну набавку, у ком случају поступак јавне набавке спроводи лице које наручилац именује.

Комисија мора да има непаран број чланова, а најмање три члана.

У комисији за јавну набавку један члан мора да буде лице које има стечено високо образовање из правне научне области на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно високо образовање које је законом изједначено са академским називом мастер на основним студијама у трајању од најмање четири године или службеник за јавне набавке са високим образовањем на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно високо образовање које је законом изједначено са академским називом мастер на основним студијама у трајању од најмање четири године или лице које је стекло сертификат за службеника за јавне набавке до дана ступања на снагу овог закона.

За члана комисије именује се лице које има одговарајућа стручна знања из области која је предмет јавне набавке, када је то потребно.

Чланови комисије за јавну набавку, односно лице из става 2. овог члана могу да буду лица која нису запослена код наручиоца, ако наручилац нема запослена лица која имају одговарајућа стручна знања.

Комисија за јавну набавку, односно лице из става 2. овог члана, предузима све радње у поступку, а нарочито припрема огласе о јавној набавци, конкурсну документацију, врши

стручну оцену понуда и пријава, припрема извештаје о поступку јавне набавке, обавља потребну комуникацију у поступку јавне набавке у складу са одредбама овог закона и предузима потребне радње у случају подношења захтева за заштиту права.

Комисија за јавну набавку, односно лице из става 2. овог члана, стара се о законитости спровођења поступка.

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

### **Члан 38.**

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 позитивним прописима за непоштовање радних обавеза. На исти начин се поступа и у случају када је стручна помоћ неопходна лицу из члана 37. став 2. овог правилника, у поступку који он спроводи.

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

### **Члан 39.**

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 понуду.

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

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

У случајевима из члана 52. став 3. тач. 3) и 4) Закона Комисија за јавну набавку може да, истовремено са слањем на објављивање јавног позива, упути позив привредним субјектима који су према њеним сазнањима способни да изврше набавку.

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

### **Члан 40.**

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

## **Објављивање у поступку јавне набавке**

### **Члан 41.**

Објављивање огласа о јавној набавци, конкурсне документације и других аката у поступку јавне набавке врши Служба послова јавних набавки за потребе комисије за јавну набавку, у складу са Законом.

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

### **Члан 42.**

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

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. Наручилац мора да омогући овлашћеном представнику понуђача да физички присуствује поступку јавног отварања понуда.

Портал јавних набавки формира записник о отварању понуда из података које су понуђачи путем Портала јавних набавки унели у образац понуде. Портал јавних набавки аутоматски ставља на располагање записник о отварању понуда наручиоцу и свим понуђачима, чиме се поступак отварања понуда путем Портала јавних набавки завршава. По окончању поступка јавне набавке, записник о отварању понуда постаје јавно доступан путем Портала јавних набавки.

Изузетно од претходног става овог члана, када Наручилац због угрожености здравља и живота људи и изузетне хитности проузроковане догађајима које наручилац није могао да предвиди и на које није могао да утиче, спроведе преговарачки поступак без објављивања јавног позива за подношење понуда, сходно члану 62. став 9. тачка 1, а у вези члана 61. став 1. тач 2) Закона, Записник о отварању понуда се сачињава комисијски и у писаној форми, у присуству понуђача. Тако сачињен Записник доставља се понуђачима у року од три дана од дана отварања понуда.

Ако су у поступку јавне набавке тражени делови понуде који не могу да се доставе електронским средствима путем Портала јавних набавки, комисија за јавну набавку или лице из члана 92. став 2. Закона отвара према редоследу приспећа. Ако су делови понуде поднети неблаговремено, наручилац по окончању поступка отварања, неотворене делове понуде враћа понуђачу, са назнаком да су поднети неблаговремено. О поступку отварања понуда води се посебан записник о отварању.

Податке о деловима понуда из става 6. овог члана, комисија за јавну набавку или лице из члана 92. став 2. Закона је дужан да констатује у извештају о поступку јавне набавке из члана 145. Закона.

Након отварања понуда, комисија за јавну набавку или лице из члана 92. став 2. Закона потписује изјаву о постојању или непостојању сукоба интереса.

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

### **Члан 43.**

Комисија за јавну набавку је дужна да након отварања понуда, у за то законом одређеном року приступи стручној оцени понуда и о томе сачини извештај о поступку јавне набавке.

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) укупну процењену вредност јавне набавке као и процењене вредности за сваку партију појединачно;
- 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) основне податке о понуђачима;
- 7) понуде које су одбијене, разлоге за њихово одбијање и понуђену цену тих понуда;
- 8) околности које оправдавају примену преговарачког поступка без објављивања јавног позива;
- 9) околности које оправдавају примену конкурентног поступка са преговарањем и конкурентног дијалога које спроводи јавни наручилац;
- 10) разлоге због којих је наручилац одлучио да обустави поступак јавне набавке;
- 11) разлоге из члана 45. ст. 3. и 5. ЗЈН због којих нису коришћена електронска средства за подношење понуда;
- 12) сукоб интереса који је утврђен и мере које су поводом тога предузете, када је то примењиво;
- 13) образложење разлога којих предмет јавне набавке није подељен у партије у складу са чланом 36. став 2. ЗЈН.
- 14) вредност уговора, оквирног споразума или система динамичне набавке;
- 15) ако је понуда одбијена због неуобичајено ниске цене, детаљно образложење – начин на који је утврђена та цена;
- 16) начин примене методологије доделе пондера;
- 17) 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.

#### **Доношење одлуке у поступку**

##### **Члан 44.**

У складу са Извештајем о поступку јавне набавке, запослена лица у Служби послова јавних набавки сачињавају нацрт Одлуке о додели уговора/Одлуке о обустави поступка/Одлуке о закључењу оквирног споразума/Одлуке о признавању квалификације.

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

Предлог одлуке из става 1. пре достављања овлашћеном лицу Наручиоца парфира одговорно лице Службе послова јавних набавки.

Потписана одлука се објављује у року од три дана од дана доношења на Порталу јавних набавки.

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

##### **Члан 45.**

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, одговорно лице Службе послова јавних набавки саставља предлог уговора, у складу са моделом уговора који је дат у конкурсној документацији, парфира

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.

Скенирани потписани примерак уговора Служба послова јавних набавки доставља интерном наручиоцу посла и Сектору за економско - финансијске послове, а по потреби, и другим лицима задуженим за реализацију и праћење извршења предметне јавне набавке.

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

##### **Члан 46.**

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

У случају потребе за стручном помоћи, комисија поступа у складу са чланом 39. Правилника.

#### **VII**

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

##### **Члан 47.**

Служба послова јавних набавки координира радом комисије за јавне набавке, пружа стручну помоћ комисији у вези са спровођењем поступка и обавља друге активности у вези са спровођењем поступка јавне набавке.

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

Акте у поступку јавне набавке сачињава служба послова јавних набавки, а комисија за јавну набавку сачињава, попуњава, однодно учествује у формирању конкурсне документације, записника о отварању понуда, записника о преговарању и извештај о поступку јавне набавке.

Служба послова јавних набавки и интерни наручилац посла одређују обликовање јавне набавке по партијама.

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

Техничке спецификације предмета јавне набавке одређује подносилац захтева – интерни наручилац и одговоран је за исте.

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.

Комисија може извршити измене техничких спецификација, 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.

Утврђивање упоредивости понуђене цене са тржишном ценом врши комисија.

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

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

За поступање у роковима за закључење уговора, одговоран је руководилац наручиоца и служба послова јавних набавки.

Прикупљање података, сачињавање и достављање извештаја о јавним набавкама Канцеларији за јавне набавке врши служба послова јавних набавки.

## VIII

### Начин обезбеђивања конкуренције

#### Члан 48.

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

У поступку јавне набавке нопходно је одредити критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта, техничке спецификације и критеријуме за доделу уговора на начин који обезбеђује учешће што већег броја привредних субјеката и који не ствара дискриминацију међу привредним субјектима.

У циљу обезбеђивања конкуренције, у отвореном поступку јавне набавке радова чија је процењена вредност нижа од 30.000.000 динара без ПДВ-а, односно у отвореном поступку јавне набавке добара или услуга чија је процењена вредност нижа од 10.000.000 динара без ПДВ-а, позив може да се упути привредним субјектима који обављају послове из области из које је предмет јавне набавке и који су према сазнањима Наручиоца способна да реализују јавну набавку у случају да им се уговор додели након спроведеног поступка.

Јавни позив се објављује на Порталу јавних набавки, а на порталу Службеног гласника Републике Србије и база пописа у случајевима прописаним Законом.

У преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда позив се упућује, увек ако је то могуће, на адресе најмање три привредна субјекта која обављају послове из области из које је предмет јавне набавке и која су према сазнањима Наручиоца способна да изврше јавну набавку у случају да им се уговор додели након спроведеног поступка.

До сазнања о приведним субјектима који могу да изврше предмет јавне набавке, долази се истраживањем тржишта на начин одређен у делу планирања јавних набавки од стране организационе јединице за чије се потребе спроводи јавна набавка.

## IX

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

#### Члан 49.

Служба послова 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.

Сва документација из поступка набавке, чува се у Служби послова јавних набавки 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 50.**

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

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

За одређивање поверљивости података овлашћен је и одговоран интерни наручилац посла, који је дужна да информације о поверљивим подацима наручиоца достави служби послова јавних набавки.

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

X

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

#### **Члан 51.**

Служба послова јавних набавки је дужна да у писаној форми евидентира и документује 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 пет година од закључења појединачног уговора о јавној набавци или оквирног споразума, односно пет година од обуставе или поништења поступка јавне набавке.

Интерни наручилац посла дужан је да прикупља и евидентира податке о извршењу уговора о јавној набавци.

Јединствена евиденцију извршења уговора се води у форми електронске табеле, која обавезно садржи следеће податке:

1. Назив и редни број набавке из плана јавних набавки
2. Датум закључења уговора
3. Назив добављача
4. Број уговора
5. Процењена вредност набавке без ПДВ -а
6. Укупна уговорена вредност уговора без ПДВ – а.
7. Вредност извршења (реализације) уговора без ПДВ-а

Извештај о извршењу (реализацији) уговора, у тромесечју, Интерни наручилац доставља у електронској форми Служби за јавне набавке најкасније до 5. у месецу који следи по истеку тромесечја.

Служба послова јавних набавки води:

1. Извештај о спроведеним поступцима јавних набавки
2. Извештај о закљученим уговорима о јавној набавци
3. Извештај о обустављеним и поништеним поступцима јавне набавке

Служба финансијске оперативе води:

1. јединствену евиденцију испостављених рачуна по сваком појединачном уговору закљученом по спроведеном поступку јавне набавке
2. јединствену евиденцију извршења уговора о јавној набавци (реализацију уговора)
3. јединствена евиденцију рачуна на име извршене испоруке добра, извршених услуга или радова који за свој основ немају закључен уговор о јавној набавци

1. Јединствена евиденција испостављених рачуна по сваком појединачном уговору закљученом по спроведеном поступку јавне набавке се води у форми електронске табеле која обавезно садржи следеће податке:

1. Број рачуна
2. Број јавне набавке
3. Број и датум закљученог уговора
4. Износ рачуна без ПДВ-а
5. Доспелост обавезе плаћања
6. Датум када је рачун плаћен

Пре попуњавања електронске табеле - јединствене евиденције плаћених рачуна, службеник из Службе финансијске оперативе, задужен за вршење ових послова, обавезно врши и проверу тачности појединачних цена исказаних на рачуну са уговореним појединачним ценама, као и тачност укупне цене (збир појединачних цена исказаних у рачуну).

2. Јединствена евиденцију извршења уговора се води у форми електронске табеле, која обавезно садржи следеће податке:

- 1.Број јавне набавке
- 2.Назив добављача
- 3.Број уговора
- 4.Укупна уговорена вредност уговора без ПДВ – а.
- 5.Вредност извршења (реализације) уговора без ПДВ-а

По извршењу (реализацији) уговора Служба финансијске оперативе доставља Служби послова јавне набавке извештај о извршењу уговора у електронској форми.

3. Јединствена евиденцију рачуна на име извршене испоруке добра, извршених услуга или радова који за свој основ немају закључен уговор о јавној набавци, односно чија укупна вредност за период од једне године је мања од износа из члана 27. став 1. тачка 1) ЗЈН (за

добра и услуге вредност мања од 1.000.000 динара без ПДВ-а, за набавку радова вредност мању од 3.000.000 динара без ПДВ-а). Евиденција се води у форми електронске табеле која се састоји из три основне групе:

1. Набавка истоврсних добара
2. Набавка истоврсних услуга
3. Набавка истоврсних радова

Када се евидентирани трошкови по истоврсним добрима, односно по истоврсним услугама или истоврсним радовима приближе вредности из члана 27. став 1. тачка 1) ЗЈН, Служба финансијске оперативе је у обавези да, одмах и у писаној форми, о томе обавести Помоћника директора за економско-финансијске послове (као свог непосредног руководиоца), Службу послова јавних набавки, као и овлашћено лице интерног наручиоца посла, са обавезним упозорењем да се свака даља набавка истоврсних добара, услуга односно радова мора обуставити, те да се предметна набавка може спровести само применом Закона о јавним набавкама, у поступку јавне набавке.

## XI

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

#### **Члан 52.**

Одредбе Закона се не примењују на:

- 1) набавке истоврсних добара, услуга или радова чија је укупна процењена вредност на годишњем нивоу ниже од вредности из члана 27. став 1. тачка 1) Закона;
- 2) набавке друштвених и других посебних услуга из члана 75. Закона чија је процењена вредност мања од 15.000.000,00 динара;
- 3) набавку једне или више партија ако је појединачна процењена вредност те партије мања од 300.000,00 дин за добра или услуге, односно мања од 500.000,00 дин за за радове и ако укупна процењена вредност свих тих партија није већа од износа из члана 27. став 1. тачка 1. Закона, сходно члану 35. став 4. Закона;
- 4) набавке које су прописане чланом 11. - 15. Закона уколико су испуњени Законом прописани услови за изузеће од примене Закона.

Када спроводи набавке из става 1. овог члана наручилац је дужан да поштује Процедуре за набавке на које се не примењује закон о јавним набавкама, при том је у обавези да спречи постојање сукоба интереса, да обезбеди конкуренцију, да уговорена цена не буде већа од упоредиве тржишне цене.

Интерни наручилац је у обавези да води евиденцију уговора из става 1. овог члана.  
Интерни наручилац води:

1. јединствену евиденцију закључених уговора
2. јединствену евиденцију извршења уговора (реализацију уговора)

1. Јединствена евиденцију закључених уговора се води у форми електронске табеле, која обавезно садржи следеће податке:

1. Назив и редни број набавке из плана набавки
2. Датум закључења
3. Назив добављача
4. Број уговора

- 5.Процењена вредност набавке без ПДВ -а
- 6.Укупна уговорена вредност уговора без ПДВ – а.

Извештај о свим закљученим уговорима , у тромесечју, Интерни наручилац доставља у електронској форми Служби за јавне набавке најкасније до 5. у месецу који следи по истеку тромесечја.

2. Јединствена евиденцију извршења уговора се води у форми електронске табеле, која обавезно садржи следеће податке:

1. Назив и редни број набавке из плана набавки
- 2.Датум закључења
- 3.Назив добављача
- 4.Број уговора
- 5.Процењена вредност набавке без ПДВ -а
- 6.Укупна уговорена вредност уговора без ПДВ – а.
- 7.Вредност извршења (реализације) уговора без ПДВ-а

Извештај о извршењу (реализацији) уговора, у тромесечју, Интерни наручилац доставља у електронској форми Служби за јавне набавке најкасније до 5. у месецу који следи по истеку тромесечја.

## XII

### Контрола јавних набавки и поступак у случају спречавања корупције и сукоба интереса

#### Члан 53.

Контролу јавних набавки врши Овлашћени интерни ревизор.

Овлашћени интерни ревизор самостално и независно спроводи контролу планирања, спровођења и извршења јавних набавки.

Овлашћени интерни ревизор у обављању својих послова поступа одговорно, објективно, стручно и поштује принципе поверљивости података.

#### Члан 54.

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 целиснодности 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 изведенних радова;
- 7) стања залиха;
- 8) начина коришћења добара и услуга.

#### **Члан 55.**

Контрола јавних набавки се спроводи у складу са донетим годишњим планом контроле, који припрема Овлашћени интерни ревизор, а одобрава руководилац Наручиоца. План се доноси до краја текуће године за следећу годину или у року од 10 дана од дана доношења плана набавки.

План контроле јавних набавки садржи: предмет контроле, циљ контроле, субјект контроле, оквирне датуме вршења контроле, број ангажованих контролора.

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

План контроле се доставља на усвајање Управном одбору Апотеке "Београд", а по усвајању оснивачу – граду Београду.

Измена плана се врши на начин и по поступку за доношење плана контроле јавних набавки.

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 руководиоца наручиоца или службе за контролу јавних набавки.

Уколико је иницијатор ванредне контроле руководилац наручиоца, контрола се спроводи на основу одлуке наручиоца.

Уколико је иницијатор ванредне контроле Овлашћени интерни ревизор, контрола се спроводи након што се о контроли и разлогима за њено спровођење упозна руководилац наручиоца.

Ванредна контрола се спроводи 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.

Вршење контроле не задржава поступак планирања, спровођења или извршења набавки.

#### **Члан 56.**

Овлашћени интерни ревизор обавештава субјект контроле о основу за вршење контроле, врсти контроле, предмету контроле, оквирном временском периоду контроле, лицима која врше контролу.

У току вршења контроле јавних набавки, организационе јединице су дужне да доставе Овлашћеном интерном ревизору тражене информације и документа која су у њиховом поседу или под њиховом контролом, у реалном року који одреди Овлашћени интерни ревизор, а који омогућава организационој јединици да припреми и достави тражену документацију или информације.

Комуникација у току вршења контроле се обавља писаним путем.

## **Контрола у фазама спровођења потупка јавне набавке**

### **Члан 57.**

#### **Контрола поступка планирања и целисходности планирања конкретне јавне набавке са становишта потреба и делатности Наручиоца**

Контрола поступка планирања и целисходности планирања конкретне јавне набавке са становишта потреба и делатности Наручица врши се на начин да се испитују да ли је код Наручиоца реално постојала потреба за конкретну јавну набавку, те да ли је као реална потреба планирана у свему према одредбама Закона.

### **Члан 57 а.**

#### **Контрола критеријума за сачињавање техничке спецификације**

Контрола критеријума за сачињавање техничке спецификације врши се на начин да се утврђују да ли је техничка спецификација у конкретном поступку јавне набавке израђена у складу са одредбама члана 98. – 104. Закона.

### **Члан 57 б.**

#### **Контрола начина испитивања тржишта**

Контрола начина испитивања тржишта врши се на начин да се утврђује да ли је у конкретном поступку јавне набавке тржиште предметних добара/услуга/радова испитано на начин одређен чланом 16. овог акта.

### **Члан 57 в.**

#### **Контрола оправданости додатних услова за учешће у поступку јавне набавке и критеријума за доделу уговора**

Оправданост додатних услова за учешће у конкретном поступку јавне набавке контролише се на начин да се испитује све особености предметне јавне набавке односно самог предмета јавне набавке, те установљује да ли је у конкретном случају било оправдано прописивање додатних услова за учешће у поступку – односно да ли прописани додатни услови стоје у логичкој вези са предметом јавне набавке, као и да ли су додатни услови одређени на начин да не дискримишу понуђаче.

### **Члан 57 г.**

#### **Контрола начина и рокова плаћања, аванса, гаранција за дате авансе**

Контрола начина и рокова плаћања, аванса и гаранција за дате авансе спроводи се на начин да се за конкретан случај поступка јавне набавке (који је предмет контроле) испитује да ли се поштују (односно да ли су уредно испоштване) уговорне обавезе којима је регулисан начин и рок плаћања, као и благовременост и уредност достављених средстава обезбеђења у вези са начином плаћања (уколико је предвиђен аванс као начин плаћања).

### **Члан 57 д.**

#### **Контрола извршења уговора, посебно квалитета испоручених добара и пружених услуга, односно изведенih радова**

Контрола извршења уговора спроводи се на начин да се проверава уредност испуњења уговорних обавеза по уговору закљученом у конкретном поступку јавне набавке. Посебно се контролише да ли квалитет испоручених добара, пружених услуга, односно изведенih радова одговара захтеваном квалитету (одређеном иницијално техничком

спецификацијом која по правилу чини саставни део уговора, или квалитету одређеном према посебним прописима у вези предмета набавке).

#### **Члан 57 ђ.**

##### *Контрола стања залиха*

Контрола стања залиха врши се на начин да се утврђују стање залиха (одређених добара) и врше проверу да ли утврђено стање залиха одговара доступним подацима о стању залиха, као и приказаној потрошњи предметних добара.

#### **Члан 57 е.**

##### *Контрола начина коришћења добра и услуга*

Овлашћени интерни ревизор овлашћен је и за спровођење начина коришћења добра и услуга. Ова контрола се врши на начин да се испитује да ли се набављена добра, услуге/радови користе у сврху намене добра/услуга/радова ради које је инициран поступак јавне набавке (у најширем смислу у циљу обављања делатности предузећа). Резултат предметне контроле представља показатељ оправданости предметне јавне набавке.

#### **Члан 58.**

Овлашћени интерни ревизор сачињава нацрт извештаја о спроведеној контроли који доставља субјекту контроле на изјашњење. На нацрт извештаја, субјекат контроле, може дати писани приговор у року од осам дана од дана достављања нацрта. Приговор субјекта контроле, може изменити налаз контроле уколико је образложен и садржи доказе који потврђују наводе из приговора.

#### **Члан 59.**

Након усаглашавања нацрта извештаја, Овлашћени интерни ревизор сачињава извештај о спроведеној контроли који доставља руководиоцу наручиоца, субјекту контроле и органу који врши надзор над пословањем 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;
- 8) препоруке које се односе на:
  - (1) унапређење поступка јавних набавки код наручиоца;
  - (2) отклањање утврђених неправилности;
  - (3) спречавање ризика корупције у вези са поступком јавне набавке;
  - (4) предузимање мера на основу резултата спроведене контроле.

### **Члан 60.**

Овлашћени интерни ревизор сачињава годишњи извештај о раду који подноси директору Апотеке „Београд“, Управном одбору Апотеке „Београд“ и оснивачу – граду Београду, најкасније до 31. децембра текуће године.

### **Поступак у случају спречавања корупције и сукоба интереса**

#### **Члан 61.**

У складу са чланом 49. став 1. Закона, Наручилац је у обавези да преузме све потребне мере како не би дошло до корупције у планирању јавних набавки, у поступку јавне набавке или током извршења уговора о јавној набавци, како би се корупција правовремено открила, како си биле отклоњене или умањене штетне последице корупције и како би учесници у корупцији били кажњени, у складу са законом, и да у том смислу спроводи контролу јавних набавки и набавки на које се Закон не примењује.

Лице запослено на пословима јавних набавки или било које друго лице ангажовано код Наручиоца, као и свако друго заинтересовано лице које има податке о постојању корупције у смислу става 1. овог члана, има обавезу да пријави случај корупције за који је сазнало Наручиоцу, Канцеларији за јавне набавке, Агенцији за борбу против корупције и надлежном тужилаштву, као и да уз пријаву достави доказе, уколико их поседује.

Забрањена је злоупотреба пријављивања у виду достављања информација за које се зна или се мора знати да нису истините.

#### **Члан 62.**

Лице запослено на пословима јавних набавки је дужно да одбије извршење налога овлашћеног лица ако су упуство и/или налог супротан прописима и да о томе обавести непосредног руководиоца.

Лице запослено на пословима јавних набавки је у обавези да обавести о другим неправилностима у вези са јавним набавкама руководиоца у чијем делокругу послова и одговорности су послови јавних набавки.

#### **Члан 63.**

Служба послова јавних набавки је дужан да преузме све мере у циљу утврђивања, спречавања и отклањања сукоба интереса у вези са поступком јавне набавке у смислу члана 50. Закона, да би се избегло нарушавање начела обезбеђења конкуренције и једнакости привредних субјеката.

Представник Наручиоца дужан је да се изузме из поступка јавне набавке уколико у било којој фази тог поступка дође до сазнања о постојању сукоба интереса. Након отварања понуда, комисија за јавну набавку или лице из члана 92. став 2. Закона потписује изјаву о постојању или непостојању сукоба интереса.

### **XIII**

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

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

#### **Члан 64.**

Служба послова јавних набавки непосредно по закључењу уговора, уговоре и потребну документацију доставља на начин предвиђен чланом члан 45. став 3. овог правилника, а уколико је уговор односно пратећа документација неопходна лицу/служби која није наведена у члану 45. став 3. овог акта, то лице се обраћа директру, а на чији захтев служба јавних набавки прослеђује тражену документацију.

Правила комуникације са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора

#### **Члан 65.**

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

Комуникацију са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци може вршити само лице које је овлашћено од стране руководиоца службе као организационе јединице у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци.

Запослено лице у служби у чијој надлежности је праћење извршења уговора дужан је да о свакој пословној комуникацији у вези са извршењем уговора извести непосредног руководиоца односно достави му копије преписке.

Одређивање лица за праћење извршења уговора о јавним набавкама

#### **Члан 66.**

Руководилац организационе јединице у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, налогом именује лице/а које/а ће вршити квантитативни и квалитативни пријем добра, услуга или радова, односно које/а ће вршити остале потребне радње у вези са праћењем извршења уговора о јавној набавци.

Пријем добра, услуга и радова може се вршити и комисијски. Комисију решењем именује руководилац из става 1. овог члана.

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

#### **Члан 67.**

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

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

Критеријум квалитета испоручених добара, пружених услуга или изведених радова представљају услови (захтеви) квалитета за добра/услуге/радове дефинисани у техничкој спецификацији (која чини саставни део конкурсне документације), а који услови чине битан састојак уговора о јавној набавци.

Правила за потписивање докумената о извршеном пријему добра, услуга или радова

#### **Члан 68.**

Лице/е које/а је/су именовано/а да врши квантитативни и квалитативни пријем добра, услуга или радова, на документацији која прати робу/услуге/радове (рачун доставница, отпремница), потписом/има потврђује/у квантитативни и квалитативни пријем добра, услуга или радова.

Квалитативним пријемом добра, услуга или радова, потврђује се да испоручена добра, услуге или радови у свему одговарају уговореном квалитету. Квантитативни пријем подразумева пријем одређене количине и тражене врсте добра, услуга или радова, као и пријем неопходне документације (уговор, отпремница, улазни рачун, извештаји, потврде и сл.).

Пријем се потписима потврђује од стране запосленог/их из става 1. овог члана и овлашћеног представника друге уговорне стране на документацији у два истоветна примерка, од чега по један примерак задржава свака уговорна страна.

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

##### Члан 69.

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

Организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци рекламациони записник доставља другој уговорној страни и даље поступа поводом рекламације у вези са извршењем уговора.

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

У поступку рекламације примењују се процедуре Решавање рекламација ка добављачима (ПР-10).

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

##### Члан 70.

На рачуну мора да стоји потпис лица који је робу, услугу, радове непосредно примио као и потпис интерног наручиоца посла. Након пријема рачуна, административни референт их евидентира и даје на увид Служби послова јавних набавки, а потом административни референт рачуне прослеђује Служби финансијске оперативе.

Рачуни за лекове, набављане у поступку јавних набавки, се не достављају на увид и контролу Служби послова за јавне набавке, већ се рачуни испостављају апотеци, која непосредно потврђује пријем робе и рачуне уноси у ХУБИ апликацију при чему одваја позитивну листу – на терет РФЗО и позитивну листу - комерцијална продаја, на основу чега Служба финансијске оперативе врши плаћање. На месечном нивоу се сачињава извештај/преглед по добављачима (извештај из ХУБИ апликације, односно Ексел табела коју сачињава ИТ Сектор), а Служба финансијске оперативе податке о плаћању прати преко ЦРФ апликације Управе за трезор.

#### Правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења

##### Члан 71.

У случају када утврди разлоге за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења интерни наручилац посла, о томе без одлагања обавештава Службу финансијске оперативе, уз достављање потребних образложења и доказа.

Служба финансијске оперативе проверава испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења и уколико су за то испуњени услови врши реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења у складу са важећим прописима.

Служба финансијске оперативе одмах након реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења о томе обавештава Службу послова јавних набавки;

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

**Члан 72.**

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

**Правила поступања у вези са изменом уговора**

**Члан 73.**

Организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, у случају потребе за изменом уговора о јавној набавци, о томе обавештава Сектор за правне, кадровске и техничке послове (у даљем тексту: Правна служба).

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

Правна служба проверава да ли су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци.

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

У случају измене уговора из чл. 157. и 158. Закона, Служба послова јавних набавки је дужан да обавештење о измени уговора пошаље на објављивање на Порталу јавних набавки у року од десет дана од дана измене уговора.

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

**Члан 74.**

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

Уколико друга уговорна страна не отклони грешке у гарантном року у складу са уговором, организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавним набавкама о томе обавештава Правну службу.

Правна служба проверава испуњеност услова за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року и, уколико су за то испуњени услови, обавештава организациону јединицу у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија, која реализује средство обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року и обавештава Службу послова јавних набавки.

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

**Члан 75.**

Интерни наручилац посла, сачињава извештај о извршењу уговора, који нарочито садржи:

- опис тока извршења уговора;

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

#### XIV

#### Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки

##### Члан 76.

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

Програм усавршавања запослених који обављају послове јавних набавки сачиниће организациона јединица у чијем су делокругу послови људских ресурса – Сектор правних, кадровских и техничких послова.

#### XV

#### Завршна одредба

##### Члан 77.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли. Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о ближем уређењу поступка јавне набавке број 345 од 28.01.2016. године и Интерни план за спречавање корупције у јавним набавкама Апотеке „Београд“ број 346 од 28.01.2016. године.



УПРАВНИ ОДБОР АПОТЕКЕ „БЕОГРАД“

Председник управног одбора  
др Никола Лолић

A large, handwritten signature in black ink is written over the circular stamp. The signature is fluid and cursive, appearing to read "Nikola Lolic".

\* Правилник објављен на огласној табли Апотеке „Београд“ дана \_\_\_\_\_.2021.године

**ПРИЛОГ 1. - О Д Л У К А о спровођењу поступка**

Наручилац	Апотека "Београд"
Адреса	Велимира Бате Живојиновића бр. 16/4
Место	Београд
Број одлуке	
Датум	

На основу члана 51. и 91. Закона о јавним набавкама ("Сл. гласник РС" бр. 91/2019, у даљем тексту ЗЈН), Захтева за покретање поступка јавне набавке \_\_\_\_\_, Службе \_\_\_\_\_, бр. \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_ .г., директор Апотеке "Београд", доноси:

**О Д Л У К У**  
**о спровођењу поступка**  
**Ј.Н. бр.**

**СПРОВОДИ СЕ** \_\_\_\_\_ поступак јавне набавке \_\_\_\_\_, назив из општег речника набавке, \_\_\_\_\_, редни број ЈН \_\_\_\_\_

1) Врста предмета јавне набавке:

Добра	<input type="checkbox"/>
Услуге	<input type="checkbox"/>
Радови	<input type="checkbox"/>

2) Подаци о јавној набавци:

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

3) ОБРАЗУЈЕ СЕ комисија за јавну набавку, у следећем саставу:

	Састав	Име и презиме	Потпис
1.	Члан		
2.	Члан		
3.	Члан		
4.	Члан		
5.	Члан		
6.	Члан		

4) Оквирни датуми у којима ће се спроводити појединачне фазе поступка јавне набавке:

Припрема конкурсне документације Објављивање на Порталу јавних набавки у складу са ЗЈН.	
Рок за подношење и отварање понуда	
Рок за доношење одлуке о додели уговора	
Рок за закључење уговора	

**Апотека "Београд"**

директор