



**АГЕНЦИЈА ЗА ЛЕКОВЕ И МЕДИЦИНСКА
СРЕДСТВА СРБИЈЕ**

**ПРАВИЛНИК
О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПАКА ЈАВНИХ НАБАВКИ**

Новембар 2020.

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

На основу члана 49. Став 2 Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 91/19), 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 набавке унутар Агенције за лекове и медицинска средства Србије (у даљем тексту: Агенције), а нарочито:

1. начин планирања набавки,
2. спровођење поступака набавки односно јавних набавки ради закључења уговора о јавној набавци добара, услуга или радова,
3. извршење и праћење извршења уговора склопљених у спроведеним поступцима јавних набавки,
4. набавки на које се не примењује Закон,
5. спровођење набавки друштвених и других посебних услуга, као посебног режима набавки
6. начин комуникације, правила, обавезе и одговорност лица и организационих целина које учествују у планирању и спровођењу поступака 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. критеријуми за планирање, начин исказивања потреба, контрола потреба, 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. Појмови

Члан 3.

Набавка представља скуп активности, мера и задатака који се обављају ради снабдевања Агенције: материјалом за контролу квалитета лекова и медицинских средстава, опремом, прибором и алатом, како би се несметано одвијао процес рада.

Члан 4.

Појмови и изрази који се користе у овом Правилнику имају следеће значење:

- 1) Јавна набавка - набавка на основу уговора о јавној набавци добара, услуга или радова које набавља Агенција као наручилац од привредних субјеката које је одабрала у складу са Законом,
- 2) Набавка на коју се Закон не примењује - набавка добара, услуга или радова које набавља Агенција као наручилац применом неког од основа изузећа прописаних Законом,
- 3) План јавних набавки - годишњи план јавних набавки који садржи податке о предметима јавне набавке, CPV ознакама, процењеним вредностима, врстама поступака и оквирним роковима за покретање поступака,
- 4) План набавки на које се Закон не примењује - годишњи план набавки на које се Закон не примењује, који садржи податке о планираним набавкама, процењеним вредностима, основима за изузеће од примене Закона и оквирним роковима за покретање поступка,
- 5) Наручилац је заједнички појам за јавног наручиоца и секторског наручиоца,
- 6) Привредни субјект - свако лице или група лица, које на тржишту нуди добра, услуге или радове,
- 7) Понуђач - привредни субјект који је поднео понуду,
- 8) Кандидат - привредни субјект који је поднео пријаву у рестриктивном поступку, конкурентном поступку са преговарањем, преговарачком поступку са објављивањем јавног позива, преговарачком поступку без објављивања јавног позива, конкурентном дијалогу или партнерству за иновације,
- 9) Добављач - понуђач са којим је закључен уговор или оквирни споразум,
- 10) Уговор о јавној набавци - теретни уговор закључен у писаној форми између једног или више понуђача и једног или више наручилаца који за предмет има набавку добара, пружање услуга или извођење радова,

- 11) Уговор о набавци је теретни уговор закључен у писаној форми између једног или више понуђача и једног или више наручилаца који за предмет има набавку добара, пружање услуга или извођење радова,
- 12) Уговор о јавној набавци добара је уговор о јавној набавци који за предмет има куповину добара, закуп добара, лизинг добара (са правом куповине или без тог права) или куповину на рате, а који може да обухвати по потреби и инсталирање и уградњу као пратеће послове неопходне за извршење уговора, у складу са спроведеним поступком јавне набавке,
- 13) Уговор о јавној набавци радова је уговор о јавној набавци који за предмет има: извођење радова или пројектовање и извођење радова у вези са једном или више делатности из Прилога 1. овог закона; извођење радова или пројектовање и извођење радова, на изградњи објекта; реализацију изградње објекта у складу са захтевима одређеним од стране наручиоца који врши одлучујући утицај на врсту или пројектовање изградње објекта, у складу са спроведеним поступком јавне набавке,
- 14) Објекат је резултат радова високоградње или нискоградње који као целина испуњава економску или техничку функцију, у смислу закона којим се уређује изградња објеката,
- 15) Уговор о јавној набавци услуга је уговор о јавној набавци који за предмет има пружање услуга, осим оних које су у вези са јавном набавком радова, у складу са спроведеним поступком јавне набавке,
- 16) Оквирни споразум - споразум између једног или више наручилаца и једног или више понуђача, којим се утврђују услови и начин доделе уговора током периода важења оквирног споразума, посебно у погледу цене и где је прикладно количине,
- 17) Портал јавних набавки - јединствени информациони систем на којем се припремају и објављују планови јавних набавки; припремају и објављују огласи о јавним набавкама и документација о набавци; одвија целокупан поступак јавне набавке укључујући електронско подношење понуда и пријава; врши комуникација између наручиоца и привредних субјеката, односно кандидата и понуђача; креирају и објављују одлуке у поступку и обавештења о закљученим уговорима и изменама уговора и обављају остале активности у складу са чланом 183. Закона,
- 18) Документација о набавци - сваки документ у коме се описују или утврђују елементи набавке или поступка, а који укључује јавни позив, претходно информативно обавештење у случају када се оно користи као јавни позив, описна документација и конкурсна документација,
- 19) Конкурсна документација - документација која садржи техничке спецификације, услове уговора, обрасце докумената које подnose привредни субјекти, информације о прописаним обавезама и другу документацију и податке од значаја за припрему и подношење понуда,
- 20) Комисија за јавну набавку - комисија задужена за спровођење поступка јавне набавке, односно набавке на коју се Закон не примењује, именована у складу са Законом;
- 21) „Писани" или „у писаној форми" је сваки израз који се састоји од речи или бројева који може да се чита, умножава и накнадно шаље, укључујући информације које се шаљу и чувају електронским средствима,
- 22) Електронско средство је електронска опрема за обраду, укључујући идигитално

- сажимање и чување података који се шаљу, преносе и примају путем кабловских, радио и оптичких средстава или других електромагнетских средстава,
- 23) Помоћни послови јавне набавке су послови који се састоје у пружању подршке пословима набавке, нарочито у погледу: техничке инфраструктуре која наручиоцима омогућава доделу уговора о јавној набавци или закључивање оквирних споразума за добра, услуге или радове, саветовања у погледу припреме и спровођења поступака јавне набавке, припреме и спровођења поступака јавне набавке у име и за рачун Агенције,
 - 24) Ознака је сваки документ, сертификат или атест којим се потврђује да добра, услуге или радови, процеси или поступци задовољавају одређене захтеве за ознаку,
 - 25) Захтеви за ознаку су захтеви које добра, услуге или радови, процеси или поступци треба да испуне да би добили одговарајућу ознаку,
 - 26) Општи речник набавке (Common Procurement Vocabulary - CPV) је јединствени систем класификације предмета јавне набавке који се примењује у поступку јавне набавке којим се истовремено обезбеђује усклађеност са другим постојећим класификацијама,
 - 27) Службеник наручиоца - запослени у Служби за набавке који је члан комисије за јавну набавку, односно лице које самостално спроводи набавке, задужен за спровођење, праћење и координацију активности у реализацији поступка набавке и одговоран за припрему, достављање и објављивање огласа о јавним набавкама и друге документације у поступку јавне набавке или набавке на коју се Закон не примењује, у складу са Законом и овим Правилником.

II ПОСЕБНЕ ОДРЕДБЕ

I. Примена

Члан 5.

Овај Правилник се примењује у свим организационим јединицама и функцијама у Агенцији које су, у складу са важећом регулативом и интерним актима, укључене у планирање набавки, спровођење поступака јавних набавки, набавки друштвених и других посебних услуга, набавки на које се Закон не примењује, праћење извршења уговора о набавци и контролу набавки.

Одговорност за поступање у складу са овим правилником, Законом и другим позитивним прописима који су у вези са набавком добара, услуга и радова, имају сви запослени у делокругу својих послова и надлежности прописаних овим Правилником и другим интерним актима Агенције.

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

2. Веза са другим документима

Члан 6.

Организациона целина за управљање квалитетом у сарадњи са организационим делом за комерцијалне послове и осталим организационим целинама Агенције које учествују у процесу набавке врши 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 7.

Општи Циљеви овог Правилника су:

1. испуњење свих законом прописаних начела јавних набавки у процесу пословања Агенције: начела економичности и ефикасности, начела обезбеђивања конкуренције и забране дискриминације, начела транспарентности поступка јавне набавке, начела једнакости привредних субјеката и начела пропорционалности.
2. благовремено 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.
3. поштовање обавеза у области заштите животне средине, социјалног и радног права, као и обавезе из колективних у говора, односно одредбе међународног права везаног за заштиту животне средине, социјалног и радног права.

Члан 8.

Посебни циљеви овог Правилника су:

1. јасно и прецизно уређивање и усклађивање обављања свих послова набавки у Агенцији, а нарочито планирања, спровођења поступка и праћења извршења уговора о 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 поступка и извршења уговора о набавкама;
4. уређивање овлашћења и одговорности у свим фазама набавки;
5. контрола планирања, спровођења поступка и извршења 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
8. подела дужности у вези са јавним набавкама.

4. Организација функције набавке у Агенцији

Члан 9.

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, радовима и услугама, а из складишта које је у њеном саставу врши се издавање у употребу набављеног материјала.

Члан 10.

Број запослених и стручно образовање на пословима набавке регулишу се Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних места и Планом стручног усавршавања запослених који обављају послове јавних набавки. Програм усавршавања омогућава континуирано стручно усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки.

5. Однос службе набавке и других организационих целина

Члан 11.

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 организационој јединици 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 (препоруке 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 измиренем и неизмиренем обавезама према добављачима, сарадња приликом инвентара залиха, савјештања пописаног стања са књиговодственим, припреме одлука о мањковима и вишковима у магацинима и сл.

Сарадња набавке и Административног сектора неопходна је у пружању помоћи: 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 12.

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

Правилником се надаље уређују фазе процеса планирања набавки (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) и одређују учесници у планирању набавки.

Члан 13.

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.

1. Садржина плана набавки

Члан 14.

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

Члан 15.

План јавних набавки садржи обавезне елементе одређене Законом (редни број јавне набавке, предмет јавне набавке и CPV ознаку, износ планираних средстава за јавну набавку (процењену вредност укупну и по годинама ако су у питању вишегодишњи уговори), без

ПДВ-а, врсту поступка, оквирно време (датуме за покретања поступка,), НСТЈ ознаку и друге податке и напомене од значаја за потребе праћења годишњег програма рада, финансијског плана, спровођења поступака јавних набавки и др.

План набавки на које се Закон не примењује садржи: редни број, предмет јавне набавке, износ планираних средстава за јавну набавку (процењену вредност), без ПДВ-а, основе за изузеће и друге податке и напомене од значаја за потребе праћења годишњег програма рада, финансијског плана, спровођења поступака јавних набавки и др.

2. Временски оквир за планирање

Члан 16.

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 17.

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

Радна група за израду плана координира рад свих учесника у процесу планирања.

Носилац планирања је руководиоца организационе јединице за комерцијалне послове а *учесници планирања* су представници свих организационих јединица Агенције, најчешће руководиоци организационих јединица.

4. Израда и доношење плана набавки

Члан 18.

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

Члан 19.

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. Начелник организационе јединице за комерцијалне послове даје инструкције за планирање и обавештава организационе јединице о року за пријављивање потреба и саставља календар активности за израду нацрта и доношење плана набавки са јасно дефинисаним задацима и роковима за извршење свих задатака
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, поделу у партије, као и одређивање врсте поступка набавке),
3. Организационе јединице које исказују потребе за набавком (*учесници у планирању набавки*) дужне су да у зависности од природе предмета набавке изврши анализу постојећих информација о добављачима и искуства из закључених уговора, сагледају трошкове одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиција, исплативост ремонта постојеће опреме, трошкове животног циклуса предмета јавне набавке (трошкове набавке, употребе и одржавања, одлагања након употребе и др.), утврде ризике и трошкове у случају неспровођења поступка набавке, као и трошкове алтернативних решења.
4. Организационе јединице достављају набавној служби документ са исказаним потребама до 30. септембра.
5. 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 или допуне) о томе обавештава и врши усклађивање потреба са организационим јединицама.
6. 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.
7. 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 20.

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 плана набавки 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 21.

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 22.

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 одређују полазни елементи и критеријуми 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 и 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 23.

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

Члан 24.

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 25.

На основу писано добијених инструкција за планирање, све унутрашње организационе јединице Агенције, у писаном облику достављају планиране потребе за наредну годину. Потребне морају бити исказане у одговарајућим количинским јединицама, са описаним карактеристикама, захтевима квалитета и динамиком потреба, са образложењем разлога и сврсисходности набавке. Наведена образложења се уносе у Финансијски план у циљу правдања расхода/улагања.

Члан 26.

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

Члан 27.

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, величине 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 28.

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 користи шифре из Општег речника набавки (CPV - Common Procurement Vocabulary) у складу са Законом и критеријумима за планирање набавки.

Члан 29.

Планери делегирани из осталих организационих јединица Агенције за сваку организациону јединицу 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 30.

Организациона јединица за квалитет Агенције ће формализовати (означити, усагласити и унети 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 31.

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 32.

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

Члан 33.

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,
3. додељује процењене вредности артиклима, услугама и радовима и
4. одређује предмет, врсту предмета набавке, процењене вредности планираних предмета набавке, период трајања уговора.

Рок за завршетак активности је до 20. октобра.

Члан 34.

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 35.

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 36.

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 на другачији начин и др.

Члан 37.

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 38.

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 39.

Након окончане фазе **истраживања тржишта** организациона јединица за комерцијалне послове у сарадњи са осталим носиоцима планирања или самостално одлучује о ценама на основу којих ће реалне потребе претворити у њихов вредносни израз – нацрт плана набавки имајући у виду специфичности различитих потреба, нпр, са 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 40.

На основу добијених резултата истраживања тржишта врши се процена планираних вредности 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 одредбе Закона и средства која су предвиђена финансијским планом.

Члан 41.

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, стратешки и развојни план и критеријуме за планирање.

5.3.2. Врсте предмета јавне набавке

Члан 42.

Предмет јавних набавки у плановима јавних набавки Агенције су добра, услуге или радови који су планирани у складу са Законом и Општим речником набавки.

5.3.3. Мешовите набавке

Члан 43.

У плану јавних набавки Агенције, у зависности од потреба могу да буду планиране и и мешовите набавке. Мешовите набавке су набавке које обухватају различите предмете набавке (добра, услуге или радове) и набавке на које се примењују различита правила набавке.

5.3.4. Набавке које обухватају различите предмете набавке (добра, услуге или радове)

Члан 44.

Ако предмет набавке чине различити предмети набавке (добра, услуге или радови), набавка се планира у складу са одредбама Закона које се примењују на основни предмет

набавке. Основни предмет набавке одређује се у зависности од тога који део предмета набавке има већу процењену вредност.

Ако предмет јавне набавке делом чине услуге и делом друштвене и друге посебне услуге, основни предмет набавке одређује се у зависности од тога који део предмета набавке има већу процењену вредност.

5.3.5. Набавке на које се примењују различита правила набавке

Члан 45.

Ако је предмет набавке на коју се примењују правила о поступцима јавних набавки прописана Законом о јавним набавкама и набавка на коју се не примењују одредбе овог закона, а различити делови набавке су објективно одвојиви, могу се доделити посебни уговори у складу са правилима која се односе на посебне делове или један уговор у ком случају се примењују правила о поступцима јавних набавки.

5.3.6. Јавна набавка по партијама

Члан 46.

Увек када је то могуће и сврсисходно са становишта циљева набавке, радна група за планирање може да одлучи да предмет јавне набавке обликује у више партија на основу објективних критеријума (према врсти, количини, својствима, намени, месту или времену извршења и сл.) при чему одређује предмет и обим поједине партије сагласно одредбама Закона.

Уколико је процењена вредност јавне набавке једнака или већа од износа европских прагова, приликом одређивања предмета јавне набавке, Агенција, сходно одредбама Закона, мора да размотри прикладност обликовања предмета јавне набавке у више партија. Уколико Агенција констатује да није прикладно обликовати предмет јавне набавке у више партија, у извештају о поступку јавне набавке наводи разлоге из којих предмет јавне набавке није обликован у више партија.

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

Члан 47.

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 (CPV - Common Procurement Vocabulary). 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 разрставају према исказаним потребама.

5.3.7. Правила и начин одређивања процењене вредности јавне набавке

Члан 48.

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 49.

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

Члан 50.

Процењена вредност предмета јавне набавке исказује се у динарима, без пореза на додату вредност, а обухвата процену укупних плаћања које ће извршити Агенција. Ако Агенција предвиђа исплату награде или накнаде понуђачима или кандидатима, дужна је да вредност тих награда или накнада урачуна у износ процењене вредности предмета јавне набавке.

Члан 51.

Одређивање процењене вредности предмета јавне набавке не може да се врши на начин који има за циљ избегавање примене Закона, нити у том циљу може да се врши подела предмета јавне набавке на више набавки.

5.3.7.1. Одређивање процењене вредности набавке добара

Члан 52.

У случају јавне набавке стандардних добара која су опште доступна на тржишту или добара чија се набавка периодично понавља, израчунавање процењене вредности заснива се на:

1) укупној стварној вредности свих уговора истог предмета набавке који су додељени у претходних 12 месеци или током претходне буџетске године, која је прилагођена, ако је могуће, променама у количини или вредности које би настале у наредних 12 месеци или

2) укупној процењеној вредности сукцесивних испорука у току 12 месеци од прве испоруке.

У случају јавне набавке добара путем закупа, лизинга или куповине на рате израчунавање процењене вредности заснива се на:

- 1) укупној процењеној вредности уговора за све време његовог трајања, када је рок на који се уговор закључује 12 месеци или краћи;
- 2) укупној процењеној вредности уговора за првих 12 месеци и процењеној вредности за преостали период до истека уговореног рока, када је рок на који се уговор закључује дужи од 12 месеци;
- 3) месечној процењеној вредности уговора помноженој са 48, када се уговор закључује на неодређен рок или се трајање уговора не може одредити.

5.3.7.2. Одређивање процењене вредности набавке услуга

Члан 53.

У случају јавне набавке уобичајених услуга или услуга чија се набавка периодично понавља, израчунавање процењене вредности заснива се на:

- 1) укупној стварној вредности свих уговора истог предмета набавке који су додељени у претходних 12 месеци или током претходне буџетске године, која је прилагођена, ако је могуће, променама у количини или вредности које би настале у наредних 12 месеци или
- 2) укупној процењеној вредности сукцесивно пружених услуга у току 12 месеци од прве извршене услуге.

У случају јавне набавке одређених услуга Агенција за израчунавање процењене вредности узима у обзир:

- 1) за услуге осигурања - висину премије, као и друге накнаде;
- 2) за банкарске и друге финансијске услуге - таксе, провизије, камате и друге накнаде;
- 3) за услуге дизајна - таксе, провизије и други видови накнаде или награде.

У случају уговора о јавној набавци услуга у којима неће бити одређена укупна цена, израчунавање процењене вредности заснива се на:

- 1) укупној процењеној вредности за време трајања уговора, ако се уговор закључује на одређено време до 48 месеци;
- 2) месечној процењеној вредности уговора помноженој са 48, када се уговор закључује на неодређен рок или је рок дужи од 48 месеци.

У случају уговора о јавној набавци услуга израде техничке документације, техничке контроле техничке документације, стручног надзора, пројектантског надзора, као и техничког прегледа изведених радова, Агенција процењене вредности може одредити према тржишним вредностима ових услуга у Републици Србији.

При израчунавању процењене вредности јавне набавке услуга, у вредност услуге израчунавају се и сви трошкови везани за услугу које ће имати понуђач.

5.3.7.3. Одређивање процењене вредности набавке радова

Члан 54.

Агенција укупну вредност радова, као и добара и услуга неопходних за извођење радова може одредити и на основу вредности из техничке документације Студије оправданости са идејним пројектом, Пројекта за грађевинску дозволу или Пројекта за извођење радова.

Израчунавање процењене вредности јавне набавке радова заснива се на укупној вредности радова као и добара и услуга неопходних за извођење радова, укључујући и укупну процењену вредност добара и услуга које евентуално Агенција ставља на располагање извођачу под условом да су неопходни за извођење радова.

5.3.7.4. Одређивање процењене вредности јавне набавке по партијама

Члан 55.

Када је предмет јавне набавке подељен у партије, Агенција одређује процењену вредност сваке партије.

Процењена вредност јавне набавке подељене у партије укључује процењену вредност свих партија, за период на који се закључује уговор.

Агенција не може да избегне примену овог закона за поједину партију, ако је збир вредности свих партија једнак или већи од износа прагова вредности за спровођење поступака прописаних Законом.

Изузетно, Агенција не мора да примењује одредбе овог закона на набавку једне или више партија ако је појединачна процењена вредност те партије мања од 300.000 динара за добра или услуге, односно мања од 500.000 динара за радове и ако укупна процењена вредност свих тих партија није већа од износа прагова вредности за прописаних Законом.

5.3.7.5. Одређивање процењене вредности приликом примене техника и инструмената у појединим поступцима

Члан 56.

У случају оквирног споразума и система динамичне набавке, процењена вредност предмета јавне набавке одређује се као максимална вредност свих уговора предвиђених за време трајања тог оквирног споразума или система динамичне набавке.

5.3.8. Одређивање одговарајуће врсте поступка јавне набавке

Члан 57.

Организациона јединица за комерцијалне послове (носилац планирања), након утврђивања списка свих предмета набавки, одређује врсту поступка за сваки предмет јавне набавке и одговорна је за исте.

5.3.9. Одређивање периода трајања уговора

Члан 58.

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, оправданости и објективних потреба Агенције у континуитету у дужем периоду. Одлуку о периоду трајања уговора доноси одговорно лице у складу са потребама корисника набавки и Закона, а на предлог радне групе за планирање.

Члан 59.

Организационе јединице, учесници у планирању, предлажу период на који се уговор о јавној набавци закључује, у складу са важећим прописима и реалним потребама Агенције, начелом економичности и ефикасности, а као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке.

Члан 60.

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 предвиђању економских кретања.

5.3.10. Одређивање динамике покретања поступка јавне набавке

Члан 61.

Оквирно време покретања поступака јавних набавки одређује организациона јединица за комерцијалне послове, носилац планирања, у складу са претходно дефинисаним оквирним временом закључења 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.

5.3.11. Испитивање оправданости резервисане јавне набавке

Члан 62.

Чланови радне групе за израду плана набавки, као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке, одређују да ли је оправдано (могуће или објективно) спровести јавну набавку у оквиру програма заштитног запошљавања.

5.4. Усаглашавање нацрта плана набавки 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. План 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 нацртом Финансијског плана заједно врши руководилац Финансијског сектора и руководилац организационе јединице за комерцијалне послове. У случају постојања неусаглашености носилац планирања, доставља организационим јединицама, учесницима у планирању, 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 са Финансијским планом, организациона јединица за комерцијалне послове, носилац планирања, предложени нацрт плана набавки раздваја на нацрт плана јавних набавки и нацрт плана набавки на које се Закон не примењује.

5.5. Одобрење предложеног нацрта од стране руководства агенције

Члан 66.

Организациона јединица за комерцијалне послове, носилац планирања, 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, који обухвата план јавних набавки и план набавки на које се закон не примењује, 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 уноси на Портал за јавне набавке у електронској форми коришћењем апликативног софтвера или преко Excel шаблона, који се увози (аплоудује) на Портал.

План јавних набавки, лице ангажовано на пословима набавки, објављује на Порталу јавних набавки у року од десет дана од дана доношења.

Члан 69.

Подаци о процењеним вредностима се уносе у план јавних набавки, али се не објављују јер представљају пословну тајну у складу са одредбама Закона о заштити пословне тајне и Правилника о пословној тајни.

Члан 70.

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

Члан 71.

Усвојени План јавних набавки лице ангажовано на пословима набавки истовремено доставља интерном ревизору у изворном облику, са процењеним вредностима.

План набавки на које се Закон не примењује, носилац планирања, одмах након његовог доношења доставља организационим јединицама које учествују у планирању.

5.8. Календар активности у изради плана набавки

Члан 72.

- 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 плана набавки са финансијским планом** врши радна група за планирање **до 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 годину **а најдуже до 31. децембра** текуће за наредну годину,
7. усвојени план јавних набавки **објављује се** без процењених вредности на Порталу јавних набавки и сајту (интернет страници) Агенције **у року од десет дана, од дана његовог доношења и шаље** интерном ревизору, одмах по објављивању.

Члан 73.

Агенција може да покрене поступак јавне набавке ако је набавка предвиђена у годишњем плану јавних набавки.

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

6. Измена плана јавних набавки

Члан 74.

Повећање првобитно планиране процењене вредности за одређену јавну набавку за више од 10 %, планирање нове јавне 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 или допуне 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 (интернет страници) Агенције.

Измене плана набавки на које се закон не примењује доносе се и достављају у поступку који је прописан за њихово доношење, објављивање и достављање.

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 праћење и достављање података о извршењу плана набавки, за одређене предмете набавки.

Праћење реализације омогућава континуитет у пословању, 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.

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

1. целисходност и оправданост јавне набавке – благовремено прибављање стварно потребних количина добара, услуга или радова, одговарајућег квалитета за обезбеђење континуитета у обављању регулаторних активности дефинисаних Законом о лековима и медицинским средствима, Законом о медицинским средствима и другим законима које Агенција примењује у свом раду, ради задовољења ширег друштвеног интереса, за спровођење контроле квалитета лекова и медицинских средстава у складу са документацијом произвођача, захтевима фармакопеја и другим прописима из предметне области, благовременим, економичним, ефективним и ефикасним спровођењем поступака јавних набавки,
2. смањење трошкова поступка набавки, повећање поверења у објективно поступање Агенције, у складу са Законом.
3. економично, ефикасно и транспарентно трошење јавних средстава, односно прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета по најповољнијој цени (принцип „вредност за новац“);
4. обезбеђивање конкуренције и једнак положај свих привредних субјеката у поступку јавне набавке;
5. поштовање обавеза у области заштите животне средине, социјалног и радног права, као и обавезе из колективних у говора, односно одредби међународног права везаног за заштиту живот не средине, социјалног и радног права;
6. 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).

2. Начела јавних набавки

Члан 78.

Јавна набавка не сме да буде обликована са намером избегавања примене овог закона или одговарајуће врсте поступка јавне набавке или са намером да одређене привредне субјекте неоправдано доведе у повољнији или у неповољнији положај.

Поступак јавних набавки Агенција спроводи на начин да обезбеђује поштовање начела јавних набавки предвиђених Законом.

2.1. Начело ефикасности и економичности - Агенција је дужна да набавља добра, услуге или радове одговарајућег квалитета (имајући у виду сврху, намену и вредност јавне набавке) као и да обезбеди да се поступак јавне набавке спроведе и уговор додели у роковима, са што мање трошкова везаних за поступак и извршење јавне набавке (економично трошење јавних средстава)

2.2. Начело обезбеђивања конкуренције и забране дискриминације обавезује Агенцију да у поступку јавне набавке омогући што је могуће већу конкуренцију.

Агенција не може да ограничи конкуренцију са намером да одређене привредне субјекте неоправдано доведе у повољнији или неповољнији положај, а нарочито не може

ономогућавати било којег привредног субјекта да учествује у поступку јавне набавке коришћењем дискриминаторских критеријума за квалитативни избор привредног субјекта, техничких спецификација и критеријума за доделу уговора нити да одређује услове који би директно или индиректно значили националну, територијалну или личну дискриминацију међу привредним субјектима

2.3. Начело транспарентности поступка јавне набавке, обавезује Агенцију да обезбеди транспарентност целокупног поступка јавне набавке поштујући одредбе Закона.

2.4. Начело једнакости обавезује Агенцију да у свим фазама поступка јавне набавке обезбеди једнак положај свим привредним субјектима

2.5. Начело пропорционалности - обавезује Агенцију да јавну набавку спроведе на начин који је сразмеран предмету јавне набавке и циљевима које треба да постигне.

Критеријуми за квалитативни избор привредног субјекта у поступку јавне набавке, техничке спецификације, критеријуми за доделу уговора и рокови, као и докази морају да буду сразмерни обиму, природи и сложености јавне набавке и уговора који из ње произлази.

3. Комуникација у поступку набавке

Члан 79.

Комуникација у поступку јавне набавке и у вези са обављањем послова набавки одвија се **писаним** путем: преко **портала** јавних набавки (за јавне набавке) у складу са Законом, као и преко **писарнице** Агенције (за све набавке), у којој се писмена примају (од поште, курирске службе, електронским путем, факсом и личноm предајом), отварају и прегледају, заводе, распоређују и достављају надлежним организационим јединицама. Делимично се комуникација одвија и преко интернет сајта Агенције

Члан 80.

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 мора одвијати на начин да се обезбеди евидентирање свих радњи предузетих у поступку, заштита интегритета поступка и чување документације у складу са прописима којима се уређује област документарне грађе и архива.

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

Члан 81.

Преко Портала јавних набавки, електронским средствима, у складу са Законом одвија се

следећа комуникација: састављање и слање на објављивање огласа о јавним набавкама, конкурсне документације, њихових измена и допуна, позивање привредних субјеката на подношење понуда, на преговарање; комуникација између Агенције и привредних субјеката у вези са додатним информацијама и појашњењима потребним за припремање и подношење понуда, достављање, пријем, исправљање рачунских грешака кретање и евидентирање понуда, обављање послова јавних набавки као што: су планирање, комуникација између Агенције и понуђача у вези са подношењем доказа о испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта, спровођење поступка, објављивање и достављање одлука које је Агенција дужна да објави и достави, у складу са Законом, комуникација између Канцеларије за јавне набавке и Агенције у вези са преговарачким поступком без објављивања јавног позива, подношење захтева за заштиту права, објављивање одлука Републичке комисије за заштиту права у поступцима јавних набавки и праћење извршења уговора о јавној набавци.

Агенција је обавезна да користи Портал, у свему у складу са одредбама Закона и упутством за коришћење Портала јавних набавки и искључиво је одговорна за истинитост и тачност унетих података.

Члан 82.

Понуде у поступцима набавки на које се Закон не примењује, делови понуда за које у складу са Законом не постоји обавеза доставе путем Портала јавних набавки, захтеви за заштиту права, захтеви за појашњење конкурсне документације, појашњење достављене понуде и друга документација у поступцима јавних набавки и набавки на које се Закон не примењује, које су достављене путем поште, електронске поште или лично, предају се на **писарници** Агенције и заводе се у деловодник писарнице Агенције.

Члан 83.

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

Члан 84.

Понуде или делови понуде, измене и допуне понуда у поступку јавне набавке и остала писмена које се не достављају путем Портала јавних набавки, **прима запослени у писарници**, евидентира и потврђује пријем издавањем потврде о пријему која садржи назив пошиљаоца, број ЈН, број долазне поште и тачно време пријема. Један примерак потврде се предаје понуђачу, а други се прилаже уз понуду (коверту или кутију у којој се налази) и доставља Службенику Агенције.

Члан 85.

Остала документација у вези поступка јавне набавке или набавке на коју се Закон не примењује, а која се не доставља путем Портала јавних набавки прима се, прегледа,

распоређује, евидентира и отпрема у складу са **прописима о канцеларијском и архивском пословању**.

Члан 86.

Уколико запослени на писарници утврди неправилности приликом пријема понуде (нпр. понуда није означена као понуда због чега је достављена отворена или оштећена коверта и сл), дужан је да о томе сачини белешку и достави је начелнику организационе јединице за комерцијалне послове (службенику, у случају одсуства руководиоца комерцијале), или председнику комисије за јавну набавку за случај одсуства оба запослена.

Члан 87.

Понуде, измене и допуне понуда, односно делове понуда и пријава који се не достављају путем Портала јавних набавки, Службеник Агенције чува у затвореним ковертама до отварања понуда **када их предаје Комисији**.

Члан 88.

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

Члан 89.

Набавна служба је дужна да сарађује са запосленима на писарници и да им, увек када је то потребно, да јасна упутства у поступку пријема писмена везаних за набавке.

Члан 90.

Организационе јединице у којима се обављају послови писарнице и набавке, као и сви запослени који су имали увид у податке о достављеним понудама и пријавама или деловима понуда и пријава који се не достављају путем Портала јавних набавки, дужни су да чувају као **пословну тајну** имена привредних субјеката (заинтересованих лица, понуђача, подносилаца пријава), као и податке о поднетим понудама, до момента отварања понуда.

Службеник Агенције, други чланови Комисије и свако лице које сазна идентитет привредног субјекта (путем захтева за појашњење или измену документације о набавци, захтева за обилазак и извршеног обиласка локације и сл.) дужни су да чувају као пословну тајну имена тих привредних субјеката.

Члан 91.

Електронска пошта се доставља на адресе које су одређене за пријем поште у електронском облику или на други начин, у складу са законом или посебним прописом. Комуникација се одвија електронским путем увек када је то могуће.

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 и сл.), та пошта се преко имејл налога враћа пошиљаоцу, уз навођење разлога враћања.

Ако је Агенција (или привредни субјект) доставила документ из поступка набавке електронском поштом, сматраће се да је документ примљен даном слања.

Ако је документ из поступка набавке достављен од стране Агенције 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.

Агенција је дужна да у складу са Законом у конкурсној документацији и у извештају о поступку јавне набавке образложи разлоге примене средстава комуникације која нису електронска средства.

Члан 92.

Екстерна комуникација (између Агенције, понуђача, Канцеларије 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) треба да се одвија на начин да се поштују рокови предвиђени Законом и да се у том циљу, када је то могуће, користе електронска средства.

Члан 93.

Службеник Агенције дужан је да одштампа сваки меил везан за *екстерну* комуникацију и да га чува у делу регистратора намењеног набавци коју спроводи. Одштампани меил је доказно средство у случају немогућности коришћења 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 94.

Запослени у Агенцији је дужан да писарници 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.

Члан 95.

Под **интерном** комуникацијом се подразумева комуникација између учесника у поступку запослених у Агенцији. Интерна комуникација свих учесника у поступку запослених у Агенцији укључених у планирање, спровођење поступка и извршење уговора о набавци може да се спроводи на било који начин предвиђен чланом 81. Правилника. Ако се ова комуникација одвија путем интерних меилова, меилови се **не заводе** на писарници јер су регистровани на серверу Агенције. Службеник Агенције 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 96.

Комуникација са привредним субјектима изузетно може да се врши **усменим** путем ако се та комуникација не односи на битне елементе поступка набавке и ако Законом није другачије прописано, под условом да је њена садржина у задовољавајућој мери документована. Битни елементи поступка набавке укључују документацију о набавци, и понуде.

У случају у којем би усмена комуникација са привредним субјектима могла значајно да утиче на садржину и оцену понуда, лица која су обавила комуникацију дужна су да саставе писану **белешку** или записник, сачине аудиоснимак или на други начин евидентирју сажетак главних елемената комуникације.

3.2. Регистрација на порталу јавних набавки (електронска комуникација)

Члан 97.

Агенција је у складу са Законом електронску комуникацију са Порталом јавних набавки уредила на следећи начин:

Начелник Одељења за комерцијалне послове и јавне набавке овлашћен је за регистрацију Агенције на порталу јавних набавки.

Начелник Одељења за комерцијалне послове и јавне набавке као администратор Агенције на порталу јавних набавки овлашћен је за отварање нових корисничких налога и доделу улога лицима која ће имати приступ порталу јавних набавки, декативацију корисничких налога, промену улога постојећих корисничких налога, измену података о организацији и др.

Лица којима су додељени кориснички налози одговорна су за коришћење портала јавних набавки и објављивање планова, огласа и документације на порталу јавних набавки у складу са улогама које су им додељене, као и обавезама и одговорностима предвиђеним овим Правилником.

3.3. Алтернативно средство приступа

Члан 98.

Ако је то нарочито потребно, Агенција може да захтева у комуникацији коришћење алата и уређаја који нису широко доступни, под условом да понуди алтернативно средство приступа у складу са Законом.

4. Начин обезбеђивања конкуренције

Члан 99.

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

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 који не ствара дискриминацију међу понуђачима.

У циљу обезбеђивања конкуренције, у отвореном поступку јавне набавке добара и услуга чија је процењена вредност нижа од 10.000.000 динара, односно јавне набавке радова чија је процењена вредност нижа од 30.000.000 динара, Комисија, односно Службеник Агенције може да, истовремено са слањем на објављивање јавног позива, позив упути привредним субјектима који су према њиховим сазнањима способни да изврше набавку.

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 Агенције 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.

Податке о потенцијалним понуђачима уз захтев за набавку може да достави корисник јавне набавке.

Комисија, односно Службеник Агенције, позив за подношење понуда може да упути и другим потенцијалним понуђачима, уколико има сазнање за исте.

5. Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости

Члан 100.

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, 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 критеријума за квалитативни избор привредног субјекта, 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.

5.1 Одређивање поверљивости

Члан 101.

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

У циљу заштите поверљивих података, Агенција може да услови преузимање конкурсне документације или појединог дела конкурсне документације, а да у јавном позиву одреди начин на који се конкурсна документација преузима, односно мере које се захтевају у сврху заштите поверљивих података.

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

Одређивање поверљивости регулисано је Правилником о пословној тајни који треба тачно да назначи које информације у конкурсној документацији из области јавних набавки треба означити као поверљиве.

За одређивање поверљивости података овлашћена је и **одговорна** организациона јединица која је иницирала поступак набавке, која је дужна да информације о поверљивим подацима достави Комисији. Комисија је дужна да поступа са поверљивим подацима у складу са законом.

Како Агенција има имплементиран стандард 27001 сваки уговор из јавне набавке пропраћен је уговором о неоткривању информација а улазак извршилаца у поступку реализације уговора у просторије Агенције, пропраћен је споразумом о неоткривању информација.

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

Члан 102.

Организациона јединица за комерцијалне послове (набавна служба) Агенције је дужна да евидентира и документује све радње и акте током планирања, спровођења поступка и извршења уговора у јавним набавкама.

Агенција је дужна да уређује и омогући чување целокупне документације везане за јавне набавке у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архива, најмање **пет** година од истека уговореног рока за извршење појединачног уговора о јавној набавци или оквирног споразума, односно **пет** година од доношења одлуке о обустави или поништењу поступка.

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

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.

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 вишегодишњих уговора чува се у служби набавке ради праћења реализације.

Примљена средства обезбеђења за: озбиљност понуде, испуњење уговорних обавеза, отклањање недостатака у гарантном року, одговорност за проузроковану штету и повраћај аванса чувају се у организационој јединици за комерцијалне послове до момента њиховог враћања или доспећа на наплату.

Члан 103.

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

Члан 104.

За све што није регулисано овим Правилником а што се односи на набавке добара, услуга и уступања извођења радова примењују се важеће стандардне процедуре: складиштење, пријемна контрола, спровођење лабораторијске контроле квалитета и набавка.

7. Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке

Члан 105.

За законитост спровођења поступка јавне набавке, сачињавање предлога и доношење одлука, а и других аката у поступку јавне набавке одговорни су: директор Агенције, служба набавке и Комисија за јавну набавку.

Организациона јединица за комерцијалне послове (служба набавке) координира рад комисија за јавне набавке, пружа стручну помоћ комисији у вези са спровођењем поступка, обавља друге активности у вези са спровођењем поступка јавне набавке и посебно води рачуна да примљена средства обезбеђења у сваком моменту током трајања уговора и гарантног рока буду важећа према намени за коју су преузета, као и да спроведе повраћај средстава обезбеђења по истеку основа за која су важила.

Акте у поступку јавне набавке сачињава организациона јединица за комерцијалне послове (служба набавке).

Комисија за јавну набавку сачињава конкурсну документацију о набавци, одређује критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта, врши делимично јавно отварање понуда у случајевима у којима се делови понуда достављају на писарницу Агенције о чему води записник о јавном отварању понуда, сачињава и потписује извештај о поступку набавке и предлоге одлука о исходима поступака.

Комисија може да врши 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.

Комисија утврђује, узимајући у обзир врсту, техничку сложеност, трајање, вредност јавне набавке и сл. 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.

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

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

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

Комисија је **одговорна** за припрему документације о набавци у складу са Законом, подзаконским актима и интерним актима Агенције и стара се о законитости спровођења поступка набавке.

У поступку заштите права поступа Комисија за јавну набавку може захтевати стручну помоћ осталих стручних служби Агенције.

Члан 106.

Организациона јединица за комерцијалне послове (Служба набавке) у сарадњи са делегираним планерима од стране организационих јединица који су истовремено и корисници предмета набавке у документу План јавних набавки одређују обликовање јавне набавке по партијама.

Техничке спецификације предмета јавне набавке, као обавезан део конкурсне документације, корисник предмета набавке одређује на начин који ће омогућити задовољавање стварних потреба Агенције и истовремено омогућити широком кругу понуђача да поднесу одговарајуће понуде и одговоран је за исте, а дужан је да потпише и овери сваку страницу техничких спецификација.

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

Члан 107.

За поступање у роковима за закључење уговора, одговоран је руководиоца Агенције и шеф организационе јединице за комерцијалне послове.

Службеник Агенције **одговоран** је за објављивање и радње које предузима на Порталу.

Члан 108.

Акта у поступку јавне набавке потписује директор Агенције, а парафирају унутрашње организационе јединице (начелник организационе јединице за комерцијалне послове, руководиоца сектора за финансије и извршни директор за подршку) и лице које је обрађивало предмет 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).

V СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

1. Поступак јавне набавке

1.1. Услови за покретање поступка

Члан 109.

Након извршених припремних радњи (планирања и дефинисања начина комуникације између учесника у поступцима набавки), организациона јединица за комерцијалне послове која је задужена за реализацију планираних јавних набавки врши покретање поступака на начин и у роковима дефинисаним Планом јавних набавки. У сарадњи са руководиоцем службе корисника набавке. Службеник Агенције може да покрене поступак јавне набавке ако је јавна 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, Агенција може да покрене поступак јавне набавке и ако набавка није предвиђена у плану јавних набавки, уколико постоје финансијска средства.

Члан 110.

Предмети јавне набавке, процењене вредности, време покретања, врсте поступака за поједине набавке одређене су Планом јавних набавки. У периоду који протекне од датума доношења плана до датума спровођења и окончања поступка набавки наведени параметри могу да буду промењени по предвиђеној законској процедури.

1.2. Покретање поступка јавне набавке

Члан 111.

Службеници организационе јединице за комерцијалне послове (служба набавке) у Агенцији, састављањем предлога одлука о спровођењу поступака јавних набавки које садрже податке о предмету јавне набавке, врсти и ознаци поступка, процењеној вредности јавне набавке укупно и за сваку партију посебно када је набавка обликована по партијама, CPV ознаку, податке о саставу комисије за јавну набавку, односно лицу које спроводи поступак јавне набавке према донетом динамичком плану јавних набавки, оквирне рокове за спровођење поступка, редни број из Плана јавних набавки и контну позицију из Финансијског плана, врше припремне радње за покретање поступака јавних набавки.

У случају покретања преговарачког поступка без објављивања јавног позива, организациона јединица, корисник предмета набавке, доставља образложење за одабир ове врсте поступка

1.3. Формални датум покретања поступка јавне набавке

Члан 112.

Руководилац Агенције доноси одлуку о спровођењу поступка јавне набавке.

Поступак јавне набавке сматра се покренутим слањем на објављивање јавног позива и других огласа који се користе као јавни позив, осим у случају преговарачког поступка без објављивања јавног позива када се поступак сматра покренутим даном слања позива за подношење понуда.

1.4. Начин именованја чланова комисије за јавну набавку, односно лица која спроводе поступак јавне набавке

Члан 113.

Поступак јавне набавке спроводи комисија за јавну набавку коју на предлог набавне службе, одлуком о покретању поступка именује директор Агенције. Комисија за јавну набавку има непаран број, а најмање три члана.

Члан 114.

Ако процењена вредност јавне набавке не прелази износ од 1.000.000,00 динара, Агенција није дужна да именује комисију за јавну набавку. У том случају поступак јавне набавке спроводи лице које именује директор Агенције.

У поступцима јавних набавки добара, услуга или радова чија је процењена вредност прелази 1.000.000,00 динара, укључујући и 1.000.000,00 динара, у Агенцији се образује комисија за јавну набавку.

Члан 115.

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

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

Чланови комисије/лице за спровођење поступка за јавну набавку могу да буду и лица која нису запослена у Агенцији, ако Агенција нема запослена лица која имају одговарајућа стручна знања.

Члан 116.

Комисија за јавну набавку/лице за спровођење поступка, предузима све радње у поступку, а нарочито припрема огласе о јавној набавци, конкурсну документацију, врши стручну оцену понуда, припрема извештаје о поступку јавне набавке, обавља потребну комуникацију у поступку јавне набавке у складу са одредбама Закона и предузима потребне радње у случају подношења захтева за заштиту права.

Комисија за јавну набавку/лице за спровођење поступка, стара се о законитости спровођења поступка (одговорна је за радње које предузима у поступку).

Члан 117.

Чланови комисије из реда корисника набавке, на бази предмета и процењене вредности набавке из Плана јавних набавки састављају иновирани техничке спецификације и описују квалитет добра, радова или услуга, начин спровођења контроле и обезбеђивања гаранције квалитета, одређују техничке прописе и стандарде који се примењују, рокове и место извршења услуга и радова, место испоруке добара, евентуалне додатне услуге, одржавање гарантни рок и сл али тако да не користе дискриминаторске услове у техничким спецификацијама

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

члан 118.

Све организационе јединице дужне су да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ комисији. У случају потребе за стручном помоћи, комисија се писаним путем обраћа надлежној организационој јединици.

Организациона јединица од које је затражена стручна помоћ 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 овлашћено лице Агенције, које ће предузети све потребне мере предвиђене позитивним прописима за непоштовање радних обавеза.

1.6. Начин поступања у току израде документације о набавци

Члан 119.

Комисија за јавну набавку припрема конкурсну документацију, на начин утврђен Законом и подзаконским актима (Канцеларија за јавне набавке ближе уређује садржину конкурсне документације) који уређују област јавних набавки и другим интерним актима, поштујући начела јавних набавки, тако да понуђачи на основу исте могу да припреме и поднесу понуду. Сви чланови комисије потписују конкурсну документацију.

Конкурсна документација у зависности од врсте поступка јавне набавке нарочито садржи податке о предмету набавке, техничке спецификације, критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта, критеријуме за доделу уговора, услове уговора, обрасце документа које подносе понуђачи, информације о прописаним обавезама, предвиђена средства обезбеђења и друге информације потребне за припрему и подношење понуде, ако нису садржани у јавном позиву и другим огласима који се користе као јавни позив.

Подаци садржани у конкурсној документацији и подаци који су наведени у јавном позиву и другим огласима који се користе као јавни позив не смеју да буду у супротности.

Критеријуми за квалитативни избор привредног субјекта, техничке спецификације, критеријуми за доделу уговора и методологија за доделу пондера морају бити у логичкој вези са предметом набавке и не смеју неоправдано да ограничавају конкуренцију.

1.7. Објављивање и достављање конкурсне документације

Члан 120.

Службеник Агенције који креира јавни позив (или други оглас о јавним набавкама, предузима дуге радње у поступку јавне набавке у складу са Законом и овим Правлником) је дужан да истовремено са слањем на објављивање јавног позива, или позива за подношење понуда, пошаље на објављивање конкурсну документацију на Портал јавних набавки.

У случају да конкурсна документација не може да се објави путем електронских средстава на Порталу јавних набавки (у случају кад није могућа комуникација и размена података електронским средствима и у случају да конкурсна документација садржи поверљиве податке у складу са Законом), Службеник Агенције је дужан да у јавном позиву наведе начин на који може да се преузме конкурсна документација као и да наведе захтеване мере усмерене на заштиту поверљивих информација.

Агенција не може од привредног субјекта да захтева накнаду било каквих трошкова за израду и стављање на располагање конкурсне документације, односно преузимање конкурсне документације.

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

Члан 121.

Заинтересовани понуђачи могу у писаној форми путем Портала јавних набавки благовремено да траже додатне информације или појашњења у вези са конкурсном документацијом при чему могу да укажу на уочене недостатке или неправилности

По указаној потреби, Комисија може да врши измене и допуне документације о набавци, на начин предвиђеним Законом.

Комисија је одговорна за све измене и допуне документације о набавци. Ако Комисија у року предвиђеном за подношење понуда измени или допуни документацију о набавци, Службеник Агенције дужан је да, без одлагања, те измене или допуне објави на Порталу јавних набавки без навођења података о подносиоцу захтева, водећи рачуна о потреби продужетка рока за подношење понуда у складу са Законом.

Члан 122.

Службеници оделења за комерцијалне послове (служба набавке) воде 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.

1.9. Заштита интегритета поступка

Члан 123.

Ако је понуђач, или са њим повезано лице у смислу закона којим се уређује положај привредних субјеката и закона којим се уређује порез на добит правних лица на било који начин био укључен у припрему поступка набавке, Агенција предузима одговарајуће мере да би обезбедила да учешће тог понуђача или кандидата не нарушава конкуренцију.

Мере из става 1. овог члана обухватају достављање другим привредним субјектима релевантних информација које су размењене или настале у оквиру учешћа понуђача или кандидата у припреми поступка набавке и утврђивање примерених рокова за подношење понуда.

Понуђач или кандидат може да се искључи из поступка јавне набавке, ако нема другог начина да се омогући поступање, у складу са обавезом поштовања начела обезбеђивања конкуренције и једнакости привредних субјеката.

Пре искључења овог члана, Агенција је дужна да понуђачу или кандидату омогући да докаже да његово учешће у припреми поступка набавке не може да наруши конкуренцију. Агенција је дужна да предузете мере из овог члана документује у извештају о стручној оцени пријава, односно понуда.

Члан 124.

Члан комисије за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак јавне набавке дужан је да се изузме из поступка јавне набавке уколико у било којој фази тог поступка дође до сазнања о постојању сукоба интереса.

Након отварања понуда или пријава, чланови комисије потписују изјаву о постојању или непостојању сукоба интереса.

1.10. Формализовање образаца за јавне набавке

Члан 125.

Стандардизоване ***обрасце*** Одлука о спровођењу поступака јавних набавки које садржи елементе прописане Законом, податке о саставу комисије за јавну набавку/лицу за спровођење поступка јавне набавке као и друге елементе за које се процени да су неопходни за спровођење поступка конкретне јавне набавке, ***парафира*** службеник (лице за спровођење поступка), шеф организационе јединица за комерцијалне послове, руководилац сектора финансија, извршни директор, а директор Агенције их потписује.

Члан 126.

Задужује се руководилац организационе јединице за комерцијалне послове (послове набавке) да у сарадњи са организационим делом управљања квалитетом Агенције, ажурно изменама законских прописа стандардизују изглед и садржај образаца из овог Правилника као и да, у случају потребе, иницира измену процедуре набавке и стандардног обрасца захтев за набавку

1.11. Врсте поступака јавних набавки

Члан 127.

Врсте поступака јавних набавки одређене су Планом јавних набавки. Приликом израде одлука о спровођењу поступка запослени на пословима јавних набавки се придржавају донетог плана.

Уколико се укаже потреба за одступањем од планиране врсте поступка након доношења плана јавних набавки, запослени на пословима јавних набавки и корисник предмета набавке заједнички предлажу врсту поступка (у складу са Законом) коју директор Агенције одобрава потписивањем одлуке о спровођењу поступка јавне набавке.

Члан 128.

Поступци јавних набавки који се спроводе у Агенцији су:

- 1) отворени поступак;
- 2) преговарачки поступак без објављивања јавног позива

Додела уговора у Агенцији у већини случајева се врши у отвореном, а може да се врши и у другим поступцима јавних набавки (конкурентни поступак са преговарањем, конкурентни дијалог, преговарачки поступак без објављивања јавног позива) ако су за то испуњени услови прописани Законом.

Члан 129.

Овај правилник не искључује могућност спровођења свих врста поступака јавних набавки предвиђених законом. У случају примене преговарачког поступка без објављивања јавног позива организациона јединица за комерцијалне послове на Порталу јавних набавки објављује обавештење о спровођењу преговарачког поступка без објављивања јавног позива које садржи образложење основаности примене тог поступка а истовремено са објављивањем обавештења Канцеларији за јавне набавке доставља образложење и сву документацију у вези са разлозима који оправдавају спровођење те врсте поступка.

Након објављивања обавештења организациона јединица за комерцијалне послове у писаној форми упућује позив на преговарање једном или, ако је могуће, већем броју привредних субјеката.

1.12. Начин спровођења јавне набавке друштвених и других посебних услуга

Члан 130.

На набавку услуга примењују се правила отвореног поступка јавне набавке и правила прописана за друштвене и друге посебне услуге, а могу да се примене и правила других поступака јавних набавки када су испуњени услови одређени Законом за ту врсту поступка јавне набавке.

У одлуци о спровођењу поступка набавке услуге из става 1. овог члана, наводи се врста и правила поступка јавне набавке који се примењује.

Рокови у поступку јавне набавке услуга из става 1. овог члана могу да буду и краћи од рокова прописаних за поједине врсте поступка јавне набавке, при чему морају бити примерени, посебно узимајући у обзир сложеност предмета набавке и време потребно за израду пријава или понуда.

На поступак набавке из става 1. овог члана сходно се примењују одговарајућа правила спровођења поступка јавне набавке прописана овим Правилником.

Друштвене и друге посебне услуге наведене су у Прилогу 7. Закона.

2. Објављивање и транспарентност

2.1. Објављивање у поступку јавне набавке

Члан 131.

Објављивање огласа о јавној набавци, конкурсне документације, и других аката у поступку јавне набавке на Порталу јавних набавки врши се у складу са Законом, на Порталу службених гласила и база прописа РС и Службеном листу Европске уније (са одложеном применом), када та обавеза постоји сходно одредбама Закона, врши организациона јединица за комерцијалне послове (администратор или службеник), за потребе комисије за јавну набавку.

Члан 132.

Комисија или корисник набавке може да предложи искључење јавности у поступку отварања понуда уколико је то потребно ради заштите података који представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података. У оваквим случајевима, одговорно лице Агенције на предлог Комисије или организационе јединице која је иницирала поступак јавне набавке, доноси одлуку о искључењу јавности из поступка јавног отварања понуда, којом се одређују разлози за искључење јавности.

Члан 133.

У случајевима набавки чија процењена вредност једнака или већа од 5.000.000 динара огласи (јавни позив и претходно информативно обавештење) се објављују и на Порталу службених гласила Републике Србије и база прописа у форми за објављивање доступној на Порталу јавних набавки.

Огласи за јавне набавке чија је процењена вредност једнака или већа од износа европских прагова објављују се и у Службеном листу Европске уније (са одложеном применом)

Члан 134.

За спровођење радњи у вези са оглашавањем у поступку јавне набавке задужено је лице ангажовано на пословима јавних набавки, администратор или службеник у одсуству администратора.

2.1.1. Врсте огласа о јавној набавци

Члан 135.

У поступку јавне набавке Агенција објављују следеће огласе:

- 1) јавни позив
- 2) обавештење о спровођењу преговарачког поступка без објављивања јавног позива;
- 3) обавештење о додели уговора, обустави поступка или поништењу поступка;
- 4) обавештење о измени уговора
- 5) квартално збирно обавештење о додели уговора закључених на основу оквирног споразума и система динамичке набавке за набавке друштвених и других посебних услуга у складу са Законом;
- 6) обавештење за друштвене и друге посебне услуге;
- 7) исправка - обавештење о изменама или додатним информацијама;
- 8) обавештење о поднетом захтеву за заштиту права.

У поступку јавне набавке Агенција **може** да објави и следеће огласе:

- 1) претходно информативно обавештење;
- 2) обавештење за добровољну претходну транспарентност;
- 3) обавештење на профилу, делу интернет странице Агенције одређеном за информације о набавкама (са општим подацима, план јавних набавки, претходно информативно обавештење информације о поступцима јавне набавке и другим подацима у вези са јавном набавком).

Члан 136.

Руководилац организационе јединице за комерцијалне послове дужан је да План јавних набавки, без процењених вредности и овај Правилник (интерни акт) објави или на профилу Агенције (уколико је отворен) или у другом одговарајућем делу сајта (интернет странице) Агенције.

Члан 137.

Запослени на пословима набавки у Агенцији дужни су да у огласима о јавним набавкама код описа предмета набавке користе ознаке из Општег речника набавке CPV (Common Procurement Vocabulary).

Садржина огласа о јавној набавци треба да буде усклађена са Прилогом 4. Закона.

Огласи се објављују преко Портала јавних набавки на стандардним обрасцима чију садржину утврђује Канцеларија за јавне набавке.

Упутство о начину слања и објављивања огласа, као и друга питања од значаја за објављивање огласа сачињава Канцеларија за јавне набавке и објављује на својој интернет страници.

Јавни позив

Члан 138.

Агенција је дужна да објави јавни позив у свим поступцима јавне набавке, осим у преговарачком поступку без објављивања јавног позива и у случају када је то другачије уређено одредбама Закона.

Од слања јавног позива на објављивање рачуна се рок за подношење понуда.

Обавештење о додели уговора, обустави поступка или поништењу поступка, обавештење за добровољну претходну транспарентност

Члан 139.

Агенција је дужна да:

- обавештење о додели уговора пошаље на објављивање у року од 30 дана од дана закључења уговора о јавној набавци или оквирног споразума.

- тромесечно објављује збирно обавештење о додели уговора који су закључени на основу оквирног споразума, у року од 30 дана од дана истека тромесечја у коме су уговори закључени.

- у случају обуставе или поништења поступка јавне набавке, податке о томе објави на обрасцу обавештења о додели уговора у року од 30 дана од дана коначности одлуке о обустави или поништењу поступка јавне набавке.

Изузетно, Агенција не мора да објави одређене податке о додели уговора о јавној набавци или оквирног споразума ако би њихово објављивање било противно одредбама Закона или на други начин било противно општем интересу, ако би нанело штету оправданим пословним интересима одређеног привредног субјеката или би могло да доведе до повреде конкуренције на тржишту.

Члан 140.

Кад год процени да је потребно (да је корисно за реализацију планова пословања) Агенција може да објави и остале огласе у складу са Законом.

2.2. Понуда у поступку јавне набавке

Подношење понуде

Члан 141.

Понуда се подноси електронским средствима путем Портала јавних набавки у складу са одредбама Закона.

Важење понуде

Члан 142.

Агенција у складу са Законом одређује рок важења понуде, с тим да не може да буде краћи од 30 дана од дана отварања понуда.

2.2.1. Пријем и отварање понуда

Пријем понуда

Члан 143.

Уколико се делови понуде не могу поднети електронским путем Агенција је дужна да приликом пријема преко писарнице, на коверти, односно кутији у којој се налази, обележи време пријема. Ако су делови понуде достављени непосредно, писарница Агенције предаје понуђачу потврду пријема.

Забрањено је давање информација о примљеним понудама до отварања понуда, а Агенција је у обавези да понуде чува на начин да не дођу у посед неовлашћених лица.

Отварање понуда

Члан 144.

Отварање понуда спроводи се одмах након истека рока за подношење понуда, односно истог дана.

Уколико су целокупне понуде поднете електронски преко Портала јавних набавки оне ће бити отворене преко Портала а чланови Комисије за јавну набавку или Службеник Агенције посматрају у просторијама Агенције како Портал отвара понуде. Службеник Агенције је дужан да обезбеди адекватну просторију за јавно отварање понуда и о месту и времену отварања без одлагања обавести чланове Комисије.

Записник о отварању понуда Портал прави аутоматски и исти је доступан Агенцији и понуђачима.

У случају да се делови понуде у складу са Законом директно достављају Агенцији (нпр. узорци) онда су Комисија и Службеник Агенције дужан да организују јавно отварање понуда одмах (тј. истог дана) по истеку рока за подношење понуда. Комисија за јавну набавку отвора те делове понуда према редоследу приспећа. На јавном отварању понуда могу да присуствују и понуђачи и да о томе воде белешку о јавном отварању понуда у просторијама Агенције. Поред понуђача јавном отварању понуда могу да присуствују и овлашћена заинтересована лица. Комисија ће записнички констатовати шта је ко од понуђача доставио.

Службеник Агенције је дужан да обезбеди адекватну просторију за јавно отварање понуда и о месту и времену отварања без одлагања обавести чланове Комисије и понуђаче, као и да обезбеди да сва приспела документација буде на располагању Комисији и понуђачима у моменту јавног отварања понуда. Подаци о овим деловима понуда наводе се у извештају о поступку јавне набавке у складу са Законом.

Отварање понуда је јавно, осим у Законом прописаним случајевима у којима се искључује јавност или део јавности што мора бити наведено у јавном позиву.

АКО су делови понуде поднети неблаговремено, Службеник Агенције по окончању поступка отварања, неотворене делове понуде или пријаве враћа подносиоцу, са знаком да су поднети неблаговремено.

Службеник Агенције дужан је да предузме све потребне радње и обезбеди да се отварање понуда врши у складу са Законом и Правилником о поступку отварања понуда.

Након отварања понуда, чланови и заменици чланова Комисије потписују изјаву о постојању или непостојању *сукоба интереса*. Уколико потпише изјаву о постојању сукоба интереса, члан или заменик члана Комисије се без одлагања изузима из даљег рада Комисије и о постојању сукоба интереса обавештава руководиоца који га је предложио за члана/заменика члана.

2.2.2. Средства обезбеђења

Члан 145.

Агенција у поступцима јавних набавки од привредних субјеката захтева достављање средстава обезбеђења: за озбиљност понуде, за испуњење уговорних обавеза, за отклањање недостатака у гарантном року, заштиту од одговорности за проузроковану штету ако је настала у вези са обављањем одређене делатности и за повраћај аванса. У складу са Законом.

2.2.3. Начин поступања у фази стручне оцене понуда

Члан 146.

Комисија за јавну набавку је дужна да, након отварања понуда, у року предвиђеном у одлуци о спровођењу поступка, преко Портала прегледа понуде и приступи стручној оцени понуда у складу са Законом, и о прегледу и оцени понуда за јавну набавку сачини извештај о поступку јавне набавке у складу са Законом којем додељује интерни заводни број.

Фаза стручне оцене понуда садржи:

- оцену да ли понуда испуњава критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта
- оцену да ли понуда испуњава техничке спецификације,
- оцену да ли понуђач испуњава друге услове Агенције (рок, начин плаћања, варијанте и сл.)
- оцену критеријума за доделу уговора

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 као и да ли достављени обавезни и додатни докази у суштинском смислу испуњавају тражене услове, одговоран је члан комисије правне струке или запослени на пословима јавних набавки (службеник за јавне набавке) у зависности од тога који је од њих члан комисије. Ако су истовремено оба запослена (дипломирани правник и службеник за јавне набавке) чланови комисије за јавну набавку одговорни су солидарно.

Уколико јавну набавку спроводи лице које Агенција именује за састављање извештаја о стручној оцени понуда одговорно је то лице 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.

2.2.4. Додатна објашњења, контрола и допуштене исправке

Члан 147.

У случају потребе Комисија за јавну набавку може да захтева додатна објашњења која ће помоћи при прегледу, вредновању и упоређивању понуда, а може да врши и контролу (увид) код понуђача, односно његовог подизвођача.

Ако су подаци или документација, коју је понуђач, односно кандидат доставио непотпуни или нејасни, Агенција може, поштујући начела једнакости и транспарентности, у

примереном року који није краћи од пет дана, да захтева од понуђача, односно кандидата да достави неопходне информације или додатну документацију.

Додатна објашњења и накнадно добијена додатна документација и информације, не смеју да доведу до промене елемената понуде који су од значаја за примену критеријума за доделу уговора или до измене понуђеног предмета набавке.

Ако се понуђач не сагласи са исправком рачунске грешке, Агенција ће његову понуду одбити.

У случају разлике између јединичне и укупне цене, меродавна је јединична цена.

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

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

Члан 148.

Ако понуда садржи рачунску грешку, Комисија Агенције је у обавези да од понуђача затражи сагласност да прихвати исправку рачунске грешке, а понуђач је дужан да је достави или да одбије исправку у року од пет дана од дана пријема захтева.

Исправка рачунске грешке не сме да доведе до промене елемената понуде који су од значаја за примену критеријума за доделу уговора или до измене понуђеног предмета набавке.

Члан 149.

Комисија, након прегледа и стручне оцене, одбија понуду, као **неприхватљиву**, ако:

- 1) утврди да постоје основи за искључење привредног субјекта;
- 2) нису испуњени критеријуми за избор привредног субјекта;
- 3) нису испуњени захтеви и услови у вези са предметом набавке и техничким спецификацијама;
- 4) није достављено средство обезбеђења за озбиљност понуде у складу са документацијом о набавци;
- 5) постоје ваљани докази о повреди конкуренције или корупцији;
- 6) уочи друге недостатке због којих није могуће утврдити стварну садржину понуде или је није могуће упоредити са другим понудама.

Комисија, *може да одбије* као неприхватљиву понуду која прелази износ процењене вредности предмета јавне набавке или расположивих средстава.

Комисија, може да одбије као неприхватљиву понуду за коју утврди да је неубичајено ниска у складу са Законом.

2.2.5. Неуобичајено ниска понуда

Члан 150.

Неуобичајено ниска понуда је понуда која садржи цену или трошак који значајно одступа у односу на тржишни и изазива сумњу у могућност извршења јавне набавке у складу са захтевима Агенције предвиђеним у документацији о набавци.

Ако комисија процени да је понуда неуобичајено ниска, дужна је да захтева од понуђача да, у примереном року, образложи цену или трошак наведен у понуди.

Агенција може да одбије понуду само у случају да достављено образложење и докази не пружају одговарајуће објашњење неуобичајено ниске понуде.

Ако Агенција утврди да је понуда неуобичајено ниска због тога што је понуђач добио државну помоћ, може ту понуду да одбије само онда ако понуђач, након захтева Агенција, у примереном року који је Агенција одредила, не достави ваљан доказ о законито додељеној државној помоћи.

Агенција је дужна да одбије као неприхватљиву понуду за коју утврди да је неуобичајено ниска због непоступања понуђача у складу са обавезама из области заштите животне средине, социјалног и радног права или обавеза из колективних уговора.

Члан 151.

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

Члан 152.

Ако постоје две или више понуда које су применом критеријума за доделу уговора једнаке, Агенција ће уговор доделити у складу са резервним критеријумима.

Ако и након примене резервних критеријума постоје две или више понуда које су једнако рангиране, Агенција ће доделити уговор понуђачу који буде извучен путем жреба.

2.2.6. Извештај о поступку јавне набавке

Члан 153.

Након спроведене стручне оцене понуда комисија за јавну набавку саставља извештај о поступку јавне набавке.

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

1. предмет јавне набавке, процењену вредност јавне набавке укупно и посебно за сваку партију;
2. вредност уговора, оквирног споразума или система динамичне набавке;
3. основне податке о понуђачима;
4. назив изабраног понуђача, разлоге због којих је његова понуда изабрана, део уговора или оквирног споразума који ће извршавати подизвођач и називе подизвођача ако постоје;
5. резултате оцене понуда и испуњености критеријума за квалитативни избор привредног субјекта и то:
 - (1) називе изабраних кандидата или понуђача и разлоге за њихов избор;
 - (2) називе одбијених/искључених понуђача, разлоге за одбијање њихових понуда и понуђену цену тих понуда;
6. разлоге за одбијање понуде за које се установи да су неуобичајено ниске;
7. начин рангирања понуда;
8. околности које оправдавају примену преговарачког поступка без објављивања јавног позива;
9. разлоге због којих је Агенција одлучила да обустави поступак јавне набавке;
10. разлоге из Закона због којих нису коришћена електронска средства за подношење понуда;
11. сукоб интереса који је утврђен и мере које су поводом тога предузете, када је то примењиво;
12. образложење разлога због којих предмет јавне набавке није подељен у партије у складу са Законом.

Члан 154.

Извештај о поступку јавне набавке није неопходан за уговоре који се закључују на основу оквирног споразума, у складу са Законом.

Члан 155.

Агенција је дужна да извештај о поступку јавне набавке достави Канцеларији за јавне набавке или другом надлежном органу, на њихов захтев и у року који одреде.

Извештај о стручној оцени понуда потписују сви чланови комисије.

2.3. Доношење одлука у поступку

2.3.1. Одлука о додели уговора

Члан 156.

Ако је у стручној оцени понуда утврђено да су се стекли услови за доделу уговора или закључење оквирног споразума (да је добијена бар једна прихватљива понуда), Комисија у

документу Извештај о поступку јавне набавке даје предлог директору Агенције да донесе одлуку о додели уговора или закључењу оквирног споразума.

Документ одлуке из става 1 који сачињавају службеници набавне службе, и заједно са Извештајем о поступку јавне набавке који представља истовремено образложење и саставни део одлуке, и поуком о правном средству, парафира начелник организационе јединице 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.

Одлуку о додели уговора администратор или Службеник објављују се на Порталу јавних набавки на начин предвиђен Законом и Одлуком о спровођењу поступка јавне набавке (3 дана од дана доношења).

Ако би објављивање појединих података из одлуке о додели уговора било противно одредбама овог закона или на други начин било противно општем интересу, ако би нанело штету оправданим пословним интересима одређеног привредног субјекта или би могло да доведе до повреде конкуренције на тржишту, ти подаци из одлуке неће бити објављени.

Исте одредбе сходно се примењују на доношење одлуке о закључењу оквирног споразума.

Члан 157.

Комисија може предложити да се уговор додели понуђачу чија понуда садржи понуђену цену већу од процењене вредности јавне набавке.

2.3.2. Одлука о обустави поступка

Члан 158.

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, измена околности које утичу на садржај документације о набавци, ако није достављена ни једна понуда или су неприхватљиве све достављене понуде у поступку, ако су у стручној оцени понуда све понуде оцењене као неприхватљиве и др. случајеви у складу са Законом.

Одлука о обустави поступка јавне набавке мора да буде образложена односно да садржи разлоге обуставе поступка, да садржи нарочито податке из извештаја и упутство о правном средству и одлуку о трошковима припремања понуда.

У случају доношења одлуке о обустави поступка, администратор или Службеник Агенције је дужан да обавештење о обустави поступка објави на Порталу у законом предвиђеном року (од три дана, од дана доношења одлуке).

Ако би објављивање појединих података из одлуке о обустави поступка било противно одредбама овог закона или на други начин било противно општем интересу, ако би нанело штету оправданим пословним интересима одређеног привредног субјеката или би могло да доведе до повреде конкуренције на тржишту, ти подаци из одлуке неће бити објављени.

У случају обуставе поступка пре истека рока за подношење понуда, Портал јавних набавки трајно онемогућава приступ понудама или пријавама, а Агенција враћа понуђачима неотворене понуде, пријаве и друге документе који нису достављени путем Портала јавних набавки.

2.4. Увид у документацију

Члан 159.

После доношења одлуке о додели уговора, одлуке о закључењу оквирног споразума односно одлуке о обустави поступка, понуђачу се у року од 2 радна дана од дана пријема писаног захтева, омогућава увид у документацију, као и копирање исте о његовом трошку.

Лице ангажовано на пословима јавних набавки (Службеник Агенције) у року од два радна дана, од пријема писаног захтева понуђача омогућава увид и копирање документације о трошку подносиоца захтева, односно преузимање документације на одговарајући начин, уз обавезу Агенције да заштити податке које је понуђач означио као поверљиве у складу са одредбама Закона.

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.

2.5. Начин поступања у току закључивања уговора

Члан 160.

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 коначном одлуком одбачен или одбијен, као и ако је поступак заштите права обустављен, организациона јединица за комерцијалне послове (Служба набавке) сачињава предлог уговора у писаној форми, односно оквирног споразума, на бази модела уговора понуђеног у конкурсној документацији са којим су упознати сви учесници у поступку. Обавезе које Агенција преузима уговором о јавној набавци морају бити уговорене у складу са

прописима којима се уређује буџетски систем, односно располагање финансијским средствима.

Уговор о јавној набавци може да се закључи у електронској форми, у складу са законом којим се уређује електронски документ и законом којим се уређује електронски потпис.

Члан 161.

Одговорно лице може и пре коначности одлуке о додели уговора у складу са Законом закључити уговор о јавној набавци:

1. на основу оквирног споразума;
2. ако је поднета само једна понуда која је прихватљива,
3. у случају спроведеног преговарачког поступка без претходног објављивања јавног позива за подношење понуда (по хитности), у складу са Законом.

Члан 162.

Након потписивања уговора од стране овлашћеног лица, организациона јединица за комерцијалне послове доставља препорученом поштом са повратницом, постекспресом 4 примерка уговора на потписивање другој уговорној страни у року до 10 дана од истека рока за подношење захтева за заштиту права. Представници друге уговорне стране (њихово овлашћено лице) могу да потпишу и овере печатом уговор и у просторијама Агенције.

Члан 163.

Ако понуђач којем је додељен уговор одбије да закључи уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум Комисија сачињава нови извештај са предлогом да се уговор, односно оквирни споразум закључи са првим следећим најповољнијим понуђачем и да предложи санкције против понуђача у складу са Законом.

Уколико је критеријум за избор био најнижа понуђена цена, Комисија Агенције има обавезу да, пре доношења одлуке о додели уговора, од новог понуђача затражи да достави доказе о испуњености критеријума за квалитативни избор понуђача.

У случају у којем је поред цене бодован још неки критеријум, Комисија ће поново да изврши стручну оцену понуда и предложити доношење одлуке о додели уговора, ако је због методологије доделе пондера потребно да се утврди први следећи најповољнији понуђач. Комисија Агенције има обавезу да, пре закључења уговора, од новог понуђача затражи да достави доказе о испуњености критеријума за квалитативни избор понуђача.

Уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум мора да буде закључен, у складу са условима одређеним у документацији о набавци и изабраном понудом.

Уговор на основу оквирног споразума закључује се у писаној форми, а исто правно дејство може да има и наруџбеница, ако садржи све битне елементе уговора. Оквирни споразум се

реализује наруџбеницом за вредности појединачних набавки мањих од 5.000.000 динара а за вредности појединачних набавки већих од 5.000.000 динара на основу оквирног споразума закључују се уговори.

Обавезе које Агенција преузима уговором о јавној набавци морају да буду уговорене у складу са прописима којима се уређује буџетски систем, односно располагање финансијским средствима.

Члан 164.

Организациона јединица за комерцијалне послове Агенције води рачуна да се спроведе процедура парафирања, одобравања, потписивања и слања четири примерка уговора другој уговорној страни у складу са Законом, у року од десет дана од дана протеча рока за подношење захтева за заштиту права тј. да уговор у заводним књигама уговора Агенције носи датум који испуњава тај критеријум. Сва 4 примерка уговора парафирају: члан комисије корисника предмета јавне набавке, правник Агенције запосленог на пословима јавних набавки, шеф организационе јединице за комерцијалне послове, руководиоца сектора за финансије и извршни директора за подршку а потписује га директор, у року предвиђеном Одлуком о покретању поступка.

Члан 165.

Како Агенција не може да утиче на датум потписивања уговора код друге уговорне стране која такође има своје процедуре закључивања уговора, као датум закључивања уговора од којег се рачуна 30 дана потребних за достављање на објаву обавештења о додели уговора, меродаван је каснији датум потписа.

Члан 166.

Након обостраног потписивања уговора Службеник Агенције дужан је да сачини обавештење о додели уговора о јавној набавци на прописаном обрасцу и исто у законом предвиђеном року пошаље на објављивање на Портал јавних набавки.

Изузетно, одређени подаци о додели уговора о јавној набавци неће се објављивати ако би то било противно одредбама закона којим се уређују јавне набавке или на други начин било противно општем интересу, ако би нанело штету оправданим пословним интересима Агенције или би могло да доведе до повреде конкуренције на тржишту.

Члан 167.

Моментом закључења уговора Комисија за набавку престаје са својим радом. Служба набавке доставља потписани примерак уговора организационој јединици која је планирала јавну набавку (кориснику набавке).

VI ЗАХТЕВ ЗА ЗАШТИТУ ПРАВА

Поступање у случају подношења захтева за заштиту права

1. Претходни поступак

Члан 168.

Захтев за заштиту права се доставља електронским путем преко Портала јавних набавки истовремено Агенцији и Републичкој комисији или у писаном облику, непосредном предајом или препорученом поштом на адресу писарнице Агенције, у ком је случају подносилац захтева дужан да копију захтева достави Републичкој комисији.

Члан 169.

Уколико је захтев за заштиту права достављен путем Портала јавних набавки, Службеник Агенције је дужан да исти одштапа и заведе на писарници Агенције и о томе обавести руководиоца организационе јединице за комерцијалне послове (Службу за набавке) ради евиденције поднетог захтева.

Члан 170.

У случају подношења захтева за заштиту права преко писарнице Агенције, одмах по завођењу захтев се доставља руководиоцу организационе јединице за комерцијалне послове (Службе за набавке) који је дужан да прими и евидентира поднети захтев за заштиту права и одмах га проследи Службенику Агенције.

Службеник Агенције дужан је да одмах по пријему и завођењу захтева за заштиту права сачини обавештење о поднетом захтеву за заштиту права и у прописаном року (најкасније наредног дана од дана пријема) га објави на Порталу јавних набавки у складу са Законом.

Службеник Агенције копију захтева за заштиту права без одлагања доставља изабраном понуђачу, код оквирног споразума свим понуђачима са којим се склапа оквирни споразум. Понуђач може да достави своје мишљење у вези са поднетим захтевом. Мишљење понуђача о поднетом захтеву мора да буде примљено у Агенцији најкасније у року од два радна дана од дана пријема код изабраног понуђача.

Члан 171.

По пријему захтева, Службеник Агенције слањем интерног меила обавештава председника комисије за спровођење поступка јавне набавке о пристиглом захтеву за заштиту права, а захтев за заштиту права доставља председнику комисије ради даљег поступања.

Комисија за спровођење поступка јавне набавке поступа по пријему захтева за заштиту права, у складу са Законом.

У случају потребе за стручном помоћи, комисија поступа у складу са чланом 118. Правилника. У случају потребе за стручном помоћи, комисија се у писаној форми, интерним меилом, обраћа правној и осталим стручним службама које су повезане са разрешавањем конкретног захтева за заштиту права.

Поступак заштите права састоји се од две фазе: од претходног поступка који спроводи Агенција и поступка пред Републичком комисијом.

1.1 Претходна провера захтева за заштиту права

Члан 172.

По пријему захтева за заштиту права, Службеник Агенције врши проверу захтева, тј. чињенице да ли је уз захтев достављен доказ да је уплаћена такса у складу са Законом, да ли је захтев поднет у року, да ли је изјављен од стране лица које има активну легитимацију у поступку, да ли захтев има садржину прописану одредбама Законом и да ли је подносилац захтева, уколико се ради о правном лицу које има боравиште или пребивалиште, односно седиште у иностранству, у захтеву именовало пуномоћника за примање писмена у Републици Србији уз навођење свих података потребних за комуникацију са означеним лицем.

АКО захтев за заштиту права нема прописану садржину услед чега је онемогућено даље поступање, Службеник Агенције, без одлагања, позива подносиоца захтева да **захтев допуни** у року од три радна дана, уз указивање на који начин је подносилац захтева дужан да поступи да би отклонио утврђене недостатке и које су последице пропуштања.

1.2. Решење о одбацавању Захтева

Члан 173.

АКО уз поднети захтев за заштиту права није достављен доказ да је уплаћена такса у складу са Законом, Комисија сачињава **решење о одбацавању захтева**, без претходног позивања подносиоца захтева да допуни захтев.

На исти начин поступа се и уколико је захтев поднет од стране лица које нема активну легитимацију, ако је захтев поднет неблаговремено, као и ако подносилац захтева не поступи по позиву за уређење захтева, односно не допуни захтев у складу са позивом за допуну.

Решење о одбацавању захтева, **Комисија** сачињава и у случају да у садржини поднетог захтева који је у име подносиоца захтева поднео пуномоћник из реда адвоката, постоје недостаци који онемогућавају даље поступање, без претходног позивања подносиоца захтева да допуни захтев, као и уколико подносилац захтева који има боравиште или пребивалиште, односно седиште у иностранству у захтеву за заштиту права не именује

пуномоћника за примање писмена у Републици Србији уз навођење свих података потребних за комуникацију са означеним лицем.

Предлог решења о одбацивању захтева Комисија доставља руководицу Службе за набавке на контролу и верификацију.

Након извршене контроле и верификације предлога решења о одбацивању поднетог захтева за заштиту права, руководилац Службе за набавке обезбеђује парафирање решења од стране председника комисије, правника запосленог у служби набавке, руководиоца организационе јединице комерцијалних послова, руководиоца сектора финансија, извршног директора Центра за подршку и предаје га директору на потписивање.

Решење о одбацивању захтева за заштиту права доноси директор Агенције, након чега га Службеник Агенције доставља подносиоцу захтева и Републичкој комисији у року *од три дана* од дана доношења.

Уколико Агенција у законском року прими копију жалбе на решење о одбацивању од стране подносиоца захтева, набавна служба Агенције дужна је да у року од три дана од дана пријема жалбе, Републичкој комисији достави потребну документацију ради одлучивања о жалби.

1.2.1. Поступање после претходне провере захтева за заштиту права

Члан 174.

Ако је претходном провером утврђено да је захтев за заштиту права *уредан (да су испуњене процесне претпоставке за мериторно разматрање)*, благовремен и изјављен од стране овлашћеног лица, комисија је, у сарадњи са набавном службом, а након обављених консултација са одговорним лицима, по пријему захтева за заштиту права дужна да на основу чињеничног стања, у име и за рачун Агенције, одлучи по поднетом захтеву, тако што предузима радње на начин, у роковима (*нет* радних дана од дана пријема) тј. поступа по једној од могућности прописаном Законом, и то:

1. ако сматра да су наводи у поднетом захтеву основани, Агенција је дужна да **решењем** у којем ће се изјаснити на све наводе из захтева, **усвоји захтев** за заштиту права и **делимично поништи поступак** јавне набавке. Решење парафирају сви чланови Комисије и прослеђују руководиоцу Службе за набавке на контролу и верификацију и обезбеђивање потписа руководиоца у Центру за подршку. Решење о усвајању захтева за заштиту права доноси одговорно лице Агенције. Решење о усвајању поднетог захтева и делимичном поништавању поступка јавне набавке, Агенција доставља подносиоцу захтева, понуђачима и Републичкој комисији у року од три дана од дана доношења.
2. Ако комисија Агенција сматра да основаност навода може да има за последицу поништење поступка јавне набавке у целини или ако сматра да наводи нису

основани, Службеник Агенције доставља Републичкој комисији *одговор* са изјашњењем на све наводе захтева за заштиту права *и комплетну документацију* из поступка јавне набавке, ради одлучивања о захтеву за заштиту права, а примерак одговора доставља и подносиоцу захтева.

Одговор на захтев за заштиту права парафирају чланови Комисије, након чега парафирају: руководилац организационе јединице за комерцијалне послове, руководилац сектора финансија, извршни директор за подршку а одобрава га директор Агенције.

Подносилац захтева може да достави Републичкој комисији и Агенцији *своје мишљење* у **вези са одговором** Агенције из става 1. тачка 2) овог члана, у року од два радна дана од дана пријема одговора.

Члан 175.

Уколико решењем којим се усваја ЗЗП и делимично поништава поступак јавне набавке Агенција није усвојила **све наводе** захтева за заштиту права као основане, подносилац захтева може *писаним изјашњењем наставити поступак пред Републичком комисијом* у року од два радна дана од дана пријема решења о чему истовремено обавештава Агенцију, достављањем копије изјашњења.

У случају у којем Агенција не предузме *ни једну од радњи* тј када поступи противно законској обавези разматрања поднетог захтева (не донесе решење о усвајању захтева и делимичном поништењу поступка, не достави одговор на наводе захтева ни документацију Републичкој комисији), подносилац захтева може у року од 20 радних дана од дана подношења захтева за заштиту права, да поднесе Републичкој комисији *писано изјашњење* о наставку поступка пред Републичком комисијом, о чему истовремено обавештава Агенцију достављањем копије изјашњења. Након пријема копије изјашњења, Агенција у року од три дана доставља Републичкој комисији комплетну документацију потребну за одлучивање о захтеву за заштиту права.

Ако подносилац захтева не достави изјашњење о наставку поступка пред Републичком комисијом у року од 20 радних дана од дана подношења захтева за заштиту права, сматраће се да поступак заштите права није ни започет.

Уколико подносилац захтева достави писано обавештења о одустанку од захтева за заштиту права пре предузимања радњи од стране Агенције, Агенција ће **решењем да обустави поступак** заштите права.

Агенција решење о обустави поступка заштите права доставља Републичка комисији и подносиоцу захтева у року од три дана од дана доношења.

Члан 176.

У случају да руководилац Службе за набавке приликом прегледа документације у поступку заштите права уочи неке неправилности, дужан је да да налог Комисији за јавну набавку да отклони уочене неправилности.

У случају да Републичка комисија пре доношења одлуке затражи додатну документацију, податке и објашњења, Комисија је дужна да поступи у року који је Републичка комисија одредила.

По доношењу одлуке Републичке комисије, Комисија за јавну набавку је дужна да поступи у оквиру налога добијених у одлуци.

У случају поништења поступка јавне набавке од стране Републичке комисије Службеник Агенције је дужан да обавештење о томе на прописаном обрасцу пошаље на објављивање на Портал јавних набавки у законом предвиђеном року.

Службеник Агенције се стара о поступању Агенције у роковима и другим роковима у поступку заштите прописаним Законом.

На поступак заштите права примењују се одредбе Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС“, бр. 91/19).

VII ЕВИДЕНЦИЈЕ И ИЗВЕШТАВАЊЕ О НАБАВКАМА

Члан 177.

Канцеларија за јавне набавке евидентира податке о поступцима јавних набавки и уговорима о јавним набавкама путем аутоматског прикупљања са Портала јавних набавки. Канцеларија за јавне набавке припрема посебан годишњи извештај о јавним набавкама који подноси Влади и објављује на Порталу јавних набавки до 31. марта текуће године за претходну годину

Члан 178.

Евиденције о набавкама у Агенцији води се у организационој јединици за комерцијалне послове (Служби за набавке) у оквиру информационог система за евиденцију набавки.

Службеник Агенције дужан је да евидентира све фазе у поступку набавке у оквиру информационог система за евиденцију набавки.

Канцеларија за јавне набавке може да затражи од Агенције податке о сваком појединачном поступку јавне набавке или закљученом уговору, при чему је Руководилац организационе јединице за комерцијалне послове (Службе за набавке) Агенције дужан да поступи по захтеву у најкраћем могућем року, а најкасније осам дана од пријема захтева.

Руководилац Службе за набавке дужан је да у складу са Законом, до 31. јануара текуће године за претходну годину, на Порталу објави захтеване податке о закљученим уговорима о спроведеним поступцима набавки на које се Закон не примењује, у складу са Законом и Упутством за објављивање података о јавним набавкама које су изузете од примене Закона.

Члан 179.

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

1. Динамика евидентирања

Члан 180.

Евидентирање података врши се континуирано уношењем одговарајућих података у апликативни софтвер, на начин утврђен прописима о јавним набавкама и овим Правилником.

2. Евидентирање података о поступцима набавки

Члан 181.

Евидентирање података о поступцима набавки обухвата:

1. евидентирање успешно спроведених поступака набавки
2. евидентирање података о обустављеним поступцима набавки,
3. евидентирање поднетих захтева за заштиту права и одлука донетих у поступцима за заштиту права,
4. евидентирање података о потпуно или делимично поништеним поступцима набавки и набавки,

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

3. Евидентирање података о закљученим уговорима

Члан 182.

Евидентирање података о закљученим уговорима обухвата:

1. евидентирање података о закљученим уговорима у поступцима набавки
2. евидентирање података о извршењу закључених уговора о 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.

VIII НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

1. Планирање набавки на које се Закон не примењује

Члан 183.

Набавке на које се закон не примењује су:

- 1.) изузете набавке од примене Закона,
- 2.) набавке чија је процењена вредност мања од прагова до којих се Закон не примењује за: набавку добара, услуга, и спровођење конкурса за дизајн, ако је процењена вредност мања од 1.000.000 динара, набавку радова ако је процењена вредност мања од 3.000.000 динара и за набавку друштвених и других посебних услуга из члана 75. Закона ако је процењена вредност мања од 15.000.000 динара, када набавку спроводи Агенција.

У случају набавке на које се Закон не примењује, примењују се начела Закона на начин који је примерен околностима конкретне набавке.

За набавке спроведене по основу тачке 1 овог члана, може се објавити обавештење за добровољну претходну транспарентност или обавештење о закљученом уговору, у складу са одредбама Закона.

Члан 184.

Приликом планирања набавки на које се закон не примењује радна група за планирање, поред дефинисања врсте предмета набавке и процењене вредности, 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.

Организациона јединица за комерцијалне послове (служба набавке) дужна је да, у складу са Законом, посебно евидентира податке о вредности и врсти набавки на које се Закон не примењује (по сваком основу за изузеће и набавке које су испод лимита) а потом да их збирно објави на Порталу јавних набавки најкасније до 31. јануара текуће године за претходну годину, према упутству које Канцеларија за јавне набавке објављује на својој интернет страници.

2. Спровођење поступка набавке на које се Закон не примењује

Члан 185.

Набавке на које се Закон не примењује у Агенцији регулисане су стандардном процедуром за пословну функцију набавке 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.

Члан 186.

Захтев за набавку увек треба да садржи услове за давање понуде (техничку спецификацију примерену предмету набавке и рок за реализацију набавке).

Набавку из члана 183. овог Правилника самостално спроводи лице ангажовано на пословима јавних набавки (Службеник Агенције) или други запослени кога одговорно лице овласти да спроведе конкретну набавку и коме да налог за спровођење набавке.

Члан 187.

Службеник Агенције, припрема позив за подношење понуде на бази дефинисаних техничких спецификација које чине прилог одобреног захтева за набавку и дужан је да исти упуту на адресе најмање три лица, а када год је могуће и на адресе већег броја лица која су способна да изврше набавку.

Позив за понуду мора најмање да садржи: образац понуде, валуту у којој се може исказати понуђена цена (РСД или ЕУР), техничке спецификације/опис услуге/предмер радова, дефинисање захтева у вези са набавком као што су: гарантни рок; рок и место испоруке/извршења/извођења, услови плаћања и др.

Члан 188.

Запослени задужен да спроведе набавку (Службеник Агенције) дужан је да обезбеди примену начела Закона на начин који је примерен околностима конкретне набавке, изврши испитивање тржишта, спречи постојање сукоба интереса, обезбеди конкуренцију и да обезбеди да уговорена цена не буде већа од упоредиве тржишне цене.

До сазнања о потенцијалним понуђачима који могу да изврше предмет јавне набавке, Службеник Агенције долази истраживањем тржишта на начин одређен у делу планирања набавки. Податке о потенцијалним понуђачима уз захтев за набавку може да достави подносилац захтева за набавку. Службеник Агенције позив за подношење понуда може да упуту и другим потенцијалним понуђачима уколико има сазнања за исте.

Члан 189.

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

Члан 190.

По пријему понуда, Службеник Агенције сачињава извештај о поступку набавке у коме најмање наводи: предмет и број набавке из Плана набавки на које се Закон не примењује;

- процењену вредност набавке; називе и адресе понуђача којима је послат позив за понуду;
- број примљених понуда, називе понуђача који су поднели понуде, разлоге за одбијање примљених понуда, уколико је то случај; вредност и друге податке из поднетих понуда;
- предлог избора најповољније понуде са битним елементима поднете понуде (цена, рок испоруке/извршења, гарантни рок и сл.) са образложењем да ли је понуђена цена упоредива тржишна или предлог за обуставу поступка набавке са детаљним образложењем.

Потписом на извештају о поступку набавке руководиоца Службе за набавке даје сагласност да се набавка може извршити, односно да се може приступити закључењу уговора (уколико је потребан), када је предложен избор најповољније понуде, односно да се поступак обуставља када је предложена обустава поступка.

Истог дана када руководиоца Службе за набавке потпише извештај о поступку набавке у случају предлога избора најповољније понуде, Службеник Агенције израђује предлог уговора о набавци, уговора о неоткривању информација и шаље га на усаглашавање начелнику организационе јединице за комерцијалне послове и руководиоцу сектора финансија.

Иизузетно, када није неопходно закључење уговора, на основу извештаја о спроведеном поступку набавке може се издати наруџбеница коју потписује руководиоца Службе за набавке или извршити плаћање по основу рачуна или предрачуна у складу са правилима прописаним за поступање са улазним финансијским документима.

Уколико Службеник Агенције у извештају о поступку набавке предложи обуставу поступка у року од 2 дана од дана потписивања извештаја од стране руководиоца Службе за набавке и путем електронске поште обавештава организациону јединицу која је иницирала покретање поступка набавке

Члан 191.

Након спроведене набавке лице ангажовано на пословима набавки (Службеник Агенције) уноси је у апликативни софтвер.

Члан 192.

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 Агенције, а у циљу поступања у складу са основним начелима закона.

Члан 193.

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

1. набавке 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 прети 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).

Члан 194.

Поступак набавке на које се Закон не примењује може спровести и Комисија која се именује у Одлуци о спровођењу поступка набавке коју може донети одговорно лице Агенције. Одлука о спровођењу поступка набавке поред елемената који су садржани у одлуци о спровођењу поступка набавке, мора да садржи и основ за изузеће из Закона.

IX КОНТРОЛА НАБАВКИ

Члан 195.

Процес набавке је, заједно са осталим процесима који се у Агенцији обављају, верификован од стране домаћих и страних сертификационих и акредитационих тела, кроз провере и потврду усаглашености са захтевима стандарда ИСО 9001, ИСО 14001, ИСО 27001 и ИСО/ИЕЦ 17025 и као такав подлеже екстерној контроли домаћих и међународних сертификационих тела. Сваке године комерцијална ревизија а периодично и Државна ревизорска институција контролишу све набавке, и јавне и набавке 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 ревизију – оцену контрола у систему 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, информационе технологије и др).

Члан 196.

Агенција нема посебну организациону целину за контролу планирања, спровођења поступака и извршења јавних набавки. Контролори набавки из претходног члана 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 197.

Контрола јавних набавки између осталог, може да обухвати контролу мера, радњи и аката Агенције 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 Агенције;
2. критеријума за сачињавање техничке спецификације;
3. начина испитивања тржишта;
4. оправданости додатних услова за учешће у поступку јавне набавке односно критеријума за квалитативни избор привредног субјекта имајући у виду предмет јавне набавке (захтевање само оних критеријума који су у логичкој вези и сразмерни са предметом јавне набавке као и оног капацитета који обезбеђује да ће привредни субјекти бити способни да изврше уговор);
5. стручне оцене понуда
6. начина и рокова плаћања, авансе, гаранције за дате авансе, важење средстава обезбеђења;
7. извршења уговора, а посебно квалитет испоручених добара и пружених услуга, односно изведених радова;
8. стања залиха;
9. начина коришћења добара и услуга.

Члан 198.

Директор Агенције доноси 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 грешке у поступку планирања, спровођења или извршења набавки, а чија контрола није предвиђена планом контроле за текућу годину, може се спровести и ванредна контрола. Ванредна контрола се спроводи на иницијативу директора или руководиоца Агенције.

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 може да задржи поступак планирања, спровођења или извршења набавки уколико се процени да евентуалне грешке могу да угрозе законито спровођење поступка.

Члан 199.

Одлуком о вршењу контроле се дефинише основ за вршење контроле, врста контроле, предмет контроле рок за извршење контроле, лице или лица која врше контролу и др.

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 200.

Лица која врше контролу сачињавају нацрт извештаја о спроведеној контроли који доставља субјекту контроле на изјашњење. На нацрт извештаја субјекат контроле може дати писани приговор у року који одреди контролор. Приговор субјекта контроле може изменити налаз контроле уколико је образложен и садржи доказе који потврђују наводе из приговора.

Члан 201.

Након усаглашавања нацрта извештаја, лица која врше контролу сачињавају извештај о спроведеној контроли који доставља директору 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 Агенције

- (2) отклањање утврђених неправилности;
- (3) спречавање ризика корупције у вези са поступком јавне набавке;
- (4) предузимање мера на основу резултата спроведене контроле.

X НАЧИН ПРАЋЕЊА ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

1. Правила за достављање уговора и потребне документације унутар Агенције

Члан 202.

Организациона јединица за комерцијалне послове (Служба набавке) 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. Служба набавке све уговоре из јавних набавки скенира и презентује у електронској форми тако да су доступни кориснику набавке, организационим јединицама које су, у складу са делокругом рада, одговорне за праћење извршења уговора; организационој јединици у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија, другим организационим јединицама које могу бити укључене у праћење извршења уговора, на чије ће активности утиче извршење уговора.

2. Извршење о јавној набавци

Члан 203.

Уговор о јавној набавци извршава се у складу са условима који су одређени у документацији о набавци и изабраном понудом.

Агенција је обавезна да контролише извршења уговора о јавној набавци у складу са условима који су одређени у документацији о набавци и изабраном понудом.

Агенција не може да врши битне измене уговора о јавној набавци.

Измена уговора сматра се битном у случају када за последицу има измену карактера уговора у материјалном смислу у односу на уговор који је првобитно закључен, односно ако би се значајно изменила природа првобитно закљученог уговора.

Министарство надлежно за послове финансија врши надзор над извршењем уговора о јавним набавкама.

За извршење уговора из јавних набавки спроведених у Агенцији, одговоран је директор Агенције а извршење уговора прати организациона јединица за комерцијалне послове (служба набавке);

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

Члан 204.

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.

4. Одређивање лица за праћење извршења уговора о јавним набавкама

Члан 205.

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

Одговорност за праћење набавки материјала описом послова је подељена између два учесника: Службеника Агенције који у програму набавке врши унос уговорених количина и сарадника за магацинско пословање за ажуран унос пријемница робе након објављеног квантитативног и квалитативног пријема у магацин Агенције.

Члан 206.

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, Службеник Агенције перманентно сагледава који део уговора је нереализован отписом извршене из уговорене вредности услуга.

Одговорност за праћење набавки услуга је подељена између два учесника: Службеника Агенције за контролу рачуна и корисника 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.

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

Члан 207.

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 је сараднику за магацинско пословање који прима и проверава испоруке добара у програму комерцијале, позивом шифара артикала унешених по склопљеном уговору, омогућен унос испоручених количина формирањем документа пријемница.
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 организационе јединице за ИТ Агенције.

Квантитативни и квалитативни пријем материјала у Агенцији одвија се према стандардној процедури складиштења и пријемне контроле квалитета.

Квантитативни и квалитативни пријем опреме врши се према процедурама складиштења и управљање опремом.

Пријем услуга врши се према стандардној процедури управљања опремом и процедури спровођења поступка плаћања 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.

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

Члан 208.

Сарадник за послове магацина који по опису послова врши квантитативни пријем робе према процедури складиштења, 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 пријемне контроле.

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.

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

Члан 209.

Рекламације које се односе на праћење извршења уговора о јавним набавкама у погледу количине и квалитета испоруке регулисане су стандардном интерном процедуром набавке.

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

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

Члан 210.

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

9. Правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења

Члан 211.

У случају када утврди разлоге одступања од уговореног извршавања посла, отклањања грешака у гарантном року или одговорности за проузроковану штету 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 и директора. Директор именује комисију која проверава испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења (комисија обавезно садржи члана правне и економске струке, а може по потреби садржати и члана друге струке, по потреби) и о томе сачињава извештај који доставља Председнику комисије за спровођење поступка и директору, 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 (служба набавке) шаље другој уговорној страни после чега врши реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења у складу са важећим прописима.

Организациона јединица за комерцијалне послове (служба набавке) - води евиденцију реализованих уговорених средстава финансијског обезбеђења, о чему сачињава годишњи извештај који је саставни део годишњег извештаја о пословању.

10. Поступање у вези са доказима о постојању законских основа за искључење понуђача из поступка јавне набавке

Члан 212.

Све организационе јединице корисници предмета набавке када за то постоји основ обавештавају о постојању и достављају служби набавке доказе о могућностима искључења привредног субјекта из поступка јавне набавке у свим фазама поступка, у складу са Законом.

Организациона јединица за комерцијалне послове дужна је да о постојању доказа за основе искључења обавести Комисију за спровођење поступка. Комисија предлаже даље потезе предвиђене Законом (реализација средства обезбеђења, раскид уговора, наставак сарадње и др.).

11. Правила стављања добара на располагање корисницима унутар Агенције

Члан 213.

Добра се крајњим корисницима у Агенцији стављају на располагање на основу документа – требовање, који сараднику за послове магацина који припада организационој јединици

за комерцијалне послове достављају лица која су одређена за требовање материјала испред своје организационе јединице. Требовање треба да је потписано од стране руководиоца организационих јединица.

Добра се додељују на коришћење на основу личног задужења (реверс) запосленог средствима која само он користи (опрема и 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 стандардном процедуром складиштења.

12. Правила поступања у вези са изменом уговора

Члан 214.

Агенција не може да врши битне измене уговора о јавној набавци које мењају карактер уговора у материјалном смислу у односу на првобитно закључени уговор (услове уговора, повећање цена изнад тржишних, обим уговора, уговорна страна).

Члан 215.

Организациона јединица корисник предмета јавне набавке, у случају потребе за изменом уговора о јавној набавци, о томе обавештава организациону јединицу за комерцијалне послове (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 организационој јединици за комерцијалне послове (служби набавке).

Члан 216.

Агенција може током трајања уговора о јавној набавци у складу са одредбама закона да измени уговор или оквирни споразум без спровођења поступка јавне набавке.

Врсте измена које су дозвољене на овај начин су:

1. измене по основу уговорних одредби које су предвиђене конкурсном документацијом и самим уговором,
2. измене у погледу додатних добара, услуга или радова,
3. измене услед непредвиђених околности,
4. измене уговорне стране,
5. повећање обима набавке и
6. замена подизвођача

У случају измене уговора или оквирног споразума из тачака 2 и 3 овог члана, Службеник Агенције је дужан да обавештење о измени уговора пошаље на објављивање на Порталу јавних набавки у року од десет дана од дана измене уговора.

Члан 217.

У случају потребе измене уговора, образује се комисија чији је један члан обавезно правне струке.

Комисија проверава да ли су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци без спровођења поступка јавне набавке (да ли је уговор на снази, да ли постоји основ за измену уговора у смислу одредаба Закона, да ли је измена у супротности са важећим прописима, односно да ли је измена условљена променом прописа, да ли је у супротности са уговорним одредбама, са поступком доделе уговора, да ли прелази износ финансијских средстава одобрених, првобитно или накнадно, за реализацију предмета уговора, да ли сврха и намена уговора остају исте, да ли се изменом прикрива лоше извођење или озбиљни недостаци у реализацији уговора, да ли се изменом уговора накнадно омогућавају повољнији услови или ублажавање обавеза у односу на услове под којима је уговор додељен.

Уколико су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци, комисија израђује извештај са предлогом одлуке о измени уговора и предлог анекса уговора које доставља на потпис директору Агенције.

По потписивању анекса, 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 218.

Организациона јединица корисник предмета набавке у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року о томе обавештава организациону јединицу за комерцијалне послове (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 211. овог Правилника.

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

Члан 219.

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.

15. Раскид уговора

Члан 220.

Агенција раскида уговор о јавној набавци ако:

- 1) настану околности које би за последицу имале битну измену уговора, што би захтевало спровођење новог поступка јавне набавке;
- 2) је привредни субјект са којим је закључен уговор о јавној набавци у поступку јавне набавке због постојања основа за искључење привредног субјекта требало да буде искључен из поступка;
- 3) уговор није требало да се додели узимајући у обзир озбиљну повреду обавеза из Уговора о функционисању Европске уније
- 4)

XI. Спречавање корупције и сукоба интереса

Члан 221.

Агенција је у обавези да предузме све потребне мере како не би дошло до корупције у планирању јавних набавки, у поступку јавне набавке или током извршења уговора о јавној набавци, како би се корупција правовремено открила, како би биле отклоњене или умањене штетне последице корупције и како би учесници у корупцији били кажњени, у складу са законом.

Агенција је дужна да посебним актом ближе уреди начин планирања, спровођења поступка јавне набавке и праћења извршења уговора о јавној набавци (начин комуникације, правила, обавезе и одговорност лица и организационих јединица), начин планирања и спровођења набавки на које се закон не примењује, као и набавки друштвених и других посебних услуга.

Акт из става 2. овог члана Агенција је дужна да објави на својој интернет страници.

Сукоб интереса

Члан 222.

Агенција је дужна да предузме све мере у циљу утврђивања, спречавања и отклањања сукоба интереса у вези са поступком јавне набавке, да би се избегло нарушавање начела обезбеђења конкуренције и једнакости привредних субјеката.

Сукоб интереса између Агенције и привредног субјекта обухвата ситуације у којима представници Агенције који су укључени у спровођење тог поступка или могу да утичу на исход тог поступка, имају директан или индиректан финансијски, економски или други приватни интерес, за који би се могло сматрати да доводи у питање њихову непристрасност и независност у том поступку.

Одредбе о сукобу интереса примењују се и на повезана лица представника Агенције и то лица која су у: крвном сродству у правој линији; побочном сродству закључно са трећим степеном сродства; тазбинском сродству закључно с другим степеном сродства; односу усвојитеља и усвојеника; браку, без обзира да ли је брак престао или није; ванбрачној заједници; односу старатеља и штићеника.

Представник Агенције дужан је да се изузме из поступка јавне набавке уколико у било којој фази тог поступка дође до сазнања о постојању сукоба интереса.

XII УСАВРШАВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ КОЈИ ОБАВЉАЈУ ПОСЛОВЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 223.

Агенција ће омогућити континуирано стручно усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки и полагање испита за службеника за јавне набавке, као и континуирано усавршавање.

Програм усавршавања запослених који обављају послове јавних набавки, на предлог руководиоца службе набавки сачиниће комисија за израду Плана стручног усавршавања.

XIII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 224.

На поступке јавних набавки започетих до дана ступања на снагу овог Правилника примењују се одредбе Правилника о ближем уређивању поступка јавне набавке број 01 -

177 од 06.05.2016. године које нису у супротности са Законом о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 91/19).

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о ближем уређивању поступка јавне набавке који је донео Управни одбор Агенције, заведен под деловодним бројем број 01 - 177 од 06.05.2016. године.

Члан 225.

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 – 512

У Београду, 14.12. 2020. године

Председник Управног одбора

Спец.др.мед. Александар Шепетковски

Овај Правилник објављен је 14.12.2020. године.