



**АГЕНЦИЈА ЗА ЛЕКОВЕ И МЕДИЦИНСКА
СРЕДСТВА СРБИЈЕ БЕОГРАД**

**ПРАВИЛНИК
О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПАКА ЈАВНИХ НАБАВКИ**

Мај 2016. године

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АГЕНЦИЈА ЗА ЛЕКОВЕ И
МЕДИЦИНСКА СРЕДСТВА СРБИЈЕ
БЕОГРАД, Војводе Степе 458

На основу члана 22. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 124/12, 14/15 и 68/15), а у складу са Правилником о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца („Службени гласник РС”, број 83/15) и члана 15. став 1. тачка 19. Статута Агенције за лекове и медицинска средства Србије („Службени гласник РС”, број 86/11 и 67/15), Управни одбор Агенције за лекове и медицинска средства Србије, доноси

ПРАВИЛНИК О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПАКА ЈАВНИХ НАБАВКИ

І ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

1. Предмет уређивања

Члан 1.

Правилником о ближем уређивању поступака јавних набавки (у даљем тексту Правилник) ближе се уређују поступци (неопходни процеси и процедуре): набавке унутар Агенције за лекове и медицинска средства Србије (у даљем тексту: Агенције), а нарочито:

1. планирања набавки,
2. спровођење поступака јавних набавки и
3. извршење уговора склопљених у спроведеним поступцима јавних набавки.

Правилником се уређују и учесници процеса набавки, одговорности, начин обављања послова јавних набавки у складу са законом којим се уређују јавне набавке (у даљем тексту: Закон).

Члан 2.

Правилником се уређују и:

1. **циљеви спровођења поступака јавних набавки,**

2. **начин планирања набавки** (критеријуми, правила и начин одређивања предмета јавне набавке и процењене вредности, начин испитивања и истраживања тржишта),
3. **одговорност за планирање,**
4. **начин извршавања обавеза** из поступака,
5. **начин обезбеђивања конкуренције,**
6. **спровођење и контрола** јавних набавки,
7. **начин праћења извршења уговора о јавној набавци.**

2. Набавке које нису предмет уређивања

Члан 3.

Набавке добара, услуга или радова, на које се не примењују прописи којима се уређују јавне набавке и одредбе овог Правилника регулисане су стандардном интерном процедуром НАБ П 10 и стандардним интерним упутством НАБ У 101.

Набавке у Агенцији на које се закон не примењује:

односе се на набавке истоврсних добара, услуга или радова чија је укупна процењена вредност на годишњем нивоу, без ПДВ а нижа од вредности утврђене Законом о јавним набавкама (члан 39, став 2. Закона).Када спроводи набавке из става 2.овог члана наручилац је дужан да спречи постојање сукоба интереса, да обезбеди конкуренцију и да уговорена цена не буде већа од упоредиве тржишне цене.Начин одређивања конкуренције за набавке из овог члана ближе се уређује интерном процедуром НАБ П 10 и стандардним интерним упутством НАБ У 101.

Агенција као наручилац у оквиру својих редовних набавки користи изузећа од примене Закона и по основу набавки од лица или организација које се у смислу овог закона сматрају наручиоцем и које су носиоци искључивог права на обављање делатности која је предмет јавне набавке (члан 7., став 1., тачка 1) Закона: гас за грејање, накнада за градско грађевинско земљиште.

У току процеса рада у Агенцији могу да се појаве потребе и за набавком других набавки које су предмет члана 7. Закона.С обзиром да се и за ове набавке троше јавна средства Наручилац је дужан да у процесу набавке поступа у складу са начелима ефикасности и економичности, обезбеђивања конкуренције, транспарентности, заштите животне средине и енергетске ефикасности

Организациона јединица за контролу квалитета у процесу интерне провере проверава и усаглашеност стандардне процедуре НАБ П 10, НАБ У 101 и СКЛ П 10 са овим актом и Законом.

Члан 4.

Приликом планирања набавки на које се закон не примењује *радна група за планирање*, (поред носиоца планирања чине је и делегирани планери, најчешће руководиоци сектора), коју одлуком формира директор Агенције, поред дефинисања врсте предмета набавке, процењене вредности и оквирних рокова за реализацију ових набавки, за сваку појединачну набавку наводи и основ за изузеће од примене Закона.

Пре усвајања плана набавки, *радна група за планирање* набавки проверава постојање основа за изузеће од примене Закона.

3. Појмови

Члан 5.

Набавка представља скуп активности, мера и задатака који се обављају ради набавке: материјала за контролу квалитета лекова, набавку опреме, прибора и алата, како би се несметано одвијао процес рада.

Набавке у јавном сектору се деле на јавне набавке и набавке на које се не примењује Закон о јавним набавкама.

Члан 6.

У Правилнику се користе следећи термини:

- 1. јавна набавка** је набавка добара, услуга или радова од стране наручиоца, на начин и под условима прописаним Законом о јавним набавкама и овим Правилником;
- 2. набавке на које се не примењује** Закон о јавним набавкама су набавке добара, услуга и радова приликом чије реализације се не спроводи поступак јавне набавке под условима прописаним Законом о јавним набавкама;
- 3. јавна набавка мале вредности** је набавка чија процењена вредност није већа од вредности одређене Законом о јавним набавкама, при чему ни укупна процењена вредност истоврсних набавки на годишњем нивоу није већа од вредности одређене овим законом;
- 4. 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.
- 5. службеник за јавне набавке** је лице које је обучено за обављање послова јавних набавки и има положен стручни испит;
- 6. одговорно лице** је директор или лице које је овлашћено да у име и за рачун Агенције преузима права и обавезе;
- 7. повезана лица** су супружници, ванбрачни партнери, крвни сродници у правој линији, крвни сродници у побочној линији закључно са трећим степеном сродства, сродници

по тазбини до другог степена сродства, усвојилац и усвојеник, лица између којих је извршен пренос управљачких права и лица која су повезана у смислу закона којим се уређује порез на добит правних лица;

8. **план набавки** је годишњи план набавки наручиоца, који се састоји од плана јавних набавки и плана набавки на које се закон не примењује.
9. **план јавних набавки** је годишњи план јавних набавки наручиоца које ће наручилац спроводити у току календарске године и који садржи податке из члана 51. Закона и подзаконског акта којим се уређује форма плана јавних набавки и начин објављивања плана јавних набавки на Порталу јавних набавки.
10. **искључиво право** је право на основу којег одређено лице једино може обављати одређену делатност на одређеном географском подручју, а које је додељено или произилази из закона, посебног прописа или појединачног акта, односно уговора или споразума, који је донела, односно закључила Република Србија, територијална аутономија или локална самоуправа;
11. **посебно право** је право на основу којег одређена лица могу обављати одређену делатност на одређеном географском подручју, а које је додељено или произилази из закона, посебног прописа или појединачног акта, односно уговора или споразума, који је донела, односно закључила Република Србија, територијална аутономија или локална самоуправа;
12. **понуђач** је лице које у поступку јавне набавке понуди добра, пружање услуга или извођење радова.
13. **заинтересовано лице** је свако лице које има интерес да закључи конкретан уговор о јавној набавци или оквирни споразум;
14. **подносилац пријаве** је лице које је у првој фази рестриктивног поступка, у конкурентном дијалогу или квалификационом поступку поднело пријаву;
15. **кандидат** је лице коме је у првој фази рестриктивног и квалификационог поступка, односно конкурентног дијалога призната квалификација;
16. **добављач** је понуђач са којим је закључен оквирни споразум или уговор о јавној набавци;
17. **понуђена цена** је цена коју понуђач одређује у понуди, изражена у динарима, у коју су урачунати сви трошкови који се односе на предмет јавне набавке и који су одређени конкурсном документацијом;
18. **упоредива тржишна цена** је цена на релевантном тржишту, узимајући у обзир предмет јавне набавке, развијеност тржишта, услове из конкурсне документације, као што су начин плаћања, количине, рок испоруке, рок важења уговора, средство обезбеђења, гарантни рок и сл.;
19. **критеријум** је мерило које се користи за вредновање, упоређивање и оцењивање понуда;
20. **пријава** је захтев заинтересованог лица за учествовање у првој фази рестриктивног поступка, квалификационом поступку и конкурентном дијалогу
21. **благовремена понуда** је понуда која је примљена од стране наручиоца у року одређеном у позиву за подношење понуда;
22. **одговарајућа понуда** је понуда која је благовремена и за коју је утврђено да потпуно испуњава све техничке спецификације;
23. **прихватљива понуда** је понуда која је благовремена, коју наручилац није одбио због битних недостатака, која је одговарајућа, која не ограничава, нити условљава права

наручиоца или обавезе понуђача и која не прелази износ процењене вредности јавне набавке.

- 24. лице ангажовано на пословима јавних набавки** је лице које је ангажовано на пословима планирања, спровођења и извршења јавних набавки у радном или ван радног односа у смислу закона којим се уређују радни односи;
- 25. отворени поступак** је поступак у којем сва заинтересована лица могу поднети понуду;
- 26. рестриктивни поступак** је поступак који се спроводи у две фазе, и у којем у другој фази понуду могу поднети само кандидати;
- 27. квалификациони поступак** је поступак који се спроводи у две фазе, тако да сва заинтересована лица могу поднети пријаву за све време важења листе кандидата, а наручилац им под условима из конкурсне документације признаје квалификацију сваких шест месеци и позива да поднесу понуду у другој фази поступка;
- 28. преговарачки поступак** је поступак у којем наручилац непосредно преговара са једним или са више понуђача о елементима уговора о јавној набавци;
- 29. конкурентни дијалог** је поступак у којем сва заинтересована лица могу поднети пријаву, а са лицима којима призна квалификацију (кандидати) наручилац води дијалог ради проналажења решења које ће задовољити његове потребе, позивајући кандидате да поднесу понуде на основу усвојеног, односно усвојених решења;
- 30. оквирни споразум** је споразум између једног или више наручилаца и једног или више добављача, чија је сврха утврђивање услова уговора који ће се додељивати током одређеног периода, а који се односе на цене и, где је то прикладно, на количине;
- 31. уговор о јавној набавци** је теретни уговор закључен у писаној или електронској форми између једног или више наручилаца и једног или више 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, оквирног споразума, конкурентног дијалога, конкурса за нацрте и поступка јавне набавке мале вредности, ако су за то испуњени Законом прописани услови.

4. Систем набавки у Агенцији

Члан 7.

Систем набавки у Агенцији 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.

ПОСЕБНЕ ОДРЕДБЕ

1. Примена

Члан 8.

Овај правилник се примењује у свим организационим јединицама у Агенцији које су, у складу са важећом регулативом и интерним актима, укључене у планирање набавки, спровођење поступака јавних набавки, извршење уговора и контролу јавних набавки.

Руководиоци организационих јединица су у обавези да упознају своје запослене са обавезама, правилима, начином поступања прописаним Правилником.

2. Веза са другим документима

Члан 9.

Организациона целина за управљање квалитетом ће у сарадњи са Организационим делом за комерцијалне послове и осталим организационим целинама Агенције које учествују у процесу набавке извршити усклађивање стандардних интерних процедура повезаних са процесом набавке, нарочито набавке важних артикала и услуга везаних за одржавање и квалификацију и реквалификацију опреме (стандардне процедуре из пословних функција набавке, управљања квалитетом, реализације пружених услуга, складиштења, одржавања опреме и објеката, заштите животне средине, финансија, књиговодства и др.), са овим Правилником након његовог доношења.

3. Циљеви Правилника

Члан 10.

Општи Циљеви овог правилника су:

1. испуњење свих законом прописаних начела јавних набавки у процесу пословања Агенције: начела ефикасности, економичности, обезбеђивања конкуренције, транспарентности поступка, једнакости понуђача, заштите животне средине и обезбеђивања енергетске ефикасности.
2. благовремено и ефикасно спровођење поступака јавних набавки за потребе несметаног одвијања процеса рада у Агенцији тј. благовремено прибављање добара, услуга и радова уз најниже трошкове и у складу са објективним могућностима корисника, одговарајућег квалитета, у потребним количинама по најповољнијој цени на ефикасан, економичан и ефективан начин.

Члан 11.

Посебни циљеви овог Правилника су:

1) јасно и прецизно уређивање и усклађивање обављања свих послова јавних набавки у Агенцији, а нарочито планирања, спровођења поступка и праћења извршења уговора о јавним набавкама;

2) утврђивање обавезе писане комуникације у поступцима јавних набавки и у вези са обављањем послова јавних набавки

3) евидентирање свих радњи и аката током планирања, спровођења поступака 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 (сва лица која учествују у поступку набавке у обавези су да предузимају мере за спречавање корупције и сукоба интереса у поступку набавки дефинисане Законом и овим Правилником, све радње предузете у поступку морају бити писмено евидентирани од стране лица које их предузима, лица ангажована на пословима јавних набавки дужна су да одбију извршење налога када је дати налог у супротности са Законом и о томе обавесте одговорно лице. Лице ангажовано на пословима јавних набавки или било које друго лице ангажовано код наручиоца, које има податке о постојању корупције у јавним набавкама дужно је да о томе одмах обавести одговорно лице у Агенцији, државни орган надлежан за борбу против корупције и надлежно тужилаштво. Лица ангажована на пословима јавних набавки дужна су да у случају сазнања о повреди конкуренције пријаве податке организацији надлежној за заштиту конкуренције. Забрањено је закључивање уговора о јавној набавци са понуђачем у случају постојања сукоба интереса, уколико је постојање сукоба интереса утицало или могло утицати на одлучивање у поступку јавне набавке.

8) подела дужности и одговорности у вези са јавним набавкама.

4. Организација функције набавке у Агенцији

Члан 12.

За различите организационе делове Агенције набавку извршава посебна организациона јединица која се бави и пословима везаним за јавне набавке, Организациона јединица за комерцијалне послове, у Сектору за финансијске послове. Организациона јединица за комерцијалне послове обједињује захтеве за набавкама свих организационих делова Агенције. У њој се концентришу информације о потребама за материјалом, опремом и услугама, а из складишта које је у саставу одељења комерцијале врши се издавање у употребу набављеног материјала.

Члан 13.

Број запослених и стручно образовање на пословима набавке регулисани су Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних места.

Члан 14.

5. Однослужбе набавке и других организационих целина

Обим и квалитет набавки потребан Агенцији на адекватан начин се може обавити само ако постоји успешна сарадња са другим организационим целинама у Агенцији. Све организационе целине дужне су да пруже стручну подршку оделењу за комерцијалне послове у вршењу функције набавке.

Лабораторије Агенције су обавезне да континуирано сарађују и врше размену информација са службом набавке у свим фазама набавке, а у фази састављања плана, да планирају потребне количине, врсте материјала, врсте супституената (могућности замене постојећих материјала), број и врсте потребних уређаја и опреме, врсте и обим потребних услуга, динамику набавке у циљу олакшане набавке и евентуалног стицања бонификација. Сарадња службе набавки и финансија обавезна је у области: планирања набавки, приликом уговарања плаћања (препоруче о начину плаћања), заједничке контроле документације, обрачуна трошкова набавке и других расхода, усаглашавања набавки са финансијским могућностима, анализе залиха материјала; нивелације цена залиха, информација о измиреним и неизмиреним обавезама према добављачима, сарадња приликом инвентара залиха; сравњивања пописаног стања са књиговодственим; припреме одлука о мањковима и вишковима у магацинима.

Сарадња набавке и Административног сектора неопходна је у пружању помоћи: у току припреме и састављања уговора који ће бити склопљени са добављачима, при тумачењу званичних упутстава о ценама, порезима, обавезама, у тумачењу нове законске регулативе, приликом састављања записника о рекламацијама; у припреми материјалних доказа за судске процесе.

III ПЛАНИРАЊЕ НАБАВКИ

Члан 15.

Правилником се уређује: **садржина, начин израде (фазе процеса планирања набавки), доношење, објављивање, измене плана набавки, календар активности** у поступку доношења плана набавке, **овлашћења, одговорности** организационих јединица и лица која учествују у планирању као и друга питања од значаја за поступак планирања набавки.

Члан 16.

Правилником се уређују и: учесници у планирању набавки, поступак планирања (одређивање предмета набавке, састављање техничких спецификација, предмета набавке, начин исказивања потреба, провера исказаних потреба и утврђивање стварних потреба за сваку појединачну набавку, истраживање тржишта, извршење плана набавки, надзор над извршењем, извештавање о извршењу плана).

1. Садржина плана јавних набавки

Члан 17.

План јавних набавки мора бити сачињен у складу са Законом и Финансијским планом Агенције.

Императивно се поштују правила о његовом сачињавању и достављању која су прописана Законом и подзаконским актом. Форму и садржину плана јавних набавки ближе уређује Управа за јавне набавке.

Члан 18.

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

Члан 19.

План јавних набавки садржи обавезне елементе одређене Законом и подзаконским актом (редни број (јавне) набавке, предмет (јавне) набавке, износ планираних средстава за (јавну) набавку (процењену вредност укупну и по годинама ако су у питању вишегодишњи уговори), са ПДВ-ом и без ПДВ-а, врсту поступка и оквирне датуме за покретање поступка, за закључење и извршење уговора, контну позицију у Финансијском плану Агенције и одредбу Закона на основу које је набавка изузета од примене).

2. Временски оквир за планирање

Члан 20.

Планирање набавки врши се у текућој години упоредо са израдом финансијског плана Агенције за наредну годину на основу планираних циљева дефинисаних у релевантним документима, сходно плану рада и потребама Агенције. План јавних набавки доноси се на годишњем нивоу.

3. Учесници процеса планирања набавки

Члан 21.

Учесници процеса планирања чине *радну групу за планирање*.

Радна група за планирање формира се сваке године на основу писане одлуке директора Агенције.

Радну групу за планирање чине: руководилац организационе јединице за комерцијалне послове, који обавља послове набавки, као **носилац планирања** и **делегирани планери** представници других организационих јединица Агенције, најчешће руководиоци организационих јединица.

4. Израда и доношење плана набавки

Члан 22.

Поступком планирања набавки руководи организациона јединица за комерцијалне послове, (носилац планирања).

Руководилац организационе јединице за комерцијалне послове као **носилац планирања**, у писаној форми саставља **календар активности за израду нацрта и доношење плана набавки** са јасно дефинисаним, задацима и роковима за извршење свих задатака.

Члан 23.

Носилац планирања даје **инструкције за планирање** свим организационим јединицама са стандардизованим обрасцима и табелама за пријављивање потреба и обавештава организационе јединице о року за пријављивање потреба у циљу успешног и правовременог доношења плана набавки и његове доставу УЈН и ДРИ.

Члан 24.

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 начин процене вредности набавке.

Члан 25.

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.

Члан 26.

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

Члан 27.

Сви учесници у процесу планирања су дужни да одговорно приступе процесу планирања, да на време извршавају задатке из календара активности и да сарађују са носиоцем планирања, Организационом јединицом за комерцијалне послове. Обавезе и овлашћења (одговорности) учесника у планирању су дефинисани тако што у предвиђеном року:

1. Шеф Организационе јединице за комерцијалне послове обавештава организационе јединице о року за пријављивање потреба,
2. Организационе јединице у планираном року утврђују и исказују потребе за предметима набавки (организационе јединице морају доставити описе предмета набавки, количине на стандардизованим обрасцима и табелама за пријављивање потреба, процену вредности набавке, као и образложења која су од значаја за оцену оправданости, процену приоритета набавке, као и одређивање врсте поступка набавке),
3. Организационе јединице достављају набавној служби документ са исказаним потребама до 30. септембра.
4. Организациона јединица за комерцијалне послове(носилац планирања) проверава исказане потребе (врши формалну, рачунску и логичку контролу предложених предмета, количина, процењене вредности, приоритета набавки као и осталих података, и предлаже њихове исправке) о томе обавештава и врши усклађивање потреба са организационим јединицама.
5. Организационе јединице у сарадњи са Организационом јединицом за комерцијалне послове, као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке, одређују да ли је оправдано (*могуће или објективно*)спровести резервисану јавну набавку,
6. Организациона јединица за комерцијалне послове у сарадњи са организационим целинама одређује да ли је оправдано заједничко спровођење јавне набавке, имајући у виду резултате истраживања тржишта сваког предмета набавке и потребе Агенције.

5. Фазе израде плана

Члан 28.

Процес израде плана набавки као писаног документа тече упоредо са процесом израде Финансијског плана а састоји се од следећих фаза:

1. припремне радње за израду нацрта плана набавки,
2. операционализација радњи на изради нацрта плана набавки,
3. разрада нацрта плана набавки,
4. усаглашавање нацрта плананабавки са финансијским планом,
5. одобрење предложеног нацрта од стране руководства Агенције и
6. доношење плана набавки од стране Управног одбора Агенције.

5.1. Припремне радње за израду нацрта плана набавки

Члан 29.

Припремне радње обухватају:

1. именоване радне групе за планирање и избор **руководиоца планирања** из оквира радне групе за планирање за израду плана набавки. Уобичајена пракса у Агенцији је да је руководилац организационе јединице комерцијале која је носилац планирања и руководилац планирања.
2. израду **плана активности и инструкција за планирање**

Члан 30.

Носилац планирања пре почетка поступка пријављивања потреба за предметима набавки, доставља осталим учесницима план активности и инструкције за планирање у писаној форми. Инструкције се израђују у складу са усвојеним планом 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 унифицира и стандардизује исказивање потребе за одређеним добрима, услугама и радовима и одређује се која организациона јединица планира које предмете набавки.

5.2. Операционализација радњи на изради нацрта плана набавки

Члан 31.

Операционализацију планирања врши носилац планирања у сарадњи са делегираним планерима свих организационих јединица Агенције.

Члан 32.

Фаза операционализације плана обухвата утврђивање и усаглашавање бројних параметара плана у свим организационим јединицама, оцену објективности и реалност постављених планских задатака и термина за њихово остваривање, утврђивање стварних потреба за предметима набавки (добра, услуге или радови) неопходних за обављање редовних активности усаглашених са постављеним циљевима.

Члан 33.

На основу писано добијених инструкција за планирање, све унутрашње организационе јединице Агенције приликом израде финансијског плана, у писаном облику достављају планиране потребе за наредну годину. Потребе морају бити исказане у одговарајућим количинским јединицама, са описаним карактеристикама, захтевима квалитета и динамиком потреба, са образложењем разлога и сврсисходности набавке.

Члан 34.

Стварне потребе за добрима, услугама и радовима чија се набавка планира носилац планирања проверава и усклађује са организационим јединицама у складу критеријумима за планирање набавки. Уколико након провере уочи неусклађеност исказаних потреба своје организационе јединице са критеријумима за планирање набавки, планери из организационих јединица судужни да усагласе уочена неслагања планираних потреба са критеријумима за планирање набавки.

Члан 35.

У фази операционализације плана сви сектори планирају своје потребе за набавкама у следећој години: лабораторије одређују техничке параметре набавки: врсте и количине основних материјала, помоћних материјала, алата, опреме, прибора потребног за рад. На бази утврђених параметара свака лабораторија израђује свој **материјални биланс** (план потрошње материјала) који обухвата техничке утрошке материјала по тестовима помножене са планираним обимом тестова усклађеним са техничким могућностима лабораторија и искуственим показатељима из претходних година. **Материјални биланс** служи као основа за састављање нацрта плана набавке обртних добара. Састоји се из номенклатурних шифара, назива материјала, јединица мере, жељених паковања, потребног броја јединица мере на годишњем нивоу за сваку организациону јединицу

(лабораторију) која троши материјал у процесу контроле квалитета лекова и медицинских средстава.

Члан 36.

На основу израђеног материјалног биланса организационе јединице достављају (количине без цена материјала на годишњем нивоу), потребе у табеларној форми (техничке спецификације) до 30. септембра текуће године, Организационој јединици за комерцијалне послове као носиоцу планирања. Достављањем техничких спецификација омогућава се да се предмет набавке опише на једноставан, јасан, објективан, разумљив и логично структуриран начин. Носилац планирања, организациона јединица за комерцијалне послове при груписању појединачних набавки може за ознаке да користе шифре из општег речника набавке у складу са Законом и критеријумима за планирање набавки.

Члан 37.

ПланериделегираниизосталихорганизационихјединицаАгенцијеасвакуорганизационујединицу састављају план потребних количина опреме, ситног инвентара и услуга, у фази операционализације плана и достављају га Организационој јединици за комерцијалне послове до 30. септембра текуће године.

Члан 38.

Организациона јединица за квалитет Агенције ће формализовати (означити, усагласити и убацити у процедуру) предлоге образаца за планирање које Организациона јединица за комерцијалне послове дефинише са организационим целинама у Агенцији ради квалитетнијег и ефикаснијег процеса планирања. Обрасци треба да садрже све податке који су носиоцу планирања неопходни да би сачинио план набавки а касније и извештај о извршењу плана, у складу са Законом и подзаконским актом (шифре артикала, каталожке бројеве, паковања, дефинисане јединице мере, врсту и количину опреме, обим и врсту услуга, динамику потреба и др).

Члан 39.

Сматра се да је Фаза операционализације завршена када сви носиоци планирања доставе Организационој јединици за комерцијалне послове списак свих потреба за добрима, услугама и радовима до 30. септембра текуће године.

5.3. Разрада нацрта плана набавки

Члан 40.

Фаза разраде нацрта плана набавки започиње анализом и обрадом планираних потреба свих организационих јединица Агенције у Организационој јединици за комерцијалне послове.

Члан 41.

Организациона јединица за комерцијалне послове као носилац планирања набавке **врши разраду нацрта плана набавки** кроз следеће активности:

1. збрајање достављених потреба за добрима радовима и услугама према предмету набавке на нивоу Агенције,
2. истраживање тржишта предмета набавке, додељује цене артиклима, услугама и радовима и
3. одређује предмет, врста предмета набавке, процењене вредности планираних предмета набавке, период трајања уговора.

Рок за завршетак активности до 20. октобра.

Члан 42.

У фази разраде нацрта плана набавки, организациона јединица за комерцијалне послове спаја техничке и економске параметре за задовољење исказаних потреба и са лицима из радне групе за планирање врши, проверу исказаних и утврђивање стварних потреба за сваку набавку појединачно.

Члан 43.

На основу утврђених потреба за добрима, услугама и радовима за реализацију планираних активности Агенције, **радна група за планирање набавки** утврђује укупне спецификације добара, услуга и радова. Утврђене спецификације представљају основ за истраживање тржишта.

Члан 44.

У сарадњи са организационим јединицама, организациона јединица за комерцијалне послове током читаве године, на објективан и систематичан начин, посебно водећи рачуна о начелу једнакости понуђача, при свакој појединачној набавци **испитује и истражује тржиште** сваког појединачног предмета набавке тако што: испитују степен развијености тржишта, упоређују цене 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.

Члан 45.

Испитивање и **истраживање** тржишта врши се 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); испитивањем искустава других наручилаца; примарним сакупљањем података (слањем упита за понуде) и на други погодан начин, имајући у виду сваки предмет набавке појединачно.

Члан 46.

О спроведеном истраживању тржишта сачињава се или чува стечени **запис**, који нарочито садржи податке о ценама и њиховом кретању на тржишту, доступности потребних добара, услуга и радова, њиховом квалитету и периоду гаранције, условима одржавања, каналима дистрибуције и списак потенцијалних добављача за сваки предмет набавке са њиховим карактеристикама и описом стања конкуренције на тржишту предмета набавке.

Члан 47.

Након окончане фазе **истраживања тржишта** Организациона јединица за комерцијалне послове у сарадњи са осталим носиоцима планирања или самостално за набавке ниже вредности одлучује о ценама на основу којих ће реалне потребе претворити у њихов вредносни израз – нацрт плана набавки имајући у виду специфичности различитих потреба, нпр, с ког тржишта се задовољава конкретна потреба, да ли је тражња еластична, да ли ће испоруке бити сукцесивне и сл.

5.3.1. Одређивање предмета набавке

Члан 48.

На основу добијених резултата истраживања тржишта врши се процена потребних предмета набавке, а ради израде предлога финансијског плана из којег ће проистећи план набавке, у фази израде финансијског плана, радна група за планирање усклађује утврђене спецификације са одобреним финансијским средствима и **одређује предмет** сваке појединачне набавке, имајући у виду истоврсност добара, услуга и радова и средства која су предвиђена финансијским планом.

Члан 49.

Приликом одлучивања које ће набавке бити обухваћене планом набавки, радна група за планирање анализира приоритете, имајући у виду пре свега потребе за редовно обављање делатности и потребе за унапређењем делатности, као и критеријуме за планирање.

Лице за контролу извршиће контролу целисходности и исправности утврђивања спецификација добара, услуга и радова, имајући у виду План и програм рада, стратешке и друге планове развоја и критеријуме за планирање.

5.3.2.. Врсте предмета јавне набавке

Члан 50.

Предмет јавне набавке добара је куповина добара, закуп или лизинг добара (са правом куповине или без тога права). Предмет јавне набавке услуге су услуге специфициране у Прилогу 1 Закона.

Предмет јавне набавке радова је: извођење радова или пројектовање и извођење радова описаних у Уредби о класификацији делатности, Сектор Ф – Грађевинарство. У случају комбинованог предмета јавне набавке, предмет набавке ће се дефинисати према предмету набавке који чини претежну вредност набавке.

5.3.3 Јавна набавка по партијама

Члан 51.

Увек када је то могуће и сврсисходно са становишта циљева набавке, радна група за планирање ће предмет јавне набавке обликовати по партијама при чему ће партија представљати истоврсну целину добара, услуга и радова.

Члан 52.

У фази разраде плана набавки Организациона јединица за комерцијалне послове разврстава предмете набавке на добра, услуге и радове у складу са Законом и општим речником набавки. У оквиру нацрта плана набавки добара у Агенцији разврставање се врши на набавке лиценци, програма за рачунаре, опреме (лабораторијске, канцеларијске, рачунарске и остале опреме и инвентара) и обртних добара (материјали потребни за континуирани рад Агенције). Услуге и радови се разврставају према исказаним потребама.

Члан 53.

Процењене вредности планираних предмета набавке одређују се у складу са техничким спецификацијама утврђених предмета набавке, утврђеног обима потреба за важним материјалима, примењених цена, имплементираних тржишних очекивања, а као резултат претходног искуства у набавци конкретног предмета набавке и спроведеног истраживања тржишта.

Члан 54.

Приликом одређивања процењене вредности јавне набавке не може се одређивати процењена вредност јавне набавке, нити се може делити истоверсна јавна набавка на више набавки с намером избегавања примене Закона или правила одређивања врсте поступка у односу на процењену вредност јавне набавке. Истоверсна јавна набавка је набавка која има исту или сличну намену, при чему исти понуђачи у односу на природу делатности коју обављају могу да је испуне.

5.3.4 Одређивање процењене вредности набавке добара

Члан 55.

Основица за израчунавање процењене вредности јавне набавке добара одређује се на следећи начин:

- 1) у случају када је предмет уговора куповина, закуп или лизинг и када је рок на који се уговор закључује 12 месеци или краћи, узима се укупна процењена вредност уговора за све време његовог трајања, а када је рок дужи од 12 месеци, укупна процењена вредност уговора укључује процењену вредност за првих 12 месеци и процењену вредност за преостали период до истека рока;
- 2) у случају кад се уговор из тачке 1) закључује на неодређени рок, као и у случају кад постоји неизвесност у погледу рока на који се уговор закључује, узима се месечна процењена вредност уговора помножена са 48.

У случају периодичних уговора, као и уговора које је потребно обновити по истеку одређеног рока, процењена вредност јавне набавке одређује се:

- 1) на основу вредности сличних периодичних уговора закључених током претходне буџетске године или током претходних 12 месеци, усклађене са очекиваним променама у погледу количине или вредности добара чије је прибављање предмет уговора у току 12 месеци, који почињу да теку од дана закључења првобитног уговора;
- 2) на основу укупне процењене вредности сличних периодичних уговора током 12 месеци након прве испоруке или током трајања уговора уколико је трајање уговора дуже од 12 месеци.

5.3.5. Одређивање процењене вредности набавке услуга

Члан 56.

При израчунавању процењене вредности јавне набавке услуга, у вредност услуге урачунавају се и сви трошкови везани за услугу које ће имати понуђач. у случају када рок на који се уговор закључује није одређен, месечна вредност помножена са 48.

5.3.6. Одређивање процењене вредности набавке радова

Члан 57.

Процењена вредност јавне набавке радова одређује се тако што укупна вредност радова представља основицу за израчунавање вредности јавне набавке радова. При одређивању процењене вредности јавне набавке радова у вредности радова, укључује и вредност свих добара и услуга који су неопходни за извршење уговора о јавној набавци радова.

5.3.7. Одређивање процењене вредности јавне набавке по партијама

Члан 58.

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.

5.3.8. Одређивање процењене вредности у појединим поступцима

Члан 59.

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

5.3.9. Одређивање периода трајања уговора

Члан 60.

Уговори се по правилу закључују на период од 12 месеци, а може се закључити и на дуже од 12 месеци, у зависности од предмета набавке и објективних потреба Агенције. Одлуку о периоду трајања уговора доноси одговорно лице у складу са законом, а на предлог радне групе за планирање, а све у складу са Уредбом о критеријумима за утврђивање природе расхода и условима и начину прибављања сагласности за закључење одређених уговора који, због природе расхода, захтевају уговорни период од више година.

Члан 61.

Организационе јединице 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.

Члан 62.

Организациона јединица за комерцијалне послове саставља **нацрт укупног плана набавке** на бази прикупљених података, водећи рачуна о оптималној политици залиха (набавке вршити у комбинацији количина и цена којима се гарантује несметано одвијање процеса рада а у којима је збир трошкова набавке, складиштења и ангажовања средстава најнижи), набавној политици Агенције, важећем законском оквиру и предвђању економских кретања.

5.4. Усаглашавање нацрта плананабавки са Финансијским планом

Члан 63.

Сагласно принципу наменског трошења јавних средстава ни једна набавка у Агенцији не може да започне док за њу нису предвиђена средства у Финансијском плану. Нацрт плана набавки мора да буде усаглашен са Финансијским планом и он не сме да изађе из оквира Финансијског плана. Усаглашавање се врши на нивоу троцифрених конта, изузетно на нивоу двоцифрених.

Члан 64.

Усаглашавање нацрта плана набавки са Финансијским планом заједно врши руководилац Финансијског сектора и Организациона јединица за комерцијалне послове. У случају постојања неусаглашености носилац планирања, доставља организационим јединицама образложени предлог потребних корекција Нацрта плана набавки ради усклађивања са нацртом Финансијског плана. Организационе јединице достављају предлоге корекција Нацрта плана набавки носиоцу планирања. Носилац планирања уноси корекције Нацрта плана набавки и усклађује га са предлогом Финансијског плана.

Члан 65.

Након усаглашавања Плана набавки Организациона јединица за комерцијалне послове предложени нацрт плана :

1. раздваја нацрт плана набавки на нацрт плана јавних набавки и нацрт плана набавки на које се Закон не примењује,
2. одређују одговарајуће врсте поступака и утврђују истоврсност добара, услуга и радова,
3. након утврђивања списка свих предмета набавки, одређују укупну процењену вредност истоврсних предмета набавке на нивоу Агенције,
4. врсту поступка за сваки предмет набавке, у складу са укупном процењеном вредношћу истоврсног предмета набавке, и у складу са другим одредбама Закона.

5. у складу са претходно дефинисаном врстом поступка, обједињују сва истоврсна добра, услуге и радове у јединствени поступак, где год је то могуће, имајући у виду потребе процеса рада, динамику потреба и плаћања,
6. одређује динамику покретања поступка 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.

5.5. Одобрење предложеног нацрта од стране руководства Агенције

Члан 66.

Организациона јединица за комерцијалне послове доставља руководству Агенције на одобрење припремљени нацрт плана набавки до 20. новембра текуће године за наредну годину.

5.6. Доношење плана набавки

Члан 67.

Усаглашени план набавки од стране руководства Агенције, у законској форми, доставља се Управном одбору Агенције на усвајање најчешће заједно са финансијским планом до 15. 12. за текућу годину, а најдуже до 31.12. текуће за наредну годину.

5.7. Начин достављања плана јавних набавки

Члан 68.

Усвојени План јавних набавки лице ангажовано на пословима набавки израђује у електронској форми коришћењем апликативног софтвера, и без процењених вредности објављује на Порталу јавних набавки у року од десет дана, од дана његовог доношења

Члан 69.

Подаци о процењеним вредностима из плана јавних набавки представљају пословну тајну због чега се не објављују ни на порталу Управе за јавне набавке ни на сајту Агенције у складу са чланом 4. став 1. Закона о заштити пословне тајне.

Члан 70.

План јавних набавки, без процењених вредности, лице ангажовано на пословима набавки доставља лицу одговорном за уређивање сајта Агенције које га објављује и на сајту Агенције у року до десет дана, од дана његовог доношења.

Члан 71.

У случају из претходног члана, план јавних набавки се у изворном облику доставља Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

Члан 72.

Усвојени План јавних набавки лице ангажовано на пословима набавки истовремено доставља и организационој јединици задуженој за контролу јавних набавки (интерном ревизору) у изворном облику, са процењеним вредностима.

5.8. Календар активности у изради плана набавки

- 1. операционализација** радњи на изради нацрта плана набавки, организационе јединице утврђују и исказују потребе за предметима набавки (организационе јединице морају доставити описе предмета набавки, количине, процену вредности набавке, као и образложења која су од значаја за оцену оправданости, процену приоритета набавке, као и одређивање врсте поступка набавке) и достављају носиоцу планирања документацију са исказаним потребама **до 30. септембра** текуће године за израду плана за следећу годину,
- 2. разрада нацрта плана набавки:** радна група за планирање врши разраду нацрта плана набавки упоредо са разрадом делова финансијског плана који се подударају са планом набавки **до 20. октобра** текуће године за израду плана за следећу годину,
- 3. усаглашавање нацрта плананабавки са финансијским планом** врши радна група за планирањедо **25. Октобра** текуће године за израду плана за следећу годину,
- 4. израда нацрта плана и достава руководству** на разматрање **до 20. новембра,**
- 5. одобравање предложеног нацрта** од стране руководства Агенције:руководство Агенције разматра нацрт плана и одобрава га **до 01.децембра** текуће године за израду плана за следећу годину,
- 6. доношење плана набавки** од стране Управног одбора Агенције: усаглашени план набавки од стране руководства Агенције, у законској форми, доставља се Управном одбору Агенције на усвајање најчешће заједно са финансијским планом**до 15. децембра** за текућу годинуа **најдуже до 31.децембра** текуће за наредну годину,
- 7. усвојени план јавних набавки без процењених вредности објављује се** без процењених вредности на Порталу јавних набавки и сајту Агенције **у року од десет дана,од дана његовог доношења** а са процењеним вредностима **се шаље** УЈН и ДРИ, и организационој јединици задуженој за контролу јавних набавки (интерном ревизору), одмах по објављивању.

6. *Измена плана јавних набавки*

Члан 74.

Повећање првобитно планиране процењене вредности за одређену јавну набавку за више од 10 %, планирање нове набавке и измена предмета набавке сматра се изменом Плана јавних набавки. Изменом плана јавних набавки сматрају се и измене које у плану јавних набавки могу да настану због измена Финансијског плана по налогу Владе које могу да настану у процесу усвајања Финансијског плана и због ребаланса Финансијског плана Агенције.

Члан 75.

Измене Плана јавних набавки доноси Управни одбор Агенције. Оне морају бити видљиве и образложене у односу на основни план.

Измене плана јавних набавки лице запослено на пословима набавки објављује на Порталу јавних набавки у року од десет дана од дана доношења и истовремено доставља одговорном лицу ради објављивања на сајту Агенције.

7. *Надзор над извршењем плана набавки*

Члан 76.

Носилац извршне функције планирања Организациона јединица за комерцијалне послове у сарадњи са учесницима планирања из организационих целина, 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).

Организациона јединица за комерцијалне послове, у склопу инструкција за планирање, треба да пружи 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.

IV. ПОСТУПАК ЈАВНЕ НАБАВКЕ

1. Циљеви поступка јавне набавке

Члан 77.

Основни циљеви спровођења поступака јавних набавки у Агенцији су:

1. обезбеђење континуитета у обављању регулаторних активности дефинисаних Законом о лековима и медицинским средствима, ради задовољења ширег друштвеног интереса, благовременим и ефикасним спровођењем поступака јавних набавки,
2. обезбеђење потребних количина и одговарајућег квалитета материјала за спровођење контроле квалитета лекова и медицинских средстава у складу са документацијом произвођача, захтевима фармакопеја и другим прописима из предметне области,
3. обезбеђење одговарајућег квалитета и потребних количина осталих добра, услуга и радова неопходних за несметано одвијања процеса рада и обављање делатности у Агенцији,
4. економично и ефикасно трошење јавних средстава – принцип „вредност за новац“, односно прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета по најповољнијој цени
5. смањење трошкова поступка набавки, повећање поверења у објективно поступање Агенције, у складу са Законом и осталим прописима који регулишу ову област (Закон о лековима и Правилници из области издавања дозвола за промет лекова и упис медицинских средстава на тржишту Србије),
6. ефикасност (успешност) – степен до кога су постигнути постављени циљеви, као и однос између планираних и остварених ефеката одређене набавке;
7. поштовање основних законских начела јавних набавки: транспарентно трошење јавних средстава; обезбеђивање конкуренције и једнак положај свих понуђача у поступку јавне набавке; заштиту животне средине и обезбеђивање енергетске ефикасности; повећање поверења у објективно поступање Агенције.

2. Начела јавних набавки

Члан 78.

Поступак јавних набавки спроводи се на начин да се обезбеђује поштовање начела јавних набавки предвиђених Законом о јавним набавкама (даље: Закон):

- 2.1. Начела ефикасности и економичности (целисходно и оправдано прибављање предмета набавке одговарајућег квалитета и потребних количина, за задовољавање стварних потреба по најповољнијој цени, уз економично и ефикасно трошење јавних средстава, са високим степеном постигнутих у односу на постављене циљеве уз максимално остварене ефекте набавке у односу на планиране),

2.2. Начела транспарентности поступка, транспарентног трошења јавних средстава; у складу са Законом о јавним набавкама и законима који регулишу доступност информација од јавног значаја,

2.3. Начела обезбеђивања конкуренције у свим фазама поступка јавне набавке (правилним избором врсте поступка, постављањем техничких спецификација, критеријума за избор и услова за набавку који нису дискриминаторски) и једнаког положаја свих понуђача, (одсуство националне, територијалне, предметне или личне дискриминације међу понуђачима и дискриминације која би могла да произађе из класификације делатности понуђача,

2.4. Начелазаштита животне средине и обезбеђивање енергетске ефикасности; набавком добра, услуга и радова који не загађују, односно који минимално утичу на животну средину и који обезбеђују адекватно смањење потрошње енергије – енергетску ефикасност (одабиром еколошких предности и енергетске ефикасности за елемент критеријума економски најповољније понуде када је то оправдано),

3. Комуникација у поступку јавне набавке

Члан 79.

Комуникација у поступку јавне набавке и у вези са обављањем послова јавних набавки одвија се писаним путем, односно путем поште, електронске поште или факсом, као и објављивањем од стране наручиоца на Порталу јавних набавки. Правило о писаном начину одвијања комуникације спроводи се како у комуникацији унутар Агенције, 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.

4. Достављање, пријем писмена и комуникација у пословима јавних набавки

Члан 80.

Комуникација у вези са обављањем послова јавних набавки (екстерна и интерна) се у Агенцији одвија преко писарнице, писаним путем преко широко доступних средстава комуникације које оне ограничавају могућност учешћа заинтересованих лица у поступцима јавних набавки: путем поште, електронске поште или факсом.

Члан 81.

Под интерном комуникацијом се подразумева комуникација између учесника у поступку запослених у Агенцији.

Под екстерном комуникацијом се подразумева комуникација између Агенције, понуђача, Управе за јавне набавке, Комисије за заштиту права у поступцима јавних набавки, Државне ревизорске институције, повереника за информације од јавног значаја и других заинтересованих лица у поступку по одредбама Закона.

Комуникација треба да се одвија на начин да се поштују рокови предвиђени овим законом и да се у том циљу, када је то могуће, користе електронска средства.

Члан 82.

Екстерна комуникација (достављање, пријем, и отпрема, кретање и евидентирање понуда, пријава и других писмена из члана 81. став 1. и 2. Правилника, уговора, средстава обезбеђења и других писмена) у вези са поступком јавне набавке и обављањем послова јавних набавки, обавља се преко писарнице, у којој се пошта прима, заводи у одговарајућој евиденцији истог дана кад је примљена и под датумом под којим је примљена отвара и прегледа, осим поште на којој је назначено - НЕ ОТВАРАТИ, распоређује и одмах доставља организационим јединицама и са које се врши њена експедиција посредством ЈП Поште Србије или непосредном доставом писмена за која је потребна потврда о пријему са писарнице субјекта којем је пошта упућена (Управи за јавне набавке, Комисији за заштиту права и др).

Послове писарнице обавља организациона јединица у складу са општим актом о унутрашњој организацији и систематизацији.

Експедиција је део писарнице у којој се пошта прима од организационих јединица ради отпремања за земљу и иностранство и води евиденција о отпремљеној пошти.

Члан 83.

Интерна комуникација свих учесника у поступку запослених у Агенцији укључених у планирање, спровођење поступка и извршење уговора о јавној набавци може да се спроводи на било који начин предвиђен чланом 80. Правилника. Ако се ова комуникација одвија путем интерних меилова, меилови се не заводе на писарници јер су регистровани на серверу Агенције. Службеник за јавне набавке дужан је да одштампа сваки меил везан за интерну комуникацију и чува га у делу регистратора намењеног набавци коју спроводи. Одштампани меил је доказно средство у случају немогућности кориштења електронског записа остварене комуникације између учесника у набавци.

Ако се интерна комуникација врши поштом или факсом таква писмена треба да буду заведена на писарници да би била призната као доказни материјал.

Члан 84.

У писарници екстерну и интерну пошту прима запослени задужен за пријем поште, у складу с распоредом радног времена.

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

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

Члан 85.

Уколико запослени на писарници утврди неправилности приликом пријема понуде [нпр. понуда није означена као понуда па је отворена, достављена је отворена или оштећена коверта и сл], дужан је да о томе сачини белешку и достави је служби за набавке (службенику за јавне набавке), или председнику комисије за јавну набавку у случају одсуства службеника за јавне набавке.

Члан 86.

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. Пријем понуда потврђује се потписом запосленог на писарници, у посебној евиденцији о примљеним понудама.

Примљене понуде запослени на писарници у затвореним ковертама предаје набавној служби која је носилац процедуре спровођења јавне набавке. Примљене понуде чува набавна служба Агенције у затвореним ковертама до отварања понуда када их предаје комисији за јавну набавку.

Члан 87.

Организациона јединица у којој се обављају послови писарнице и Организациона јединица за комерцијалне послове, као 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 88.

Набавна служба је дужна да сарађује са запосленима на писарници и да им, увек када је то потребно, да јасна упутства у поступку пријема понуда и других писмена везаних за набавке. За евидентирање понуда, захтева за заштиту права и других писмена у вези са поступком јавне набавке задужени су запослени на писарници.

Пријем понуда за набавке на које се закон не примењује регулисан је процедуром НАБ П 10.

Члан 89.

Електронску пошту могу да достављају и друга лица (субјекти екстерне комуникације) 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.

Члан 90.

Службеник за јавне набавке дужан је да одштампа сваки меил везан за екстерну комуникацију и чува га у делу регистратора намењеног набавци коју спроводи. Одштампани меил је доказно средство у случају немогућности кориштења електронског записа остварене комуникације између учесника у набавци.

Ако се екстерна комуникација врши поштом или факсом таква писмена треба да буду заведена на писарници да би била призната као доказни материјал.

Члан 91.

Запослени је дужан да писарници (*или организационој јединици, у складу са правилима о канцеларијском пословању*) без одлагања достави, ради завођења, сву електронску пошту коју је употребом имејл 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 везана за поступак набавке.

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

Члан 92.

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 и да учини када је то неопходно као доказ да је извршено достављање

Члан 93.

Сва акта (одлука о покретању поступка, решење о именовању чланова комисије, одлука о додели уговора, уговор, дописе упућене УЈН и ДРИ) у поступку јавне набавке потписује директор Агенције, а парафира лице које је обрађивало предмет, шеф организационе јединица за комерцијалне послове, руководилац сектора за финансије и извршни директор за подршку, изузев аката које у складу са одредбама Закона потписује комисија за јавну набавку: конкурсну документацију, извештај о стручној оцени понуда са предлогом одлуке о додели уговора).

Члан 94.

Административни сектор ће ускладити Правилник о канцеларијском пословању са одредбама овог правилника.

V СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

1. Покретање поступка јавне набавке

Члан 95.

Службеници за јавне набавке у Агенцији састављањем одлука о покретању поступака према донешеном динамичком плану јавних набавки врше припремне радње за покретање поступака јавних набавки. Одлука о покретању поступака јавне набавке садржи елементе прописане Законом као и друге елементе за које се процени да су неопходни за спровођење поступка конкретне јавне набавке.

Потписом припремљене одлуке и решења о формирању комисија за спровођење поступка, директор Агенције суштински и формално покреће поступке јавних набавки.

Службеник за јавне набавке води рачуна да предметна набавка буде спроведена, осим уколико наступе објективне и доказиве околности због којих набавка није могла да буде покренута у складу са планираном динамком или није могла да буде реализована на начин или у поступку предвиђеном Планом јавних набавки. Руководилац организационе јединице која користи планирани предмет набавке може писаним путем да откаже набавку ако је за њом престала потреба.

1.1. Услови за покретање поступка

Члан 96.

Наручилац (службеник за јавне набавке) може да покрене поступак јавне набавке ако је набавка предвиђена у годишњем плану јавних набавки и ако су та средства опредељена у финансијском плану Агенције.

У изузетним случајевима, када јавну набавку није могуће унапред планирати или из разлога хитности, наручилац може да покрене поступак јавне набавке и ако набавка није предвиђена у плану јавних набавки, уколико постоје финансијска средства.

Члан 97.

Предмети јавне набавке, процењене вредности и техничке спецификације за поједине набавке одређене су Планом јавних набавки. У периоду који протекне од датума доношења плана до датума покретања поступака и окончања поступка наведени параметри могу да буду промењени. Комисија за спровођење поступка јавних набавки приликом израде конкурсне документације проверава задате параметре, одређује 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, израђује конкурсну документацију у складу са Законом и води комплетан поступак јавне набавке.

Члан 98.

Чланове комисије, на предлог набавне службе именује директор Агенције Решењем. Обавезни чланови комисије су стручно лице организационе јединице - корисника предмета набавке и службеник за јавне набавке или правник.

Члан 99.

Директор Агенције задржава право да у складу са Законом, одлуком о покретању поступка, поступак јавне набавке мале вредности повери на спровођење службенику за јавне набавке, односно лицу запосленом на пословима јавних набавки, осим уколико сложеност предмета јавне набавке захтева учешће и других стручних лица.

2. Начин именовања чланова комисије за јавну набавку, односно лица која спроводе поступак јавне набавке

Члан 100.

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 директора Агенције се именују и заменици чланова комисије за спровођење поступака јавних набавки. Директор Агенције може решењем да именује и већи број чланова и заменика чланова комисије, али се законски минимум од три мора испоштовати.

У поступцима јавних набавки добара, услуга или радова чија је процењена вредност већа од троструког износа вредности горњег лимита јавне набавке мале вредности, службеник за јавне набавке мора бити члан Комисије.

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

Службеник за јавне набавке је члан комисије за јавну набавку добара, услуга и радова, уколико је процењена вредност већа од 15.000.000 динара.

Чланови комисије именују се из реда запослених у служби набавке и корисника набавке, а могу бити именовани и чланови из других организационих јединица уколико за то постоји објективна потреба.

За чланове комисије се именују лица која имају одговарајуће стручно образовање из области из које је предмет јавне набавке.

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

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

Након доношења решења, чланови комисије потписују пријем решења и изјаву којом потврђују да у предметној јавној набавци нису у сукобу интереса. Комисија именована Решењем директора поступа у свему по члану 54. Закона.

Члан 101.

Образац одлуке о покретању поступка и образац решења о именовану комисије за спровођење поступка јавне набавке, парафира службеник за јавне набавке, шеф Организационе јединица за комерцијалне послове, руководилац сектора финансија, извршни директор а директор Агенције их потписује.

Члан 102.

Образац одлуке о покретању поступка, образац решења о именовану комисије за јавне набавке и изјава о одсуству сукоба интереса чланова комисије за јавну набавку су стандардизовани.

Члан 103.

Задужује се руководилац набавке да у сарадњи са организационим делом управљања квалитетом Агенције да ажурно изменама законских прописа стандардизују изглед и садржај образаца из овог Правилника.

Члан 104.

Врсте поступака јавних набавки одређене су Планом јавних набавки. Приликом израде одлука о покретању и решења о формирању комисија за спровођење поступака службеници за јавне набавке се придржавају донетог плана.

Уколико се укаже потреба за одступањем од планиране врсте поступка након доношења плана јавних набавки, службеник за јавне набавке и корисник предмета набавке заједнички предлажу врсту поступка коју директор Агенције одобрава или не одобрава потписивањем одлуке о покретању поступка.

Члан 105.

Агенција у плану јавних набавки не предвиђа спровођење преговарачких поступака. Евентуално у случају потребе и испуњења законских услова, Агенција ће спроводити Преговарачке поступке у складу са Законом о јавним набавкама.

Након доношења одлуке о покретању преговарачког поступка, наручилац је дужан да истовремено са слањем позива за подношење понуда, објави обавештење о покретању поступка које садржи податке из прилога 3Е и конкурсну документацију.

У Агенцији је уобичајено планирање и спровођење отворених поступака и поступака јавне набавке мале вредности.

Члан 106.

Овај правилник не искључује могућност спровођења свих врста поступака јавних набавки предвиђених законом. У случају примене преговарачког поступка Организациона јединица за комерцијалне пословеупућује Управи за јавне набавке захтев за добијање мишљења о основаности примене преговарачког поступка о чему обавештава корисника набавке.

3. Начин пружања стручне помоћи комисији, односно лицима која спроводе поступак јавне набавке

Члан 107.

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

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

Организациона јединица од које је затражена стручна помоћ комисије, дужна је да писаним путем одговори на захтев комисије, у року који одређује комисија, а у складу са прописаним роковима за поступање у одлуци о покретњу поступка.

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

На исти начин се поступа уколико поступак јавне набавке мале вредности, уместо комисије за јавну набавку, спроводи службеник за јавне набавке, односно лице које је запослено на пословима јавних набавки.

4. Начин поступања у току израде конкурсне документације

Члан 108.

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.

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

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

Организациона јединица за комерцијалне послове и сви запослени у Агенцији дужни су да комисији на писмено постављени упит пруже сваку тражену врсту помоћи.

5. Додатне информације или појашњења и измене и допуне конкурсне документације

Члан 109.

Додатне информације или појашњења и потребне измене и допуне конкурсне документације, сачињава комисија за јавну набавку. Службеници који се баве пословима јавних набавки информишу понуђаче о појашњењима, изменама и допунама конкурсне документације при чему поступају по свим одредбама Закона о јавним набавкама које регулишу измене и допуне и њихово обелодањивање (објављивање на порталу Управе за јавне набавке).

6. Објављивање у поступку јавне набавке

Члан 110.

Објављивање огласа о јавној набавци, конкурсне документације и других аката у поступку јавне набавке на Порталу јавних набавки, интернет страници Агенције врши Организациона јединица за комерцијалне послове, за потребе комисије за јавну набавку.

Члан 111.

У случајевима набавки чија процењена вредност прелази 5.000.000 динара огласи се објављују и на Порталу службених гласила Републике Србије и база прописа.

Ако је процењена вредност јавне набавке већа од 250.000.000 динара за добра и услуге и 500.000.000 динара за радове, оглас о јавној набавци објављује се и на страном језику, који се обично користи у међународној трговини, у области из које је предмет јавне набавке.

Позив за подношење понуда или пријава може се објавити и у неком специјализованом листу према предмету конкретне јавне набавке.

Члан 112.

За спровођење радњи у вези са оглашавањем у поступку јавне набавке задужено је лице ангажовано на пословима јавних набавки и комисија за јавну набавку.

7. Врсте огласа

Члан 113.

- У поступку јавне набавке објављују се следећа документа:
- ~ претходно обавештење;
 - ~ позив за подношење понуда и пријава;
 - ~ конкурсна документација;
 - ~ обавештење о систему динамичне набавке;
 - ~ позив за учешће на конкурс за дизајн;
 - ~ обавештење о признавању квалификације;
 - ~ обавештење о закљученом оквирном споразуму;
 - ~ обавештење о покретању преговарачког поступка без објављивања позива за под-ношење понуда;
 - ~ одлука о додели уговора у преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда;
 - ~ обавештење о закљученом уговору;
 - ~ обавештење о резултатима конкурса;
 - ~ обавештење о обустави поступка јавне набавке;
 - ~ одлука о измени уговора о јавној набавци;
 - ~ обавештење о поднетом захтеву за заштиту права;
 - ~ обавештење о продужењу рока за подношење понуда/ пријава;
 - ~ обавештење о поништењу поступка јавне набавке;
 - ~ информације и појашњења Комисије у вези са припремањем понуда.

8. Претходно обавештење

Члан 114.

Претходно обавештење о намери да се спроведе поступак јавне набавке објављује се када год Агенција процени да је корисно, без обзира на поцењену вредност јавне набавке. Садржина обавештења прописана је у Прилогу 3А Закона.

9. Позив за подношење понуда/пријава

Члан 115.

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

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

У позиву за подношење понуда/пријава обавезно се одређује рок за подношење понуда у зависности од врсте поступка јавне набавке.

Рок за подношење понуда/пријава рачуна се од дана објављивања позива за подношење понуда/пријава на Порталу јавних набавки, односно од дана слања позива за подношење понуда. Одређивањем рока сматра се одређивање датума и сата до којег се понуде могу подносити.

10. Конкурсна документација

Члан 116.

Конкурсна документација се припрема у складу са Законом и Правилником о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова. Конкурсна документација садржи све податке на основу којих ће понуђачи моћи да припреме прихватљиву понуду. Конкурсну документацију припрема комисија, односно лице ангажовано на пословима јавних набавки када поступак спроводи то лице.

10.1. Садржина конкурсне документације

Члан 117.

Подаци садржани у конкурсној документацији морају бити истоветни са подацима који су наведени у позиву за подношење понуда.

Члан 118.

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

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

Конкурсна документација садржи обавезне услове за учешће у поступку јавне набавке прописане Законом, а према предмету набавке може да садржи и додатне услове. Додатне услове самостално одређује Комисија, узимајући у обзир предмет и вредност јавне набавке и друге чињенице које су од значаја за извршење предметне јавне набавке.

Модел уговора сачињава Комисија уз стручну помоћ правне службе.

11. Израда техничке спецификације

Члан 119.

Техничка спецификација и пројектна документација представљају техничке захтеве у којима су описане карактеристике добара, услуга и радова.

Техничке спецификације морају бити одређене у складу са одредбама Закона и других прописа који регулишу област која је предмет набавке.

Приликом одређивања техничких спецификација води се рачуна да се обезбеди да добра, услуге и радови одговарају обејктивним поребама.

Техничке спецификације у случају набавке добара и услуга одређују карактеристике добара и услуга као што су димензије, описи, ниво квалитета, сигурност, ниво утицаја на животну средину, потрошњу енергије, оцену усаглашености и слично.

У случају набавке радова, техничке спецификације поред карактеристика, садрже и прописе о пројектима, обрачуну трошкова, проби, инспекцији и условима преузимања, методу градње и друге елементе релевантне за предметну набавку.

12. Објављивање конкурсне документације

Члан 120.

Комисија односно лице ангажовано на пословима јавних набавки одмах након израде, а пре јавног објављивања позива и конкурсне документације контролише саобразност података из конкурсне документације са подацима из позива за подношење понуде и проверава да ли конкурсна документација садржи све елементе прописане Законом.

Лице ангажовано на пословима јавних набавки истовремено са објављивањем позива за подношење понуда објављује конкурсну документацију на Порталу јавних набавки и на интернет страници у складу са Законом.

13. Измена или допуна конкурсне документације

Члан 121.

Измене или допуне конкурсне документације врши Комисија у случају исправки података или када је то неопходно за успешно спровођење поступка јавне набавке.

Уколико се у року предвиђеном за подношење понуда измени или допуни конкурсна документација, Комисија контролише да ли измењена конкурсна документација садржи све елементе предвиђене Законом. Контрола се мора извршити у што краћем року.

Измењена конкурсна документација се одмах након извршене контроле објављује на Порталу јавних набавки и интернет страници.

Члан 122.

Уколико комисија за јавну набавку измени или допуни конкурсну документацију у року не дужем од осам дана пре истека рока за подношење понуда, продужава се рок за подношење понуда.

Лице ангажовано на пословима јавних набавки објављује обавештење о продужењу рока за подношење понуда на Порталу јавних набавки и интернет страници.

Након истека рока предвиђеног за подношење понуда не може се мењати нити допуњавати конкурсна документација.

14. Додатне информације и појашњења конкурсне документације

Члан 123.

Након објављивања јавног позива и конкурсне документације комисија је надлежна за комуникацију са заинтересованим лицима и понуђачима.

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

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

Писани захтеви и одговори се чувају у документацији која се односи на конкретну јавну набавку у одговарајућем регистру или у посебном фајлу уколико се комуникација одвијала електронским путем.

15. Пријем понуда

Члан 124.

Лице запослено на пословима за пријем поште приликом пријема понуде на коверти, односно кутији у којој се понуда налази обележава време пријема и евидентира број и датум понуде према редоследу приспећа. Уколико је понуда достављена непосредно, предаје се понуђачу потврда пријема понуде. Понуде се чувају на начин да не дођу у посед неовлашћених лица. Понуде примљене након истека рока за подношења понуда се не отварају, већ се затворене враћају понуђачу по окончању поступка отварања.

16. Отварање понуда

Члан 125.

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 можему присуствовати свако заинтересовано лице.

Члан 126.

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.

Члан 127.

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. Образац записника о јавном отварању понуда је стандардизован.

Члан 128.

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. Записник не може да се сачињава накнадно на основу белешки са отварања понуда.

Члан 129.

Контролу исправности отварања понуда спроводи у току поступка Комисија која спроводи набавку.

17. Начин поступања у фази стручне оцене понуда

Члан 130.

Комисија за јавну набавку је дужна да, након отварања понуда, у року предвиђеном у одлуци о покретању поступка, приступи стручној оцени понуда у складу са Законом, и о прегледу и оцени понуда за јавну набавку сачини извештај о стручној оцени понуда којем додељује интерни заводни број.

За преглед и стручну оцену понуда из области испуњавања техничких услова и за преглед техничких спецификација и достављених узорака одговоран је члан комисије или стручно лице делегирано из организационог дела корисника предмета јавне набавке, за административну стручну оцену понуда која прати формалну исправност понуда тј. која оцењује да ли су достављени сви докази тражени конкурсном документацијом, одговоран је члан комисије правне струке или службеник за јавне набавке у зависности од тога који је од њих члан комисије. Ако су истовремено обојица (дипломирани правник и службеник за јавне набавке) чланови комисије за јавну набавку одговорни су солидарно.

Уколико јавну набавку спроводи службеник за јавне набавке за састављање извештаја о стручној оцени понуда одговоран је службеник за јавне набавке осим ако писаним документом не докаже да је оцену техничких спецификација и узорака извршио по затраженој и добијеној помоћи од техничких лица из Агенције у ком случају је одговоран онај ко је оцену дао.

Члан 131.

Приликом стручне оцене сваке појединачне понуде Комисија утврђује:

1. да ли постоје битни недостаци понуде;
2. да ли је понуда одговарајућа, у смислу испуњавања техничких спецификација које су тражене у конкурсној документацији;
3. да ли постоје рачунске грешке у понуди и уколико постоје, позива понуђача ради давања сагласности за исправку грешке;

4. да ли понуда садржи неуобичајено ниску цену;
5. да ли је понуда прихватљива, у смислу да понуда не ограничава, нити условљава права Агенције или обавезе понуђача и да ли прелази износ процењене вредности јавне набавке;
6. да ли се понуђач налази на списку негативних референци или комисија поседује доказ о постојању негативне референце.

Члан 132.

Комисија одбија понуде када утврди да постоје битни недостаци понуде и када утврди да су неодговарајуће јер не испуњавају захтеване техничке спецификације, а може да одбије понуде када утврди да су неприхватљиве у случају постојања негативне референце и понуде које ограничавају или условљавају права Агенције или обавезе понуђача а може да одбије и које прелазе износ процењене вредности јавне набавке.

Члан 133.

У случају неуобичајено ниске цене Комисија позива понуђача да у примереном року детаљно образложи структуру понуђене цене.

Након изјашњења понуђача Комисија ће одлучити да ли ће ову понуду одбити или узети у даљу оцену ценећи веродостојност података које је понуђач изнео.

Члан 134.

Комисије све понуде које нису одбијене рангира применом критеријума за доделу уговора одређеног у позиву за подношење понуде и конкурсној документацији.

У поступку рангирања понуда Комисија може захтевати од понуђача додатна објашњења која су неопходна при прегледу, вредновању и упоређивању понуда, а може да изврши и контролу (увид) код понуђача односно његовог подизвођача.

Члан 135.

Извештај о стручној оцени понуда мора да садржи све елементе дефинисане чланом 105 Закона а нарочито следеће податке:

- 1) предмет јавне набавке;
- 2) процењену вредност јавне набавке;
- 3) основне податке о понуђачима;
- 4) понуде које су одбијене, разлоге за њихово одбијање и понуђену цену тих понуда;
- 5) ако је понуда одбијена због неуобичајено ниске цене, детаљно образложење – начин на који је утврђена та цена
- б) начин примене методологије доделе пондера;

- 7) назив понуђача коме се додељује уговор, а ако је понуђач навео да ће набавку извршити уз помоћ подизвођача и сваки део уговора који ће извршити подизвођач.
Одредбе овог члана сходно се примењују и на извештај о стручној оцени пријава.

18. Извештај о стручној оцени понуда

Члан 136.

Након извршене стручне оцене понуда, Комисија у што краћем а не дужем року од рока одређеног у одлуци о покретању поступка јавне набавке, сачињава Извештај о стручној оцени понуда који садржи податке таксативно наведене у Закону.

Извештај о стручној оцени након што га потпишу чланови комисије доставља се са предлогом одлуке директору Агенције.

Члан 137.

Након извршеног рангирања понуда, а под условом да постоји најмање једна прихватљива понуда, Комисија у Извештају о стручној оцени понуда предлаже да се додели уговор понуђачу који је понудио најповољнију понуду.

Комисија предлаже директору Агенције да се обустави поступак јавне набавке уколико се након рангирања понуда утврди да не постоји ниједна прихватљива понуда.

Члан 138.

Уколико се након стручне оцене понуда, утврди да су све примљене понуде неприхватљиве у односу на процењену вредност јавне набавке, Комисија може предложити да се уговор додели понуђачу чија понуда садржи понуђену цену већу од процењене вредности јавне набавке, ако није већа од упоредиве тржишне цене и ако су понуђене цене у свим одговарајућим понудама веће од процењене вредности јавне набавке.

Уколико се у отвореном, рестриктивном или квалификационом поступку или конкурентном дијалогу добију све неприхватљиве понуде Комисија може предложити да се спроведе преговарачки поступак са објављивањем јавног позива.

Уколико у отвореном, односно рестриктивном поступку није добијена ниједна понуда, односно ниједна пријава или су све понуде неодговарајуће, Комисија може предложити да се покрене преговарачки поступак без објављивања јавног позива.

19. Доношење одлука у поступку

Члан 139.

У складу са извештајем о стручној оцени понуда, комисија за јавну набавку у самом документу извештаја даје предлог **одлуке о додели уговора**, предлог одлуке о закључењу оквирног споразума, предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке, односно предлог одлуке о признавању квалификације у складу са одредбама Закона. Извештај о стручној оцени понуда са предлогом одлуке потписују чланови комисије.

Одлуку из става 1. овог члана, заједно са Извештајем о стручној оцени понуда која представља истовремено и образложење предлога одлуке комисије, парафира шеф Организационе јединица за комерцијалне послове, руководилац сектора финансија, извршни директор за подршку и доставља директору Агенције на потписивање водећи рачуна о роковима предвиђеним у Одлуци о покретању поступка.

Потписана одлука о додели уговора садржи све податке које се налазе у Извештају о стручној оцени понуда. Одлука из става 1. овог члана објављује се на Порталу јавних набавки и на интернет страници Агенције у року од три дана, од дана доношења.

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

19.1. Одлука о обустави поступка

Члан 140.

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

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

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

Након коначности, а најкасније пет дана, од дана коначности Одлуке о обустави поступка јавне набавке, лице ангажовано на пословима јавних набавки објављује на Порталу **обавештење** о обустави поступка јавне набавке које садржи податке из Прилога 3К Закона.

Лице ангажовано на пословима јавних набавки уноси у апликативни софтвер податак да је поступак обустављен у збирни образац о исходима поступка – Образац В1, а одговарајуће податке о обустављеном поступку у образац В2.

20. Увид у документацију

Члан 141.

После доношења одлуке о додели уговора, односно одлуке о обустави поступка, понуђачу се на писани захтев омогућава увид у документацију, као и копирање исте о његовом трошку.

Лице ангажовано на пословима јавних набавки у року од два дана, од пријема писаног захтева понуђача омогућава увид и копирање документације уз обавезу да заштити податке које је понуђач означио као поверљиве.

Писани захтев се чува као доказ у посебном регистру који се води за конкретну јавну набавку или у посебном фајлу уколико је захтев поднет електронским путем.

21. Извештавање понуђача

Члан 142.

Комисија може у року од пет дана, од дана доношења одлуке о додели уговора/обустави поступка, са сваким понуђачем одвојено одржати састанак на којем ће објаснити начин спровођења поступка, дефинисања услова за учешће, начин одређивања спецификације предмета јавне набавке, начин одређивања елемената критеријума и методологије за доделу пондера, разлоге за одбијање понуда, рангирање понуда и сл.

Комисија је дужна да организује извештавање понуђача ако је већина понуда одбијена у поступку јавне набавке, чија је процењена вредности већа од 250.000.000 динара за добра и услуге, односно већа од 500.000.000 динара за радове.

О извештавању понуђача и разговору са понуђачима сачињава се записник.

22. Захтев за заштиту права

Члан 143.

На поступак заштите права примењују се одредбе чланова 148-159. Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС“, бр. 124/12, 14/15 и 68/15).

23. Начин поступања у току закључивања уговора

Члан 144.

По истеку рока за подношење захтева за заштиту права којим се оспорава одлука о додели уговора, односно одлука о закључењу оквирног споразума, те уколико у року предвиђеним Законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права одбачен или одбијен, служба набавке сачињава предлог уговора, односно оквирног споразума, на бази модела уговора понуђеног у конкурсној документацији са којим су познати сви учесници у поступку. Исти треба да одговара моделу уговора из конкурсне документације. Обавезе које наручилац преузима уговором о јавној набавци морају бити уговорене у складу са прописима којима се уређује буџетски систем, односно располагање финансијским средствима.

Члан 145.

Организациона јединица за комерцијалне послове упућује у процедуру потписивања предлог уговора, који након прегледа и парафирања од стране корисника предмета јавне набавке, правника Агенције, шефа Организационе јединице за комерцијалне послове, руководиоца сектора за финансије и извршног директора за подршку, потписује директор у року предвиђеном Одлуком о покретању поступка.

Уговор се сачињава у четири примерка.

Члан 146.

Одговорно лице може и пре истека рока за подношење захтева за заштиту права закључити уговор о јавној набавци:

1. на основу оквирног споразума;
2. у случају примене преговарачког поступка из члана 36. став 1. тачка 3) Закона;
3. у случају примене система динамичне набавке;
4. у случају поступка јавне набавке мале вредности из члана 39. став 6. Закона;
5. ако је поднета само једна понуда, осим у преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда.

Члан 147.

Након потписивања уговора од стране овлашћеног лица, Организациона јединица за комерцијалне послове доставља препорученом поштом са повратницом, постекспресом примерке уговора на потписивање другој уговорној страни. Представници друге уговорне стране (њихово овлашћено лице) могу да потпишу и овере печатом уговор и у просторијама Агенције.

Члан 148.

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

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

Члан 149.

Организациона јединица за комерцијалне послове Агенције води рачуна да се спроведе процедура парафирања, одобравања и потписивања уговора у складу са чланом 113. Закона, у року од осам дана од дана протекла рока за подношење захтева за заштиту права тј. да уговор у заводним књигама уговора Агенције носи датум који испуњава тај критеријум. Како Агенција не може да утиче на датум потписивања уговора код друге уговорне стране која такође има своје процедуре закључивања уговора, као датум од којег се рачуна пет дана потребних за објављивање склопљеног уговора, узима се датум пријема потписаног уговора на писарници Агенције који може да се разликује од датума заводног броја друге уговорне стране.

Члан 150.

Лице ангажовано на пословима јавних набавки објављује на Порталу јавних набавки и интернет страници обавештење о закљученом уговору о јавној набавци или оквирном споразуму у року од пет дана, од дана закључења уговора, односно оквирног споразума. Након закљученог уговора лице ангажовано на пословима јавних набавки уноси у апликативни софтвер податак да је поступак успешно спроведен.

Лице ангажовано на пословима јавних набавки након закљученог уговора уноси новог добављача у евиденцију о закљученим уговорима.

24. Поступање у случају подношења захтева за заштиту права

Члан 151.

У случају подношења захтева за заштиту права Организациона јединица за комерцијалне послове преко писарнице Агенције прима поднети захтев за заштиту права при чему проверава да ли је захтев поднет у року и да ли је изјављен од стране лица које има активну легитимацију у поступку и слањем интерног меила обавештава председника комисије за спровођење поступка јавне набавке о пристиглом захтеву за заштиту права.

Ако је захтев за заштиту права неблаговремен или га је поднело лице које нема активну легитимацију, наручилац ће такав захтев одбацити закључком. Закључак из става 2. овог члана наручилац доставља подносиоцу захтева и Републичкој комисији у року од три дана од дана доношења. Против закључка наручиоца подносилац захтева може, у року од три дана од дана пријема тог закључка поднети жалбу Републичкој комисији док копију жалбе истовремено доставља наручиоцу. Након пријема жалбе наручилац ће у року од три дана доставити Републичкој комисији потребну документацију из поступка јавне набавке ради одлучивања о жалби.

Члан 152.

Ако је захтев за заштиту права уредан, благовремен и изјављен од стране овлашћеног лица, комисија у сарадњи са набавном службом, а након обављених консултација са одговорним лицима, по пријему захтева за заштиту права је дужна да на основу чињеничног стања, у име и за рачун Агенције, одлучи по поднетом захтеву, тако што предузима радње на начин, у роковима и по поступку који је прописан Законом тј. поступа по једној од могућности из члана 153. Закона. После претходног испитивања, у року од пет дана од дана пријема уредног захтева за заштиту права, наручилац ће:

- 1) решењем усвојити захтев за заштиту права;
- 2) доставити Републичкој комисији одговор у којем ће се изјаснити на све наводе захтева за заштиту права и комплетну документацију из поступка јавне набавке, ради одлучивања о захтеву за заштиту права. Решење из става 1. тачка 1) овог члана наручилац доставља подносиоцу захтева, понуђачима и Републичкој комисији у року од три дана од дана доношења.

Уколико решењем из става 1. тачка 1) овог члана наручилац није усвојио све наводе захтева за заштиту права, подносилац захтева може писаним изјашњењем наставити поступак пред Републичком комисијом у року од три дана од дана пријема решења о чему истовремено обавештава наручиоца.

У случају из става 3. овог члана наручилац је дужан да у року од три дана од дана пријема писаног изјашњења подносиоца захтева комплетну документацију из поступка јавне набавке достави Републичкој комисији.

У случају из става 1. тачка 2) овог члана наручилац је дужан да писмено, у року од три дана од дана достављања захтева Републичкој комисији, обавести подносиоца захтева. После пријема писменог обавештења о повлачењу захтева за заштиту права, наручилац, односно Републичка комисија ће закључком обуставити поступак заштите права.

У случају потребе за стручном помоћи, комисија се писмено, интерним меилом, обраћа правној и осталим стручним службама које су повезане са разрешавањем конкретног захтева за заштиту права.

25. Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке

Члан 153.

Организациона јединица за комерцијалне послове координира радом комисија за јавне набавке, пружа стручну помоћ комисији у вези са спровођењем поступка и обавља друге активности у вези са спровођењем поступка јавне набавке.

За законитост спровођења поступка јавне набавке одговорна је комисија за јавну набавку.

Акте у поступку јавне набавке сачињава Организациона јединица за комерцијалне послове. Комисија за јавну набавку сачињава конкурсну документацију, записник о отварању понуда и извештај о стручној оцени понуда са предлогом одлуке о исходу поступка.

Организациона јединица за комерцијалне послове у сарадњи са делегираним планерима од стране организационих јединица који су истовремено и корисници предмета набавке одређују обликовање јавне набавке по партијама.

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

Техничке спецификације, као обавезан део конкурсне документације, корисник предмета набавке одређујена начин који ће омогућити задовољавање стварних потреба наручиоца и истовремено омогућити широком кругу понуђача да поднесу одговарајуће понуде.

Комисија може извршити измене техничких спецификација, уз претходно прибављену писану сагласност корисника предмета набавке. Као писана сагласност признаје се комуникација остварена интерним меиловима који треба да буду одштампани и приложени у регистратор набавке на коју се техничка спецификација односи. У случају потребе интерни меилови имају снагу доказног материјала.

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.

Критеријуми за вредновање јавних набавки по партијама могу бити различити за различите партије.

Сваки члан комисије одговоран је за предлог услова, елемената критеријума.

Утврђивање упоредивости понуђене цене са тржишном ценом врше корисник набавке и комисија.

Модел уговора који је саставни део конкурсне документације сачињава комисија. Ако модел уговора захтева посебна стручна знања, комисија може писменом комуникацијом оствареном путем електронске поште, захтевати стручну помоћ било које организационе јединице и правног заступника Агенције.

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 у складу са поступком који је прописан Законом.

Члан 154.

За поступање у роковима за закључење уговора, одговоран је шеф Организационе јединице за комерцијалне послове.

За прикупљање података, сачињавање и достављање извештаја о јавним набавкама Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији, за достављање обавештења о избору понуде чија је вредност већа од процењене (члан 107. Закона) *Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији и измене уговора о јавној набавци* (члан 115. Закона), одговорн јешеф Организационе јединице за комерцијалне послове.

26. Начин обезбеђивања конкуренције

Члан 155.

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 осим објављивања на Порталу јавних набавки и сајту Агенције, позив за учешће у поступку и поред објављивања може да буде упућен на адресе најмање три лица која обављају делатност која је предмет јавне набавке и која су према сазнањима наручиоца способна да изврше набавку, а када год је могуће и на адресе већег броја лица.

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

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

27. Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости

Члан 156.

Организациона јединица за комерцијалне послове, чланови комисије, као и сви запослени који су имали увид у податке о понуђачима садржане у понуди које је понуђач означио као поверљиве, у складу са Законом, дужни су да их у оквирима својих могућности, чувају и одбију давање информација које би значила повреду поверљивости као и да чувају као пословну тајну имена, заинтересованих лица, понуђача и подносилаца пријава, као и податке о поднетим понудама, односно пријавама, до отварања понуда односно пријава.

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 понуда.

Понуде и сва документација из поступка набавке, за једногодишње уговоре чува се у служби набавке до извршења уговора после чега се доставља и чува у архиви Агенције, која је дужна да предузме све мере у циљу заштите података у складу са Законом.

Понуде и сва документација из поступка набавке, за вишегодишње уговоре чува се у служби набавке годину дана после чега се доставља и чува у архиви Агенције.

Примерак вишегодишњег уговора чува се у служби набавке ради праћења реализације.

Примљена средства обезбеђења за добро извршење посла, за исправно функционисање чувају се у Организационој јединици за комерцијалне послове. 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.

28. Одређивање поверљивости

Члан 157.

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.

Одређивање поверљивости регулисано је Правилником о пословној тајни или посебним актом који треба тачно да назначи које информације у конкурсној документацији из области јавних набавки треба означити као поверљиве. Уколико се не дефинише поверљивост ни једним актом Организациона јединица за комерцијалне пословеће сматрати да обавеза означавања поверљивости у конкурсној документацији не постоји.

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

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

Члан 158.

Организациона јединица за комерцијалне пословеАгенције евидентира све радње и акте током планирања, спровођења поступка и извршења јавне набавке.Агенција треба да омогућичување комплетне документације везане 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.

Организациона јединица за комерцијалне пословеАгенције води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама у писаној или електронској форми и евиденцију добављача.

Организациона јединица за комерцијалне пословеАгенцијеје дужна 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.

Након извршења уговора о јавној набавци или коначности одлуке о обустави поступка, Организациона јединица за комерцијалне послове сву документацију одлаже у архивски депо Агенције, који је дужан да чува сву документацију везану за јавне набавке.

Члан 159.

За све што није регулисано овим Правилником а што се односи на набавке добара, услуга и уступања извођења радова примењују се важеће стандардне процедуре: СКЛ П 10, УКВ П 95 и РУС П 10.

VI НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

1. Планирање набавки на које се Закон не примењује

Члан 160.

Набавке на које се закон не примењује регулисане су у складу са чланом 3.овог Правилника. Приликом планирања набавки на које се закон не примењује радна група за планирање, поред дефинисања врсте предмета набавке, процењене вредности и оквирних рокова за реализацију ових набавки, за сваку појединачну набавку наводи и основ за изузеће од примене Закона. Пре усвајања плана набавки, радна група за планирање набавки проверава постојање основа за изузеће од примене Закона.

У складу са чланом 132.став 2. тачка 2) Закона, организациона јединица за комерцијалне послове доставља у електронској форми Управи за јавне набавке тромесечни извештај и о спроведеним поступцима набавке на које нису примењене одредбе Закона о јавним набавкама.

2. Спровођење поступка набавке на које се Закон не примењује

Члан 161.

Набавке на које се Закон не примењује у Агенцији регулисане су стандардном процедуром за пословну функцију набавке са ознаком НАБ П 10 и упутством за попуњавање захтева за набавку и оне се иницирају покретањем интерног обрасца који носи име „Захтев за набавку» на којем се евидентирају све фазе поступка ових набавки и уз које се прилаже пратећа документација набавки на које се Закон не примењује.

Набавку из члана 160.овог правилника спроводи лице ангажовано на пословима јавних набавки или други запослени кога одговорно лице овласти да спроведе конкретну набавку и коме да налог за спровођење набавке.

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

Члан 162.

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

Члан 163.

Након спроведене набавке лице ангажовано на пословима набавки уноси је у апликативни софтвер.

Члан 164.

Приликом спровођења поступака набавки на које се закон не примењује, сходно се примењују одредбе овог Правилника које се односе на спровођење поступака јавних набавки, уз потребна одступања и прилагођавања потребама наручиоца, а у циљу поступања у складу са основним начелима закона.

Члан 165.

Захтев за набавку увек треба да садржи услове за давање понуде, техничку спецификацију примерену предмету набавке, начин и рок за подношење понуда, а да се захтев за понуду, увек ако је то могуће, упути на адресе најмање три лица која су према сазнањима наручиоца способна да изврше набавку, а када год је могуће и на адресе већег броја лица.

Члан 166.

Захтев за достављање понуда не упућује се на више адреса у следећим случајевима:

1. набавки од добављача са посебним правима на испоруку добара и пружање услуга на тржишту Србије (ауторизовани добављачи) када се захтев за понуду упућује само на адресе понуђача са посебним правима,
2. у случају набавке чија је вредност мања од вредности радног времена потребног за спровођење набавке,
3. у случају хитности која престаје потребно време за спровођење процедуре одобравања захтева за набавку,
4. у случајевима куповине артикала у малопродајним објектима за готов новац(артикли чија је вредност мања од вредности радног времена потребног за спровођење набавке).

VШКОНТРОЛА НАБАВКИ

Члан 167.

Процес набавке је, заједно са осталим процесима који се у АЛИМС обављају, верификован од стране домаћих и страних сертификационих и акредитационих тела, кроз провере и потврду усаглашености са захтевима стандарда ИСО 9001, ИСО 14001 и ИСО/ИЕЦ 17025 и као такав подлеже екстерној контроли домаћих и међународних

сертификационих тела. Сваке године комерцијална ревизија а периодично и ДРИ контролишу све набавке, и јавне и оне на које се Закон не примењује.

Интерну проверу процеса набавке у складу са годишњим планом интерних провера координира директор управљања квалитетом, а спроводе је обучени интерни проверивачи.

Интерна ревизија врши контролу јавних набавки у складу са својим плановима интерне ревизије базираним на бази процене ризика пословања.

Контролу набавки у сваком моменту може да затражи било који руководилац службе и запослени који имају стручна знања из области предмета набавке и области пословања Агенције (правне, економске, фармацеутске, медицинске, грађевинске, електро струке, информационе технологије и др).

Члан 168.

Агенција нема посебну организациону целину за контролу планирања, спровођења поступака и извршења јавних набавки. Контролори јавних набавки у Агенцији независно спроводе контролу планирања, спровођења и извршења јавних набавки при чему су дужни да поступају одговорно, објективно, стручно и поштују принципе поверљивости података.

Члан 169.

Контрола јавних набавки између осталог, може да обухвати 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 170.

Директор Агенције може да донесе План контроле јавних набавки који треба да садржи: предмет контроле, циљ контроле, субјекат контроле, оквирне датуме вршења контроле, број ангажованих контролора.

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

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

Уколико постоје сазнања која указују на евентуалне грешкеу 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 директора Агенције.

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

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 171.

Иницијатор контроле 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 контролорима јавних набавки тражене информације и документа која су у њиховом поседу или под њиховом контролом, у реалном року који одреди контролор, а који омогућава организационој јединици да припреми и достави тражену документацију или информације.

Комуникација у току вршења контроле се обавља писаним путем.

Члан 172.

Иницијатор контроле 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 173.

Након усаглашавања нацрта извештаја, иницијатор контроле сачињава извештај о спроведеној контроли који доставља директору наручиоца и субјекту контроле. Извештај о контроли садржи: циљ контроле, предмет контроле, време почетка и завршетка контроле, име лица које је вршило контролу, списак документације над којом је остварен увид током контроле, налаз, закључак, препоруке и предлог мера, потпис лица које/а су вршила контролу и потпис иницијатора контроле, 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.

УШНАЧИН ПРАЋЕЊА ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

1. правила за достављање уговора и потребне документације унутар наручиоца

Члан 174.

Организациона јединица за комерцијалне послове непосредно по закључењу уговора о јавној набавци, један примерак уговора доставља Архиви Агенције а други задржава код себе у фајлу у којем чува документацију за предметну јавну набавку.

2. Правила комуникације са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора

Члан 175.

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 врши лице у чијем је опису послова радња из уговора која је предмет комуникације.

Уколико је предмет уговора такав да се за комуникацију овлашћује једно или више лица, Организациона јединица за комерцијалне послове Агенције по закључењу уговора о јавној набавци или у самом уговору обавештава другу уговорну страну о контакт подацима лица које је овлашћено да врши комуникацију у вези са праћењем извршења уговора.

3. Одређивање лица за праћење извршења уговора о јавним набавкама

Члан 176.

Праћење извршења уговора о јавној набавци добара у Агенцији врши се у Организационој јединици за комерцијалне послове. Приликом испоруке добара који се примају у магацин формирањем документа пријемница електронским путем се шаље информација у програм набавке којом се уговорена количина смањује за испоручену количину. У програму набавке, у сваком моменту, евидентирана је количина неиспоручених материјала по уговору.

Одговорност за праћење набавки материјала је подељена између два учесника: службеника за јавне набавке за унос уговорених количина и сарадника за магацинско пословање за ажуран унос пријемница робе након објављеног квантитативног и квалитативног пријема у магацин Агенције.

Члан 177.

Праћење извршења уговора у јавној набавци услуга врше корисници услуга у Агенцији у сарадњи са службом набавке приликом контроле пристиглих рачуна. Ако се рачун уноси по уговору уз њега се прилаже типски образац са подацима из уговора. У процесу контроле рачуна перманентно се сагледава који део уговора је нереализован.

Одговорност за праћење набавки услуга је подељена између два учесника: службеника за јавне набавке за контролу рачуна и корисника услуге за иницирање уговорене услуге.

Праћење извршења уговора приликом извођења радова у јавним набавкама по посебно склопљеном уговору прати надзорни орган који је и одговоран за обим и квалитет изведених радова.

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

Члан 178.

Сарадник за магацинско пословање којем је у опису послова да врши квантитативни и квалитативни пријем добара проверава:

1. да ли је испоручена количина и уговорена. Провера се врши тако што сарадник за магацинско пословање проверава да ли је набавка унешена у програм набавке. Ако је унешена то значи и да је уговорена,
2. да ли је врста и квалитет испоручених добара за унешену набавку, у свему у складу са захтеваним техничким спецификацијама,
3. квалитативни пријем резервних делова за рачунаре сарадник за магацинско пословање врши заједно са стручњацима из ИТ групе Агенције.

Квантитативни и квалитативни пријем материјала у Агенцији одвија се према стандардној процедури СКЛ П 10 и пријемне контроле квалитета УКВ П 95.

Квантитативни и квалитативни пријем опреме врши се према процедурама СКЛ П 10 и ОДР П 15 (Управљање опремом).

Пријем услуга врши се према стандардној процедури ОДР П 15 и процедури спровођења поступка плаћања ФИН П 10 према којој ни један рачун за услуге не може да буде плаћен док није оверен од стране корисника услуга који својим потписом на рачуну потврђује да је услуга извршена у складу са уговореним условима.

Пријем радова врши се у складу са процедуром спровођења поступка плаћања ФИН П 10 према којој ни један рачун за радове не може да буде плаћен док није оверен од стране надзорног органа који својим потписом на рачуну потврђује да су радови урађени у складу са уговореним условима. Одговорност надзорног органа дефинисана је у уговору о вршењу надзора.

5. Правила за потписивање докумената о извршеном пријему добара, услуга или радова

Члан 179.

Сарадник за послове магацина који по опису послова врши квантитативни пријем робе према процедури СКЛ П10, приликом пријема материјала проверава да ли се испоручена количина слаже са записом на отпремници добављача и да ли има видљива оштећења. Својим потписом отпремнице добављача, сарадник за послове магацина потврђује квантитативни пријем и одсуство видљивих мана. Уносом података у пријемницу

сарадник за послове магацина иницира пријемну контролу за важне артикле. Реализација поступка пријемне контроле дефинисана је стандардном процедуром Пријемна контрола УКВ П 95.

Потписом документа пријемница, сарадник за послове магацина потврђује да је материјал који је примљен истовремено и уговорен и примљен у одговарајућој количини а потписом документа о резултату пријемне контроле за важне артикле (извештај о пријемној контроли) служба контроле квалитета потврђује да је пристигли материјал примљен у складу са траженим квалитетом.

За артикле који не подлежу пријемној контроли потписана пријемница од стране сарадника за послове магацина је документ којим се осим квантитета потврђује и пријем одговарајућег квалитета.

6. Правила поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора

Члан 180.

Рекламације које се односе на праћење извршења уговора о јавним набавкама у погледу количине и квалитета испоруке регулисане су тачком 6.10. Стандардне интерне процедуре НАБ П 10.

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

7. Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање

Члан 181.

Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање регулисана су стандардном процедуром Спровођење поступка плаћања ФИН П10.

8. Правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења

Члан 182.

У случају када утврди разлоге неозбиљности понуде, одступања од уговореног извршавања посла, отклањање грешака у гарантном року који су у Агенцији уобичајени основ за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, организациона јединица у чијем је делокругу праћење једне од наведених насталих ситуација

(Организациона јединица за комерцијалне послове и корисници предмета јавне набавке) из уговора о јавној набавци, обавештава службу набавке. Организациона јединица за комерцијалне послове у сарадњи са правном службом проверава испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења и, уколико су за то испуњени услови без одлагања, обавештава председника комисије за спровођење поступка и директора, уз достављање потребних образложења и доказа.

Председник комисије предлаже директору да с обзиром на новонасталу ситуацију донесе одлуку о реализовању средства финансијског обезбеђења. Тако донешену одлуку Организациона јединица за комерцијалне послове шаље другој уговорној страни после чега врши реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења у складу са важећим прописима.

9. Поступање у вези са доказима негативних референци за неиспуњавање обавеза из уговора

Члан 183.

Све организационе јединице корисници предмета набавке када за то постоји основ обавештавају о постојању и достављају служби набавке доказе за негативне референце.

Организациона јединица за комерцијалне послове дужна је да о постојању доказа за негативне референце обавести комисију за спровођење поступка. Комисија одлучује о даљим потезима предвиђеним Законом (реализација средства обезбеђења, раскид уговора и др.).

10. Правила стављања добара на располагање корисницима унутар наручиоца

Члан 184.

Добра се крајњим корисницима у Агенцији стављају на располагање на основу документа – требовање, који сараднику за послове магацина који припада одељењу комерцијале достављају лица која су одређена за требовање материјала испред своје организационе јединице. Требовање треба да јепотписано од стране руководиоца организационих јединица.

Добра се додељују на коришћење на основу личног задужења запосленог средствима која само он користи (ситан инвентар).

Добра која су додељена на коришћење организационој јединици за обављање послова из њеног делокруга а нису погодна за лично задужење (све врсте материјала) евидентирају се по припадности организационој јединици која их користи.

Издавање материјала у Агенцији регулисано је тачком 6.5. стандардне процедуре СКЛ П10.

11. Правила поступања у вези са изменом уговора

Члан 185.

Организациона јединица корисник предмета јавне набавке, у случају потребе за изменом уговора о јавној набавци, о томе обавештава службу набавке.

Уколико друга уговорна страна захтева измену уговора о јавној набавци, организациона јединица корисник предмета јавне набавке овај захтев заједно са својим мишљењем о потреби и оправданости захтеваних измена, доставља служби набавке.

Организациона јединица за комерцијалне послове проверава да ли су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци тј. да ли су предложене измене предвиђене конкурсном документацијом по којој је спроведен поступак.

Уколико су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци (предложене измене предвиђене су конкурсном документацијом по којој је спроведен поступак), Организациона јединица за комерцијалне послове израђује предлог одлуке о измени уговора и предлог анекса уговора које доставља директору Агенције.

12. Измене уговора о јавној набавци

Члан 186.

Одговорно лице доноси Одлуку о измени уговора којом се врши промена цене или другог битног елемента уговора, у случају да су разлози за измену уговора јасно и прецизно одређени у конкурсној документацији и уговору или су предвиђени посебним прописима.

Одговорно лице може након закључења уговора о јавној набавци без спровођења поступка јавне набавке повећати обим предмета набавке, с тим да се вредност уговора може повећати максимално до 5% од укупне вредности првобитно закљученог уговора, при чему укупна вредност повећања уговора не може да буде већа од 5.000.000,00 динара под условом да је та могућност јасно и прецизно наведена у конкурсној документацији и уговору о јавној набавци. Променом цене не сматра се усклађивање цене са унапред јасно дефинисаним параметрима у уговору и конкурсној документацији. Изменом уговора о јавној набавци не може се мењати предмет набавке. У случају измене уговора, организациона јединица за комерцијалу Агенције је дужна да припреми одлуку о измени уговора и стави је у процедуру доношења. Одлуку о измени уговора доноси директор Агенције. Одлука о измени уговора садржи податке у складу са Прилогом 3Л Закона.

Организациона јединица за комерцијалне послове 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.

По доношењу одлуке о измени уговора, лице ангажовано на пословима јавних набавки уноси у апликативни софтвер одговарајуће податке о измени уговора.

13. Поступање у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року

Члан 187.

Организациона јединица корисник предмета набавке у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року о томе обавештава набавну службу. Организациона јединица за комерцијалне послове о новонасталој ситуацији обавештава другу уговорну страну.

Уколико друга уговорна страна не отклони грешке у гарантном року у складу са уговором, организациона јединица корисник предмета набавке о томе обавештава Службу набавке.

Организациона јединица за комерцијалне послове поступа у складу са чланом 182. овог Правилника.

Организациона јединица за комерцијалне послове одмах и без одлагања доставља Управи за јавне набавке исправу о реализованом средству обезбеђења.

IX ЕВИДЕНТИРАЊЕ И ИЗВЕШТАВАЊЕ

Члан 188.

Лице запослено на пословима јавних набавки прикупља и евидентира податке о поступцима јавних набавки и закљученим уговорима о јавним набавкама.

1. Динамика евидентирања

Члан 189.

Евидентирање података врши се континуирано уношењем одговарајућих података у апликативни софтвер Управе за јавне набавке, а на начин утврђен прописима о јавним набавкама и овим правилником.

2. Евидентирање података о поступцима набавки

Члан 190.

Евидентирање података о поступцима набавки обухвата:

1. евидентирање успешно спроведених поступака јавних набавки и поступака јавних набавки мале вредности,
2. евидентирање података о обустављеним поступцима јавних набавки и података о обустављеним поступцима јавних набавки мале вредности,
3. евидентирање поднетих захтева за заштиту права и одлука донетих у поступцима за заштиту права,
4. евидентирање података о обустављеним поступцима јавних набавки и јавних набавки мале вредности,
5. евидентирање података о потпуно или делимично поништеним поступцима јавних набавки и поступцима јавних набавки мале вредности,
6. евидентирање података о спроведеним поступцима у области одбране и безбедности

Лице запослено на пословима јавних набавки евидентирање ових података врши одмах по окончању сваког појединачног поступка јавне набавке.

3. Евидентирање података о закљученим уговорима

Члан 191.

Евидентирање података о закљученим уговорима обухвата:

1. евидентирање података о закљученим уговорима у поступцима јавних набавки и поступцима јавних набавки мале вредности,
2. евидентирање података о извршењу закључених уговора о јавним набавкама,
3. евидентирање података о изменама уговора о јавним набавкама,
4. евидентирање података о набавкама на које се закон не примењује,
5. евидентирање података о трошковима припремања понуда.

Лице ангажовано на пословима јавних набавки евидентирање података из става 1.овог члана врши одмах по закључењу, извршењу/неизвршењу или измени уговора о јавној набавци.

4. Тромесечни извештаји о спроведеним поступцима и закљученим уговорима о јавним набавкама

Члан 192.

По истеку тромесечја, а најкасније до 10.у месецу који следи по истеку тромесечја, лице ангажовано на пословима јавних набавки врши проверу података унетих у апликативни софтвер, врши евентуалне корекције и формира електронски фајл извештаја који путем електронске поште доставља Управи за јавне набавке.

Члан 193.

У случају да Управа затражи извештај са додатним подацима о појединачном уговору или поступку јавне набавке, лице ангажовано на пословима јавних набавки тражене податке доставља у року од осам дана, од дана пријема захтева.

5. Правила за састављање извештаја (анализе) о извршењу уговора

Члан 194.

На захтев испостваљен од стране директора Агенције, органа управљања руководиоца сектора или од стране екстерних субјеката, организациона јединица корисник јавне набавке у сарадњи са набавном службом сачињава извештај о извршењу уговора о јавној набавци који треба да садржи:

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

6. Чување документације

Члан 195.

Документација везана за јавне набавке чува се у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архива, најмање десет година од истека уговореног рока за извршење појединачног уговора о јавној набавци, односно пет година од доношења одлуке о обустави поступка.

7. Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки

Члан 196.

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.

X ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 197.

На поступке јавних набавки започетих до дана ступања на снагу овог Правилника примењују се одредбе Правилника о ближем уређивању поступка јавне набавке број 01-87 од 12.03.2014.године који је био на снази када су поступци започети.

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилникo ближем уређивању поступка јавне набавке који је донео Управни одбор Агенције, заведен под деловодним бројем 01-87 од 12.03.2014. године.

Члан 198.

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

УПРАВНИ ОДБОР
АГЕНЦИЈЕ ЗА ЛЕКОВЕ И МЕДИЦИНСКА
СРЕДСТВА СРБИЈЕ

Деловодни број: 01-
У Београду, 06.05.2016.године

Председник Управног одбора

Спец.др.мед. Александар Шепетковски

Овај Правилник објављен је _____2016. године.