

**ФАРМАЦЕУТСКА КОМОРА СРБИЈЕ**

---

**П Р А В И Л Н И К  
О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ  
ФАРМАЦЕУТСКЕ КОМОРЕ СРБИЈЕ**

---

**децембар 2016.године**

## САДРЖАЈ

Одељак	Назив одељка	Страна
I	Предмет уређивања.....	2
II	Основне одредбе.....	2
III	Начин планирања набавки.....	2
IV	Циљеви поступка јавне набавке.....	9
V	Достављање, пријем писмена и комуникација у пословима јавних набавки.....	9
VI	Спровођење поступка јавне набавке.....	10
VII	Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке	15
VIII	Начин обезбеђивања конкуренције.....	16
IX	Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости.....	16
X	Начин евидентирања свих радњи и аката, чувања документације у вези са јавним набавкама и вођења евиденције закључених уговора и добављача.....	17
XI	Набавке на које се закон не примењује.....	17
XII	Контрола јавних набавки .....	17
XIII	Начин праћења извршења уговора о јавној набавци ...	19
XIV	Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки .....	22
XV	Завршна одредба .....	23

На основу члана 19. став 2. тачка 1. Закона о коморама здравствених радника („Службени гласник РС“, број 107/05 и 99/10), члана 22. став 1. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, број 124/12, 14/15 и 68/15), а у складу са одредбама Правилника о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца („Службени гласник РС“, број 83/15),

Скупштина Фармацеутске коморе Србије на седници одржаној \_\_\_\_\_ 2016.г доноси

## **П Р А В И Л Н И К О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ ФАРМАЦЕУТСКЕ КОМОРЕ СРБИЈЕ**

### **I**

#### **Предмет уређивања**

#### **Члан 1.**

1.1. Овим правилником ближе се уређује процедура планирања набавки, спровођење поступака јавних набавки и извршење уговора унутар Фармацеутске коморе Србије (у даљем тексту: Комора).

1.2. Правилником се уређују учесници, одговорности, начин обављања послова јавних набавки у складу са законом којим се уређују јавне набавке (у даљем тексту: Закон), а нарочито се уређује начин планирања набавки (критеријуми, правила и начин одређивања предмета јавне набавке и процењене вредности, начин испитивања и истраживања тржишта), одговорност за планирање, циљеви поступка јавне набавке, начин извршавања обавеза из поступка, начин обезбеђивања конкуренције, спровођење и контрола јавних набавки, начин праћења извршења уговора о јавној набавци.

### **II**

#### **Основне одредбе**

#### **Примена**

#### **Члан 2.**

2.1. Овај правилник је намењен и организационим јединицама Коморе које су у складу са важећом унутрашњим општим актима, укључени у планирање набавки, спровођење поступака јавних набавки, извршење уговора и контролу јавних набавки.

2.2. Руководиоци организационих јединица су у обавези да упознају запослене са обавезама, правилима и начинима поступања прописаним овим правилником.

#### **Члан 3.**

3.1. У овом Правилнику користе се изрази утврђени чланом 3. Закона о јавним набавкама у значењу утврђеном тим Законом.

### **III**

#### **Начин планирања набавки**

#### **Члан 4.**

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

#### **Члан 5.**

5.1. Комисија за утврђивање плана јавних набавки (у даљем тексту: Носилац планирања) утврђује годишњи План јавних набавки и доставља га Управном одбору Фармацеутске коморе Србије на даљу надлежност.

5.2. План јавних набавки садржи обавезне елементе одређене Законом и подзаконским актом. У циљу објективног и рационалног трошења финансијских средстава, поштовања прописа којима се уређује располагање финансијским средствима и финансијске дисциплине План јавних набавки мора бити усаглашен са финансисјким планом Коморе.

5.3. План јавних набавки доноси управни одбор оквирно до 31. јануара за текућу годину, поштујући правила о његовом сачињавању и достављању која су прописана Законом и подзаконским актом.

### **Критеријуми за планирање набавки**

#### **Члан 6.**

6.1 Критеријуми који се примењују за планирање јавне набавке су:

- 1) да ли је предмет јавне набавке у функцији обављања делатности наручиоца и у складу са планираним циљевима;
- 2) да ли техничке спецификације и количине одговарају стварним потребама наручиоца;
- 3) да ли је процењена вредност конкретне јавне набавке одговарајућа с обзиром на циљеве набавке, имајући у виду техничке спецификације и количине;
- 4) да ли јавна набавка има за последицу стварање додатних трошкова за наручиоца;
- 5) да ли постоје друга могућа решења за задовољавање потребе наручиоца;
- 6) стање на залихама, искуствене показатеље у вези са месечном, кварталном, годишњом потрошњом добара и сл.;
- 7) трошкове одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл.;
- 8) трошкове животног циклуса предмета јавне набавке (трошак набавке, трошкове употребе и одржавања, као и трошкове одлагања након употребе);
- 9) ризике и трошкове у случају неспровођења поступка јавне набавке

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

#### **Члан 7.**

7.1. Носилац планирања је задужен за координацију поступка планирања, пре почетка поступка пријављивања потреба за предметима јавних набавки, доставља осталим учесницима инструкције за планирање.

## **Члан 8.**

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

8.2. Инструкцијама се одређују полазни елементи за планирање потреба које се базирају на: предметима јавних набавки, оцени оправданости исказаних потреба, процени вредности набавке, оквирним датумима за закључење и извршење уговора у планској години.

## **Члан 9.**

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

9.2 Стварне потребе за добрима, услугама и радовима које треба набавити организационе јединице одређују у складу са критеријумима за планирање јавних набавки.

## **Члан 10.**

10.1. Проверу да ли су исказане потребе у складу са критеријумима за планирање јавних набавки врши носилац планирања.

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

## **Члан 11.**

11.1. Након пријема обавештења из члана 10. правилника, организационе јединице врше неопходне исправке и утврђују стварну потребу за сваку појединачну јавну набавку, о чему обавештавају носиоца планирања.

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

## **Члан 12.**

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

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

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

## **Члан 13.**

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

тржишта предмета јавне набавке, које укључује проверу цене, квалитета, периода гаранције, одржавања и сл. и мора бити валидна у време покретања поступка.

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

#### **Члан 14.**

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

14.2. Организационе јединице испитују и истражују тржиште на неки од следећих начина:

-испитивањем претходних искустава у набавци овог предмета набавке (постојеће информације и базе података о добављачима и уговорима);

-истраживањем путем интернета (ценовници понуђача, Портал јавних набавки, сајтови других наручилаца, сајтови надлежних институција за објаву релевантних информација о тржишним кретањима...);

-на други погодан начин, имајући у виду сваки предмет набавке појединачно.

### **Одређивање одговарајуће врсте поступка и утврђивање истоврсне набавке**

#### **Члан 15.**

15.1. Носилац планирања, након утврђивања списка свих предмета набавки, одређује укупну процењену вредност истоврсних предмета набавке на нивоу читавог наручиоца.

15.2 Носилац планирања одређује врсту поступка за сваки предмет набавке, у складу са укупном процењеном вредношћу истоврсног предмета набавке, и у складу са другим одредбама Закона.

15.3 Истоврсна јавна набавка је набавка која има исту или сличну намену, при чему исти понуђачи у односу на природу делатности коју обављају могу да је испуне.

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

#### **Члан 16.**

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

### **Одређивање динамике покретања поступка јавне набавке**

#### **Члан 17.**

17.1. Динамику покретања поступка јавних набавки одређује носилац планирања, у складу са претходно дефинисаним оквирним датумима закључења и извршења уговора, а имајући у виду врсту поступка јавне набавке који се спроводи за сваки предмет набавке,

објективне рокове за припрему и достављање понуда, као и прописане рокове за захтев за заштиту права.

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

#### **Члан 18.**

18.1. Организационе јединице, као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке, могу да одреде да ли је оправдано спровести резервисану јавну набавку.

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

#### **Члан 19.**

19.1. Носилац планирања одређује да ли је оправдано заједничко спровођење јавне набавке, имајући у виду резултате истраживања тржишта сваког предмета набавке и потребе наручиоца.

### **Израда и доношење плана јавних набавки**

#### **Члан 20.**

20.1. Обавезе и одговорности учесника у планирању су дефинисани, тако што у року:

–до 20. децембра текуће године носилац планирања израђује и доставља инструкције за планирање свим организационим јединицама са стандардизованим обрасцима и табелама за пријављивање потреба и обавештава организационе јединице о року за пријављивање потреба;

–до 23. децембра текуће године за наредну годину организационе јединице утврђују и исказују потребе за предметима јавних набавки (организационе јединице морају доставити описе предмета јавних набавки, количине, процену вредности јавне набавке, као и образложења која су од значаја за оцену оправданости, процену приоритета јавне набавке, као и одређивање врсте поступка јавне набавке);

–до 25. децембра текуће године организационе јединице достављају носиоцу планирања документ са исказаним потребама;

–до 27. децембра текуће године 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) и о томе обавештава организационе јединице;

у року од 2 дана организационе јединице врше неопходне исправке и утврђују стварне потребе за предметима јавних набавки и достављају документ носиоцу планирања;

–до 30. децембра текуће године носилац планирања сачињава Нацрт плана јавних набавки на нивоу наручиоца, у складу са Законом и подзаконским актом;

–до 31. децембра лица задужена за рачуноводствено – књиговодствене послове односно у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија, из разлога објективног и рационалног трошења финансијских средстава и финансијске дисциплине разматра усаглашеност Нацрта плана јавних набавки са расположивим средствима за наредну годину и обавештава носиоца планирања о потреби усклађивања.

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

### **Члан 21.**

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

–до 05. јануара текуће године носилац планирања на основу реда приоритета набавки, критеријума и мерила унапред одређених инструкцијама за планирање, доставља организационим јединицама образложени предлог потребних корекција Нацрта плана јавних набавки ради усклађивања са финансијским планом за наредну годину;

–до 10. јануара текуће године организационе јединице достављају предлоге корекција Нацрта плана јавних набавки носиоцу планирања;

–до 15. јануара текуће године носилац планирања уноси корекције Нацрта плана јавних набавки и након усклађивања са финансијским планом, припрема Предлог плана јавних набавки који доставља управном одбору.

### **Члан 22.**

22.1. Управни одбор доноси План јавних набавки после усвајања Финансијског плана Коморе, а оквирно до 31. јануара.

### **Члан 23.**

23.1. План јавних набавки носилац планирања доставља организационим јединицама које су учествовале у планирању, одмах након доношења.

23.2. План јавних набавки носилац планирања у року од десет дана од дана доношења објављује на Порталу јавних набавки. Ако поједини подаци из плана јавних набавки представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података, ти подаци из плана се неће објавити, а план јавних набавки се у изворном облику доставља Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији

### **Члан 24.**

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

24.2 Измене и допуне плана јавних набавки носилац планирања у року од десет дана од дана доношења објављује на Порталу јавних набавки, на начин прописан Законом и подзаконским актом.

## **Надзор над извршењем плана јавних набавки**

### **Члан 25.**

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



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

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

### **Извештај о извршењу плана јавних набавки**

#### **Члан 26.**

26.1. Извештај о извршењу плана јавних набавки сачињава се и доставља тако што у року:

-до 31. јануара текуће године организационе јединице, у складу са датим инструкцијама, достављају носиоцу планирања податке о реализацији плана за одређене врсте поступака;

## **IV**

### **Циљеви поступка јавне набавке**

#### **Члан 27.**

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

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

економично и ефикасно трошење средстава – принцип „вредност за новац“, односно прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета по најповољнијој цени;

ефективност (успешност) – степен до кога су постигнути постављени циљеви, као и однос између планираних и остварених ефеката одређене набавке;

транспарентно трошење средстава;

обезбеђивање конкуренције и једнак положај свих понуђача у поступку јавне набавке;

заштита животне средине и обезбеђивање енергетске ефикасности;

благовремено и ефикасно спровођење поступка јавне набавке за потребе несметаног одвијања процеса рада наручиоца и благовременог задовољавања потреба осталих корисника.

## **V**

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

#### **Члан 28.**

28.1. Достављање, пријем, кретање и евидентирање понуда, пријава и других писмена у вези са поступком јавне набавке и обављањем послова јавних набавки, обавља се преко писарнице, у којој се пошта прима, отвара и прегледа, заводи, распоређује и доставља организационим јединицама.

## **Члан 29.**

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

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

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

29.4. Уколико запослени из става 1. овог члана утврди неправилности приликом пријема понуде (нпр. понуда није означена као понуда па је отворена, достављена је отворена или оштећена коверта и сл.), дужан је да о томе сачини белешку и достави је лицу задуженом за јавне набавке или правне послове, односно комисији за јавну набавку.

29.5. Примљене понуде чувају запослени на пословима јавних набавки у затвореним ковертама на одговарајућем месту до отварања понуда када их предаје комисији за јавну набавку.

29.6. Сви запослени који су имали увид у податке о достављеним понудама, дужни су да чувају као пословну тајну имена заинтересованих лица, понуђача, подносилаца пријава, као и податке о поднетим понудама, односно пријавама, до отварања понуда, односно пријава.

## **Члан 30.**

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

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

30.3. Запослени је дужан да без одлагања заведе електронску пошту коју је употребом и-мејл налога или на други одговарајући начин непосредно примио од других лица, а која представља потврду пријема појашњења конкурсне документације, измене конкурсне документације и одлуке о додели уговора.

## **Члан 31.**

31.1. Сва акта у поступку јавне набавке потписује председник Управног одбора или лице које он овласти, изузев аката које у складу са одредбама Закона потписује комисија за јавну набавку или службеник за јавне набавке.

## **VI**

### **Спровођење поступка јавне набавке**

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

## **Члан 32.**

32.1. Захтев за покретање поступка јавне набавке подноси организациона јединица која је овлашћена за подношење захтева (у даљем тексту: подносилац захтева).

32.2. Захтев из става 1. овог члана подноси се уколико је јавна набавка предвиђена Планом јавних набавки наручиоца за текућу годину.

32.3. Захтев из става 1. овог члана подноси се носиоцу планирања у року за покретање поступка који је одређен Планом јавних набавки.

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

## **Члан 33.**

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

33.2. Комора упућује Управи за јавне набавке захтев за добијање мишљења о основаности примене преговарачког поступка, о чему обавештава подносиоца захтева.

## **Члан 34.**

34.1. По пријему захтева за покретање поступка јавне набавке, носилац планирања је дужан да провери да ли исти садржи све утврђене елементе, а нарочито да ли је јавна набавка предвиђена Планом јавних набавки наручиоца за текућу годину.

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

34.3 Захтев са свим потребним елементима носилац планирања доставља лицима за рачуноводствено-књиговодствене послове, који потврђује да су обезбеђена средства за наведену јавну набавку.

34.4. Уколико поднети захтев садржи све неопходне елементе, лице-а из става 3. овог члана, доставља захтев на одобрење носиоцу планирања, ради спровођења поступка предметне јавне набавке.

### **Начин поступања по одобреном захтеву за покретање поступка јавне набавке**

## **Члан 35.**

35.1 На основу одобреног захтева сачињава се текст одлуке о покретању поступка јавне набавке и текст решења о образовању комисије за јавну набавку, који садрже све потребне елементе прописане Законом.

35.2 Одлука и решење из става 1. овог члана са пратећом документацијом, достављају се председнику Управног одбора или лицу које он овласти на потпис.

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

#### **Члан 36.**

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

36.2. Решењем се именују и заменици чланова комисије.

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

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

36.5. Чланови комисије именују се из реда запослених у Комори.

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

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

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

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

### **Начин пружања стручне помоћи комисији, односно лицима која спроводе поступак јавне набавке**

#### **Члан 37.**

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

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

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

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

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

## **Члан 38.**

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

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

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

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

## **Члан 39.**

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

### **Објављивање у поступку јавне набавке**

## **Члан 40.**

40.1. Објављивање огласа о јавној набавци, конкурсне документације и других аката у поступку јавне набавке врши Комора у складу са Законом.

### **Отварање понуда**

## **Члан 41.**

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

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

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

41.4. Отварање понуда је јавно и може присуствовати свако заинтересовано лице.

41.5. Наручилац ће искључити јавност у поступку отварања понуда уколико је то потребно ради заштите података који представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података.

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

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

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

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

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

#### **Члан 42.**

42.1. Комисија за јавну набавку је дужна да, након отварања понуда, приступи стручној оцени понуда у складу са Законом, и о прегледу и оцени понуда за јавну набавку сачини извештај о стручној оцени понуда.

42.2. Извештај из става 1. овог члана мора да садржи нарочито следеће податке:  
предмет јавне набавке;  
процењену вредност јавне набавке, укупно и посебно за сваку партију;  
основне податке о понуђачима;  
понуде које су одбијене, разлоге за њихово одбијање и понуђену цену тих понуда;  
ако је понуда одбијена због неубичајено ниске цене, детаљно образложење – начин на који је утврђена та цена;  
начин примене методологије доделе пондера;  
назив понуђача коме се додељује уговор, а ако је понуђач навео да ће набавку извршити уз помоћ подизвођача и сваки део уговора који ће извршити подизвођач.

42.3. Одредбе овог члана сходно се примењују и на извештај о стручној оцени пријава.

### **Доношење одлуке у поступку**

#### **Члан 43.**

43.1. У складу са Извештајем о стручној оцени понуда, комисија за јавну набавку припрема предлог одлуке о додели уговора, предлог одлуке о закључењу оквирног споразума, предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке, односно предлог одлуке о признавању квалификације.

43.2. Предлог одлуке из става 1. овог члана доставља се председнику Управног одбора или лицу које он овласти на потписивање.

43.3. Наручилац је дужан да одлуку о додели уговора објави на порталу јавних набавки и својој интернет страници у року од три дана од дана доношења.

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

#### **Члан 44.**

44.1 По истеку рока за подношење захтева за заштиту права након доношења одлуке о додели уговора, односно одлуке о закључењу оквирног споразума, односно ако у року предвиђеним Законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права одбачен или одбијен, Комора сачињава предлог уговора, а исти мора одговарати моделу уговора из конкурсне документације.

44.2 Комора упућује у процедуру потписивање предлога уговора, који након прегледа потписује председник Управног одбора или лице које он овласти у року не дужем од пет дана.

44.3 Уговор се сачињава у најмање четири примерка.

44.4. Након потписивања уговора Комора доставља примерке уговора на потписивање другој уговорној страни у року од 8 (осам) дана од дана истека рока за подношење захтева за заштиту права.

44.5. Потписан примерак уговора доставља се подносиоцу захтева за јавну набавку и рачуноводству-књиговодству.

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

#### **Члан 45.**

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

45.2. У случају потребе за стручном помоћи, комисија поступа у складу са чланом 38. Правилника.

## **VII**

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

#### **Члан 46.**

46.1 Председник комисије за утврђивање плана јавних набавки координира радом комисија за јавне набавке, пружа стручну помоћ комисији у вези са спровођењем поступка и обавља друге активности у вези са спровођењем поступка јавне набавке.

46.2. За законитост спровођења поступка јавне набавке, сачињавање предлога и доношење одлука, решења и других аката у поступку јавне набавке одговорни су: председник комисије за утврђивање плана јавних набавки и комисија за јавну набавку.

46.3. Акте у поступку јавне набавке сачињава председник комисије за утврђивање плана јавних набавки, а комисија за јавну набавку сачињава конкурсну документацију, записник о отварању понуда и извештај о стручној оцени понуда.

46.4. Комора и подносилац захтева одређују обликовање јавне набавке по партијама.

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

46.6. Техничке спецификације предмета јавне набавке одређује подносилац захтева и одговоран је за исте, а дужан је да потпише и овери сваку страницу техничких спецификација.

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

46.8. Комисија може извршити измене техничких спецификација, уз претходно прибављену сагласност подносиоца захтева.

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

46.10. Утврђивање упоредивости понуђене цене са тржишном ценом врши комисија.

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

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

46.13. За поступање у роковима за закључење уговора, одговоран је председник комисије за утврђивање плана јавних набавки.

46.14. Прикупљање података, сачињавање и достављање извештаја о јавним набавкама Управи за јавне набавке врши рачуноводство-књиговодство Коморе.

## VIII

### Начин обезбеђивања конкуренције

#### Члан 47.

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

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

47.3. У преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда позив се упућује, увек ако је то могуће, на адресе најмање три лица која обављају делатност која је предмет јавне набавке и која су према сазнањима наручиоца способна да изврше набавку, а када год је могуће и на адресе већег броја лица, као и да објави обавештење о покретању поступка које садржи податке из прилога 3Е Закона и конкурсне документације.

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

## IX

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

#### Члан 48.

48.1. Чланови комисије, као и сви запослени који су имали увид у податке о понуђачима садржане у понуди које је као поверљиве, у складу са Законом, понуђач означио у понуди, дужни су да чувају као поверљиве и одбију давање информације која би значила повреду поверљивости података добијених у понуди.

48.2. Не сматрају се поверљивим докази о испуњености обавезних услова, цена и други подаци из понуде који су од значаја за примену елемената критеријума и рангирање понуде.

48.3. Понуде и сва документација из поступка набавке, чувају се у седишту Коморе, која је дужна да предузме све мере у циљу заштите података у складу са законом.

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



48.5. Документација се чува у седишту Коморе до извршења уговора, након чега се архивира.

### **Одређивање поверљивости**

#### **Члан 49.**

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

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

49.3. Комора за сваку конкретну набавку приликом достављања члановима комисије решења о именовану комисије, доставља и информацију о поверљивим подацима.

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

## **X**

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

#### **Члан 50.**

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

50.2. Комора је дужна да прикупља и евидентира податке о поступцима јавних набавки и закљученим уговорима о јавним набавкама, као и да Управи за јавне набавке доставља тромесечни извештај најкасније до 10-ог у месецу који следи по истеку тромесечја, у складу са Законом.

50.3. Тромесечни извештај из става 1. овог члана потписује председник управног одбора.

50.4. Након извршења уговора о јавној набавци или коначности одлуке о обустави поступка, сва документација се архивира. Архива је дужна да чува сву документацију везану за јавне набавке у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архива, најмање десет година од истека уговореног рока за извршење појединачног уговора о јавној набавци, односно пет година од доношења одлуке о обустави поступка.

50.5. Комора води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију добављача, у писаној и електронској форми.

## **XI**

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

#### **Члан 51.**

51.1. Набавке на које се закон не примењује код наручиоца одређене су чланом 7. и 39. став 2. Закона.

51.2. Приликом спровођења поступака набавки на које се закон не примењује, Комора може поједине набавке вршити по појединим начелима овог Правилника.

## **XII**

### **Контрола јавних набавки**

#### **Члан 52.**

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

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

#### **Члан 53.**

53.1. Контролу јавних набавки врши Надзорни одбор у складу са планом контроле.

53.2. Надзорни одбор самостално и независно спроводи контролу планирања, спровођења и извршења јавних набавки.

53.3. Надзорни одбор у обављању својих послова поступа одговорно, објективно, стручно, поштују принципе поверљивости података.

#### **Члан 54.**

54.1 Контрола јавних набавки се спроводи у складу са донетим годишњим планом контроле, који припрема Надзорни одбор.

54.2 План се доноси до краја текуће године за следећу годину или у року од 10 дана од дана доношења плана набавки.

54.3 План контроле јавних набавки садржи: предмет контроле, циљ контроле, субјект контроле и оквирне датуме вршења контроле.

54.4. Уколико постоје сазнања која указују на евентуалне слабости у поступку планирања, спровођења или извршења набавки, а чија контрола није предвиђена планом контроле за текућу годину, може се спровести и ванредна контрола. Ванредна контрола се спроводи на иницијативу органа Коморе.

54.5. Ванредна контрола се спроводи по поступку за спровођење редовних контрола.

54.6. Контрола се може вршити у току и након планирања набавки, спровођења поступка јавне набавке и извршења уговора о јавној набавци.

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

#### **Члан 55.**

55.1. Комуникација у току вршења контроле се обавља писаним путем.

## **Члан 56.**

**56.1** Надзорни одбор сачињава извештај о спроведеној контроли који доставља Скупштини.

**56.2.** Извештај о спроведеној 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;  
препоруке које се односе на:  
унапређење поступка јавних набавки код наручиоца;  
отклањање утврђених неправилности;  
спречавање ризика корупције у вези са поступком јавне набавке;  
предузимање мера на основу резултата спроведене контроле.

## **XIII**

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

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

## **Члан 57.**

**57.1.** Комора непосредно по закључењу уговора о јавној набавци, уговор доставља:

- рачуноводству-књиговодству и
- органizacionој јединици која може бити укључена у праћење извршења уговора.

#### **Правила комуникације са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора**

## **Члан 58.**

**58.1.** 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.

**58.2** Комуникацију са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци може вршити само лице које је овлашћено од стране руководиоца организационе јединице у чијем је делокругу располагање добрима, услугама или радовима који су предмет уговора о јавној набавци, односно у чијем је делокругу њихово управљање (у даљем тексту: организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци).

**58.3.** Комора по закључењу уговора о јавној набавци обавештава другу уговорну страну о контакт подацима лица које је овлашћено да врши комуникацију у вези са праћењем извршења уговора.

#### **Одређивање лица за праћење извршења уговора о јавним набавкама**

## **Члан 59.**

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

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

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

## **Члан 60.**

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

-да ли количина испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговара уговореном;

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

### **Правила за потписивање докумената о извршеном пријему добара, услуга или радова**

## **Члан 61.**

61.1. Лице/а које/а је/су именовано/а да врши квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, сачињава/ју:

- записник о квантитативном и квалитативном пријему добара, услуга или радова, чиме се потврђује пријем одређене количине, тражена врста добара, услуга или радова, као и пријем неопходне документације (отпремница, рачун и сл.), чиме се потврђује да испоручена добра, услуге или радови у свему одговарају уговореним.

61.2. Записник се потписује од стране запосленог/их из става 1. овог члана и овлашћеног представника друге уговорне стране и сачињавају се у два истоветна примерка, од чега по један примерак задржава свака уговорна страна.

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

## **Члан 62.**

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

62.2. Комора доставља записник о рекламацији другој уговорној страни и даље поступа поводом рекламације у вези са извршењем уговора.

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

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

#### **Члан 63.**

63.1. Рачуни и друга документа за плаћање примају се у складу са општим актима и истог дана се достављају рачуноводству-књиговодству.

63.2. После пријема рачуна за испоручена добра, пружене услуге или изведене радове, рачуноводство-књиговодство контролише постојање обавезних података на рачуну који су прописани законом, као и уговорене рокове и услове плаћања.

63.3. Ако рачун не садржи све податке прописане законом, враћа рачун издаваоцу рачуна или тражи измене и допуне рачуна.

63.4. Након описане контроле, рачун се без одлагања доставља организационој јединици у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, ради контроле података који се односе на врсту, количину, квалитет и цене добара, услуга или радова. После контроле ових података, на рачуну се потписују запослени који је у складу са писаним налогом извршио квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова и руководиоца организационе јединице у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, чиме потврђују тачност тих података. Овај рачун се након тога доставља рачуноводству-књиговодству.

### **Правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења**

#### **Члан 64.**

64.1. У случају када утврди разлоге за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, о томе без одлагања обавештава директора уз достављање потребних образложења и доказа.

64.2. Директор и рачуноводство-књиговодство проверавају испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења и, уколико су за то испуњени услови, врши реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења у складу са важећим прописима.

64.3. Рачуноводство – књиговодство:

-одмах након реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења о томе обавештава директора;

-води евиденцију реализованих уговорених средстава финансијског обезбеђења.

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

#### **Члан 65.**

65.1. Добра се додељују на коришћење на основу личног задужења запосленог средствима која само он користи.

65.2. Добра која су додељена на коришћење организационој јединици за обављање послова из њеног делокруга, а нису погодна за лично задужење, евидентирају се по

припадности организационој јединици, на основу задужења руководиоца организационе јединице.

### **Правила поступања у вези са изменом уговора**

#### **Члан 66.**

66.1. Организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, у случају потребе за изменом уговора о јавној набавци, о томе обавештава председника комисије за утврђивање плана јавних набавки.

66.2. Уколико друга уговорна страна захтева измену уговора о јавној набавци, организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци овај захтев заједно са својим мишљењем о потреби и оправданости захтеваних измена, доставља председнику комисије за утврђивање плана јавних набавки.

66.3 Председник комисије за утврђивање плана јавних набавки проверава да ли су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци.

66.4. Уколико су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци, израђује се текст одлуке о измени уговора и текст анекса уговора, који се доставља на потпис председнику комисије за утврђивање плана јавних набавки или лицу које он овласти.

66.5. Рачуноводство-књиговодство у року од три дана од дана доношења одлуку објављује на Порталу јавних набавки и доставља извештај Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

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

#### **Члан 67.**

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

67.2. Уколико друга уговорна страна не отклони грешке у гарантном року у складу са уговором, организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавним набавкама о томе обавештава повереника или лице које он овласти.

67.3. Председник комисије за утврђивање плана јавних набавки проверава испуњеност услова за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року и, уколико су за то испуњени услови, реализује средство обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року.

67.4. Комора без одлагања доставља Управи за јавне набавке исправу о реализованом средству обезбеђења.

### **Правила за састављање извештаја о извршењу уговора**

#### **Члан 68.**

68.1. Организациона јединица у чијем је делокругу праћење извршења уговора, сачињава извештај о извршењу уговора, који нарочито садржи:

- опис тока извршења уговора;
- укупну реализовану вредност уговора;

- уочене проблеме током извршења уговора;
- евентуалне предлоге за побољшање.

68.2. Извештај о свим уговорима који су реализовани у том тромесечју организациона јединица из става 1. овог члана доставља Комори до 5. у месецу који следи по истеку тромесечја.

#### **XIV**

#### **Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки**

##### **Члан 69.**

69.1. Комора ће, у оквиру расположивих финансијских могућности омогућити континуирано стручно усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки.

#### **XV**

#### **Завршна одредба**

##### **Члан 70.**

70.1. Поступак измена и допуна овог правилника спроводи се на исти начин и по поступку прописаном за његово доношење.

70.2. За сва питања која нису регулисана овим правилником, примењује се закон и подзаконски акти.

##### **Члан 71.**

71.1. Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Коморе.

### **С К У П Ш Т И Н А ФАРМАЦЕУТСКЕ КОМОРЕ СРБИЈЕ У БЕОГРАДУ**

Број: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ 2016.г  
Београд

ПРЕДСЕДНИК  
СКУПШТИНЕ КОМОРЕ  
Биљана Илић, дипл. фарм.

##### **СЛУЖБЕНА БЕЛЕШКА:**

Да је овај Правилник објављен на огласној табли Фармацеутске коморе Србије, дана \_\_\_\_\_ 2016.г тврди и оверава,

У Београду, \_\_\_\_\_ 2016.г

ДИРЕКТОР  
Др сц. мед. Светлана Стојков, дипл. фарм. спец.