

август 2024. године

**ПРАВИЛНИК
О ВЛИЈЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ И
НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕНЈУЈЕ У
АПОТЕКАРСКОЈ УСТАНОВИ ПОЖАРЕВАЦ**

Апотекарска установа Пожаревац
Моше Пијаде бр.4
Број: 2189
Датум: 01.08.2024. године
Пожаревац

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
Апотекарска установа Пожаревац
Бр. 2189
01.08 2024 год
ПОЖАРЕВАЦ
I

На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС” бр. 91/19 и 92/23, у даљем тексту: Закон) и члана 27. тачка 15. Статута Апотекарске установе Пожаревац („Сл. гласник Рада Пожареваца”, бр. 2/2021), Управни одбор на седници одржаној дана 01.08.2024. године, донео је:

ПРАВИЛНИК

о ближем уређивању поступка јавне набавке и набавке на које се Закон не примењује у Апотекарској установи Пожаревац

Предмет уређивања

Члан 1.

Овим правилником ближе се уређује начин планирања, спровођења поступака јавне набавке и праћења извршења уговора о јавној набавци, начин планирања и спровођења набавки на које се Закон не примењује, као и набавке друштвених и других посебних услуга унутар Апотекарске установе Пожаревац (у даљем тексту: Установа).

Правилником се уређује начин комуникације, правила, обавезе и одговорности лица и организационих јединица Установе које учествују у планирању, спровођењу поступака јавних набавки, набавки на које се Закон не примењује, набавки друштвених и других посебних услуга и праћења и извршења уговора о набавци.

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

Појмови

Члан 2.

Поједини изрази употребљени у овом правилнику имају следеће значење:

- 1) **Јавна набавка** је набавка добара, услуга или радова од стране наручиоца, спроведена на начин и под условима прописаним Законом и овим Правилником;
- 2) **Набавка** је она набавка која је потребна за обављање делатности Установе, а изузета је од примене Закона, односно набавка на коју се одређе Закона не примењују, осим начела Закона на начин који је примерен околностима конкретне набавке и која се спроводи у складу са одредабама овог правилника;
- 3) **Набавком друштвених и других посебних услуга** сматрају се јавне набавке предвиђене Прилогом 7 Закона, за које је Законом прописан посебан режим набавке;
- 4) **Списак набавки** представља евиденцију свих набавки на које се одређе Закона не примењују.

Остали изрази употребљени у овом правилнику имају значење прописано чланом 2. Закона.

Комуникација у поступку јавне набавке

Члан 3.

1) да ли је предмет набавке у функцији обављања делатности и у складу са планираним пилевима који су дефинисани у релевантним документима (прописи, стандарди,

Критеријуми који се узимају у обзир код планирања сваке јавне набавке су:

Члан 6.

Критеријуми за планирање

текућој буџетској години.

План јавних набавки чине све јавне набавке чије се спровођење планира у

Законом.

Установљава доноси годишњи план јавних набавки који садржи податке прописане

Члан 5.

Основне одредбе

Начин планирања јавних набавки

понуђача, кандидата, као и податке о поднетим деловима понуда, до отварања понуда.

Деловима понуда, дужни су да чувају као пословну тајну имена привредних субјеката,

Запослени у писарници Установе који су имали увид у податке о достављеним

понудама.

односно лица које спроводи набавку, у посебној евиденцији о примљеним деловима

Пријем делова понуда потврђује се потписом члана комисије за јавну набавку,

набавку, односно лицу које спроводи набавку.

Корвертама до одређеног рока за подношење понуда, када их предаје комисији за јавну

Примљене делове понуда чува запослени за пријем поште, у затвореним

спроводи набавку).

наручилац именује у складу са чланом 92. став 2. Закона (у даљем тексту: лицу које

томе сачини белешку и достави је комисији за јавну набавку, односно лицу које

достављена је отворена или општећена коверта, кутија са узорцима и сл.), дужан је да о

пријема дела понуде (нпр. део понуде није означен као део понуде па је отворен,

Уколико запослени из става 1. овог члана утврди неправилности приликом

допуни или опозиву дела понуде, обавезно се означава датум и тачно време пријема.

опозив истих, заводе се у тренутку пријема и на сваком делу понуде, односно измени,

Примљени делови понуда у поступку јавне набавке, као и измене, допуне и

примљена и под датумом под којим је примљена и без олапања се доставља у рад.

Примљена пошта заводи се у одговарајућој евиденцији истог дана кад је

распоредом радног времена.

У писарници пошту прима запослени задужен за пријем поште, у складу с

Члан 4.

чланом 45. став 3. Закона.

размена података електронским средствима на Порталу, није обавезна у складу са

распоредује и доставља, у случајевима када је Законом предвиђено да комуникација и

понуда) обавља се преко писарнице Установе, у којој се пошта прима, заводи,

Подношење делова понуда, пријава, плана или дизајна (у даљем тексту: делови

начин прописан чланом 45. Закона и Упутством за коришћење Портала јавних набавки.

електронским средствима на Порталу јавних набавки (у даљем тексту: Портал), на

Комуникација и размена података у поступку јавне набавке врши се

Члан 9.

Исправљање тржишта

Све унутрашње организационе јединице Установе приликом израде Плана и програма рада и финансијског плана, достављају у писаном облику планиране потребе за наредну годину.

Потребе морају бити исказане у одговарајућим количинским јединицама, описаних карактеристика, квалитета и динамике потреба, са образложењем разлога и сврсисходности набавке.

Лица из тима за планирање врше прикупљање, проверу исказаних потреба и утврђивање стварних потреба за сваку набавку појединачно.

Члан 8.

Начин исказивања потреба

Послове планирања набавки обавља тим за планирање.

Тим за планирање чине директор Установе, остали руководиоци организационих јединица установе који су својим делокругом послова укључени у планирање и спровођење набавки, као и други запослени у Установи, а на основу писаног налога директора Установе.

Члан 7.

Учесници у планирању набавки

годишњи програми пословања, усвојене стратегије и акциони планови, протоколи и др.);

2) да ли техничке спецификације и количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама наручиоца, односно крајњег корисника;

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

4) да ли се приликом набавке стварају и додатни трошкови, колика је висина и каква је природа тих трошкова и да ли је набавка неопходна и исплатива;

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

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

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

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

9) еколошка вредност предмета набавке, енергетска ефикасност и трошкови животног циклуса (трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, као и трошкови отпатања након употребе);

10) ризици и трошкови у случају неспровођења поступка набавке добара, услуга или радова, као и трошкови алтернативних решења.

- Опређује врсту предмета јавне набавке;
- Опредјелује о подели предмета јавне набавке у партије;
- Предлаже период трајања уговора, о чему коначну одлуку доноси директор Установе;
- Опређује процену вредности јавне набавке и сваке партије, уколико је предмет јавне набавке обликован по партијама;

Закона и то:

Тим за планирање обавља и следеће послове, у свему у складу са одредабама

Члан 14.

Остали послови тима за планирање

Планирање анализира приоритете, имајући у виду пре свега потребе за редовним обављањем делатности и потребе за унапређењем делатности, као и критеријуме за планирање.

Члан 13.

Приликом одлучивања које ће набавке бити обухваћене планом набавки, тим за планирање анализира приоритете, имајући у виду пре свега потребе за редовним обављањем делатности и потребе за унапређењем делатности, као и критеријуме за планирање.

На основу добијених резултата истраживања тржишта врши се утврђивање проценене вредности потребних предмета набавке, а ради израде предлога финансијског плана.

Члан 12.

Одрешивање предмета набавке

О спроводењу истраживању тржишта сачињава се Записник или службена белешка или други писани документ, 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.

Истраживање тржишта спроводи се прикупљањем података на терену, путем интернета, доступних база података и огласа, у зависности од количина и врсте добара услуга и радова.

Члан 11.

Истраживање тржишта спроводи тим за планирање или друга стручна лица која одреди директор Установе ради припреме поступка јавне набавке и информисања привредних субјеката о својим плановима и захтевима у вези са набавкама.

Члан 10.

Утврђене оквирне спецификације представљају основ за истраживање тржишта.

На основу утврђених потреба за добрима, услугама и радовима за реализацију планираних активности Установе, тим за планирање набавки утврђује оквирне спецификације добара, услуга и радова.

За спровођење поступка јавне набавке одговорна је комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи набавку.

Члан 19.

Обавезе и одговорност лица и организационих јединица

Комисија за јавну набавку, односно лице које спроводи набавку, поступак јавне набавке спроводи путем Портала у свему на начин прописан одредбама Закона и подзаконских аката донетих у циљу спровођења Закона.

У комисији за јавну набавку један члан мора да буде лице које је службеник за јавне набавке.

Члан 18.

Спровођење поступка јавне набавке

Одлуку о спровођењу поступка јавне набавке, која садржи све потребне елементе прописане Законом, доноси директор Установе.

Члан 17.

Донешће одлуке о спровођењу поступка јавне набавке

Организациона јединица Установе у чијем делокругу послова је предузета набављања конкретних предмета јавне набавке, у временском року који је у плану јавних набавки означен за покретање поступка, подноси Служби за опште, правне и кадровске послове, писани захтев за спровођење поступка јавне набавке.

Члан 16.

Услови за покретање поступка

Начин спровођења поступка јавне набавке

Портал објављује План јавних набавки наредног дана од дана слања плана на објављивање.

Након уноса података, Установа шаље План јавних набавки на објављивање.

Установа припрема План јавних набавки на Порталу.

Члан 15.

Донешће и објављивање Плана јавних набавки

сврсноходно.

- Предузеће спровођење резервисане јавне набавке, уколико је то оправдано и поступку;

Установе спроведе поступак јавне набавке или предузме одређене радње у том предузеће доношење одлуке којом ће овластити другог наручиоца да у име и за рачун

- Предузеће да се неке набавке спроведу заједно са другим наручиоцима односно

- Одређује оквирно време за покретање поступка;

- Одређује врсту поступка јавне набавке за сваку јавну набавку;

набавке и партнерства за иновације;

- Одређује процену вредности код оквирног споразума, система динамичне

За доношење одлуке о спровођењу поступка јавне набавке, одлуке којом се окончава поступак јавне набавке и закључење уговора о јавној набавци, договоран је директор Установе.

Члан комисије из организационе јединице Установе за чије потребе се спроводи набавка:

-израђује технички део конкурса (врста, техничке карактеристике – спецификације, количина и опис добара, радова или услуга, начин спровођења контроле и обезбеђивања гаранције квалитета, рок извршења, место извршења или испоруке добара, елементе за образап структуре пене, евентуалне критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта, техничку документацију и планове и сл.);

-врши измене и допуне техничког дела конкурса документације;

-даје додатне информације и појашњења у вези са документацијом о набавци које се тичу техничког дела конкурса документације;

-врши преглед и стручну оцену техничке документације у поднетим понудама или пријавама;

-припрема одговор у случају доношења захтева за заштиту права на технички део конкурса документације или технички део поднете понуде или пријаве.

Члан комисије – службеник за јавне набавке Установе:

-уноси податке приликом креирања огласа о јавним набавкама и делова конкурса документације на Порталу (критеријуми за квалитативни избор привредног субјекта, критеријум за доделу уговора, валута плаћања и подаци захтевани средствима обезбеђења, услови за извршење уговора и др.);

-креира образап на основу унетих података на Порталу и припрема модел уговора као део конкурса документације;

-израђује образап који се учитавају на Портал а које службеник наручиоца креира по основу елемената датих од стране других чланова комисије (образап структуре цена, електронски каталог, модел уговора и др.);

-припрема општи део – подаци о предмету набавке и образап трошкова припреме понуда;

-израђује измене и допуне документације о набавци који се тичу општег дела конкурса документације;

-припрема додатне информације или појашњења по поднетом захтеву за додатним информацијама или појашњења у вези са документацијом о набавци које се тичу општег дела конкурса документације и шаље их на објављивање на Порталу;

-припрема и објединује (интерприше) додатне информације или појашњења дата од стране осталих чланова комисије и шаље их на објављивање на Порталу;

-сачињава и шаље на објављивање огласе о јавним набавкама на Портал и, по потреби, Порталу Службених гласила Републике Србије и база прописа;

-сачињава белешку у вези са јавним отварањем понуда, по потреби;

-сачињава записник о преговарању, по потреби;

-врши преглед и стручну оцену општих услова и документације у поднетим понудама или пријавама;

-сачиња извештај о поступку набавке и преглед одлуке о исходу поступка набавке;

-припрема одговор у случају доношења захтева за заштиту права на општи део конкурса документације;

сачињава позив за допуну захтева за заштиту права, предлог решења о оцањивању захтева за заштиту права; одбацивање захтева за заштиту права и предлог решења о усвајању захтева за заштиту права; у консултацији са организационом јединицом Установе надлежној за економско-финансијске послове, сачињава податке за израду конкурсне документације у вези са валутом у којој се може понудити цена у понуди, начином плаћања, средством финансијског обезбеђења и начином исказивања пореских обавеза.

Одрживање поверљивости

Члан 20.

За одређивање поверљивости података договоран је директор Установе, који за сваку конкретну набавку, информацију о поверљивим подацима доставља члановима комисије за јавну набавку, односно лицу које спроводи набавку.

Набавке на које се Закон не примењује

Основне одредбе

Члан 21.

Приликом спровођења набавки на које се Закон не примењује у складу са вредностима пратова прописаним у члану 27. Закона, односно набавки које су изузете од примене Закона на основу чл. 11-21. Закона, Установа је дужна да поступа у складу са начелима из Закона (начело ефикасности и економичности, начело обезбеђивања конкуренције и задржане дискриминације, начело транспарентности приступа јавне набавке, начело једнакости привредних субјеката и начело пропорционалности), а на начин одређен Законом.

Планирање набавки

Члан 22.

Установа, поред годишњег плана јавних набавки, доноси и списак набавки на које се Закон не примењује или план набавки на које се Закон не примењује. Приликом планирања набавки на које се Закон не примењује тим за планирање, поред дефинисања врсте предмета набавке, процењене вредности и оквирног времена за покретање набавке, за сваку појединачну набавку наводи и основ за изузете од примене Закона. Пре усвајања списака набавки, тим за планирање набавки проверава постојање основа за изузете од примене Закона.

Набавке чија је процењена вредност испод пратова прописаних чланом 27. Закона

Члан 23.

За набавке чија је процењена вредност испод пратова прописаних чланом 27. Закона, лице надлежно за спровођење поступака набавки у Установи или комисија, уколико је директор Установе образложио за потребе спровођења набавке, сачињава позив за подношење понуда који потписује директор Установе. Позив за подношење понуда, са образцем понуде односно са конкурсном документацијом, уколико Установа процени да је иста потребна за спровођење набавке, шаље се на адресе најмање три привредна субјекта, која су према сазнањима Установе способна да изврше набавку.

Услуге из става 1. овог члана, Установа набавља у отвореном и рестриктивном поступку, или другој врсти поступка у складу са Законом. Установа је дужна да у поступку доделе уговора и оквирног споразума поштује начела јавних набавки, нарочито начела транспарентности, једнакости понуђача и економичности. Установа одређује примерене рокове за подношење понуда и пријава, посебно узимајући у обзир сложеност предмета набавке и време потребно за израду пријава и понуда, с тим да рокови не могу бити краћи од 7 дана од дана слања јавног позива на објављивање, односно слања позива за подношење понуда, у случају преговарачког поступка без објављивања јавног позива. У случају друштвених и других посебних услуга, чија је пропечена вредност мања од 20.000.000 динара, Установа поступа у складу са одредбама овог правилника које се односе на набавке чија је пропечена вредност испод прагова прописаних чланом 27. Закона.

Средства за реализацију уговора о јавној набавци, оквирног споразума или наруџбенице

Члан 26.
Потрду о постојању средстава у финансијском плану, за реализацију конкретне јавне набавке, односно набавке, издаје руководиоца организационе јединице надлежне за економско-финансијске послове и то парафирањем одлуке о додели уговора, оквирног споразума или наруџбенице као и уговора о јавној набавци, оквирног споразума или наруџбенице.

Начин праћења извршења уговора о јавној набавци

Израда комуникације са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора

Члан 27.
Комуникација са другом уговорном страном (у даљем тексту: изабрани понуђач), у вези са извршењем уговора о јавној набавци одвија се искључиво писаним путем, односно путем електронске поште или факсом. Комуникацију са изабраним понуђачем у вези са извршењем уговора о јавној набавци могу вршити чланови комисије за квалификативни и квантитативни пријем или лице које је овлашћено од стране директора Установе. Установа одмах по закључењу уговора о јавној набавци обавештава изабраног понуђача о контакт подацима лица из претходног става овог члана.

Одрешавање лица за праћење извршења уговора о јавној набавци

Члан 28.
Директор Установе, након закључења уговора, решењем образује комисију за пријем добара и услуга, када је то потребно. Приликом образовања комисије, директор установете у обавези је да води рачуна да је стручна оспособљеност чланова комисије у логичкој вези са природом и специфичностима предмета уговора. Комисија из става 1. овог члана може обављати и остале потребне радње у вези са праћењем извршења уговора о јавној набавци.

У случају када се у току пријема утврди да количина или квалитет испоруке не одговара уговореном, не врши се пријем и не сачињава се записник о пријему, већ комисија за пријем сачињава и потписује рекламациони записник, у којем се наводи у чему испорука није у складу са уговореним.

Записник из претходног става, потписује и овлашћени представник изабраног понуђача, који презима примерак записника.

Поступање по рекламацији уређује се уговором, у складу са законом којим се уређују облигациони односи и другим прописима који уређују ову област.

Комисија има могућност пријема делимичне испоруке, под условом да овај део испоруке одговара уговореном квалитету и да уговорено плаћање није условљено комплетном испоруком.

Чланови комисије и овлашћени представник изабраног понуђача, по отклањању примедби датих у току пријема, потписују Записник о пријему.

Члан 31.

Права поштуња у случају рекламација у вези са извршењем уговора

Лица која су именована да врше квалитативни и квантитативни пријем добара, услуга или радова, сачињавају записник о пријему добара, услуга или радова, чиме се потврђује пријем одређене количине и тражене врсте добара, услуга или радова, и пријем неопходне документације (уговор, отпремница, извештај о испитивању, атести и сл.), као и да испоручена добра, услуге или радови у свему одговарају уговореним.

Записник се потписује од стране лица из става 1. овог члана и овлашћеног представника изабраног понуђача и сачињавају се у два истоветна примерка, од чега по један примерак задржава свака уговорна страна.

Записник о пријему добара, услуга или радова је саставни део документације за извршење уговорених финансијских обавеза Установе, као уговорне стране.

Члан 30.

Документ о извршењу добара, услуга или радова

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

Проверу квалитета и квантитета радова, у току извођења и после завршетка радова, врше пружаоци услуга стручног надзора и техничког прегледа.

Задаци комисије одређују се решењем о образложењу комисије.

Члан 29.

Круте процедуре, права и начин провере квантитета и квалитета испоручених добара, пружених услуга или изведених радова

Директор Установе решењем образује комисију за пријем радова, након закључења уговора и након прибављања позитивот извештаја комисије за технички преглед радова (у случају да се ради о радovima за које Закон о планирању и изградњи предвиђа обавезу техничког прегледа радова), образложење од стране надлежног органа у складу са Законом о планирању и изградњи.

*Права на постушка реализација уговорних
средстава финансијског обезбеђења*

Члан 32.

Комисија за јавну набавку, лице које спроводи набавку или лице овлашћено од стране директора Установе, старају се о поштовању уговорних обавеза изабраног понуђача у погледу средстава финансијског обезбеђења.

Након достављања уговорних средстава финансијског обезбеђења, лица из става 1. овог члана проверавају исправност истих.

Средства финансијског обезбеђења чува организациона јединица надлежна за економско-финансијске послове.

Лица из става 1. овог члана прате наступање околности које захтевају предузетимења рока важности средстава финансијског обезбеђења и старају се о предузетимењу активности о враћању средстава финансијског обезбеђења изабраном понуђачу.

У случају када утврде разлоге за реализацију уговорних средстава финансијског обезбеђења, лица из става 1. овог члана проверавају испуњеност услова за реализацију уговорних средстава финансијског обезбеђења.

Уколико су испуњени услови за реализацију уговорних средстава финансијског обезбеђења, предметно средство се подноси банци на депозит.

Организациона јединица установе надлежна за економско-финансијске послове води евиденцију реализованих уговорних средстава финансијског обезбеђења, о чему сачињава годишњи извештај.

Члан 33.

Одредбе чл. 27. – 32. овог Правилника односе се и на пратеће извршене уговора, оквирних споразума или наруџбенице, који су закључени након спровођења поступка набавке на који се Закон не примењује.

Презане и завршне одредбе

Члан 34.

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

Овај Правилник ступа на снагу у року од осам дана од његовог истицања на огласној табли Апотеке.

Апотекарска установа Пожаревца

Заменик председника Управног одбора

Драгослав Милованић



У Пожреву
дана 01.08.2024.године