



РЕПУБЛИКА СРБИЈА

**МИНИСТАРСТВО ПОЉОПРИВРЕДЕ
И ЗАШТИТЕ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ**

Управа за ветерину

Београд

Омладинских бригада 1

**ПРАВИЛНИК
О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

*Број 110-00-00249/2015-05
Октобар 2015.*

САДРЖАЈ

<i>Одељак</i>	<i>Назив одељка</i>
I	Предмет уређивања
II	Основне одредбе
III	Планирање
IV	Циљеви поступка јавне набавке
V	Комуникација у пословима јавних набавки
VI	Спровођење поступка јавне набавке
VII	Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке
VIII	Начин обезбеђивања конкуренције
IX	Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости
X	Начин евидентирања свих радњи и аката, закључених уговора и добављача, чувања документације у вези са јавним набавкама и вођења евиденције
XI	Тромесечно (квартално) извештавање
XII	Набавке на које се ЗЈН не примењује
XIII	Начин праћења извршења уговора о јавној набавци
XIV	Контрола јавних набавки
XV	Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки
XVI	Прелазне и завршне одредбе

На основу члана 24. Закона о државној управи („Службени гласник РС“, бр. 79/05, 101/07, 95/10, 99/14), члана 22. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, број 124/12, 14/15, 68/15), на основу Решења о овлашћењу министра пољопривреде и заштите животне средине број: 119-01-13/17/2015-09 од 26.03.2015. године, доносим

ПРАВИЛНИК

о

ближем уређивању поступка јавне набавке

I - ПРЕДМЕТ УРЕЂИВАЊА

Члан 1.

Правилником о ближем уређивању поступка јавне набавке (у даљем тексту: Правилник) ближе се уређује процедура планирања набавки, спровођење поступака јавних набавки и извршење уговора унутар Министарства пољопривреде и заштите животне – Управе за ветерину (у даљем тексту: Управа).

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, начин покретања и спровођење поступака набавки, права и обавезе чланова комисија за јавне набавке, циљеви поступка јавне набавке, начин извршавања обавеза из поступка, начин обезбеђивања конкуренције, спровођење и контрола јавних набавки, начин праћења извршења уговора о јавној набавци.

Правилником се уређују и набавке добара, пружање услуга или извођења радова, на које се не примењују прописи којима се уређују јавне набавке.

II - ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Примена

Члан 2.

Овај Правилник је намењен свим запосленим и ангажованим лицима у организационим јединицама у Управи, који су, у складу са важећом регулативом и унутрашњим општим актима, укључени у планирање набавки, спровођење поступака јавних набавки, извршење уговора и контролу јавних набавки.

Руководиоци организационих јединица су у обавези да упознају запослена и ангажована лица са обавезама, правилима и начином поступања прописаним Правилником као и да их упозоре на обавезу примене одредби овог Правилника и одговорност за примену.

Појмови

Члан 3.

Јавна набавка је набавка добара, услуга или радова од стране наручиоца, на начин и под условима прописаним ЗНЈ и овим правилником.

Уговор о јавној набавци је уговор о јавној набавци је теретни уговор закључен у писаној или електронској форми између једног или више понуђача и једног или више наручилаца, који за предмет има набавку добара, пружање услуга или извођење радова; Уговор о јавној набавци (у даљем тексту: уговор) се закључује након спроведеног отвореног и рестриктивног поступка, а може да се закључи и након спроведеног

квалификационог поступка, преговарачког поступка са објављивањем позива за подношење понуда, преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда, конкурентног дијалога, конкурса за нацрте и поступка јавне набавке мале вредности, ако су за то испуњени Законом прописани услови. Поступак јавне набавке спроводи се у складу с начелима Закона, другим одредбама Закона, правилницима који регулишу ову област и другим прописима.

Понуђач је лице које у поступку јавне набавке понуди добра, пружање услуга или извођење радова.

Подносилац пријаве је лице које је у првој фази рестриктивног поступка, конкурсном дијалогу или у квалификационом поступку поднело пријаву.

Заинтересовано лице је свако лице које има интерес да закључи конкретан уговор.

Кандидат је лице коме је у првој фази рестриктивног и квалификационог поступка, односно конкурсног дијалога призната квалификација.

Добављач је понуђач са којим је закључен оквирни споразум или уговор о јавној набавци.

Набавка која је изузета од примене Закона је набавка предмета набавке, који је такође потребан за обављање делатности у Управи, а на коју се не примењују одредбе Закона, под условима дефинисаним овим законом.

План набавки је годишњи план набавки наручиоца, који се састоји од плана јавних набавки и плана набавки на које се закон не примењује.

Послови јавних набавки су планирање јавне набавке; спровођење поступка јавне набавке укључујући, али не ограничавајући се на учешће у комисији за јавну набавку; израда конкурсне документација; израда аката у поступку јавне набавке; израда уговора о јавној набавци; праћење извршења јавне набавке; сви други послови који су повезани са поступком јавне набавке.

Циљеви

Члан 4.

Циљ Правилника је да се набавке спровode у складу са Законом, да се обезбеди једнакост, конкуренција и заштита понуђача од било ког вида дискриминације, да се обезбеди благовремено прибављање добара, услуга и радова уз најниже трошкове за тражени квалитет и у складу са објективним потребама Управе као и да се утврде овлашћења, обавезе и одговорности свих лица која обављају послове јавних набавки и набавки на које се Закон не примењује.

Општи циљеви овог Правилника су:

- 1) јасно и прецизно уређивање и усклађивање обављања свих послова јавних набавки, а нарочито планирања, спровођења поступка и праћења извршења уговора о јавним набавкама као и одговорности за обављање послова јавних набавки;
- 2) јасно и прецизно уређивање права, обавеза и одговорности свих лица која обављају послове јавних набавки, а посебно лица која учествују у планирању, чланова комисија за јавне набавке и лица одређених за праћење извршења (реализације) уговора о јавним набавкама;
- 3) уређивање организације и координације између свих организационих јединица и лица која учествују у планирању набавке, спровођењу поступака и праћењу извршења уговора;

- 4) установљаванье принципа поделе дужности и одговорности у вези са јавним набавкама;
- 5) утврђивање обавезе писане комуникације у поступку јавне набавке и у вези са обављањем послова јавних набавки;
- 6) евидентирање свих радњи и аката током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавним набавкама;
- 7) уређивање овлашћења и одговорности у свим фазама јавних набавки;
- 8) контрола планирања, спровођења поступка и извршења јавних набавки;
- 9) 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;
- 10) дефинисање општих мера за спречавање корупције у јавним набавкама.

III ПЛАНИРАЊЕ

Начин планирања набавки

Члан 5.

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

Члан 6.

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

План набавки садржи обавезне елементе одређене Законом и подзаконским актом и мора бити усаглашен са буџетом Републике Србије и финансијским планом наручиоца.

План набавки доноси надлежни орган наручиоца до 31. јануара за текућу годину, поштујући правила о његовом сачињавању и достављању која су прописана Законом, подзаконским актом и овим Правилником.

Критеријуми за планирање набавки

Члан 7.

Критеријуми који се примењују за планирање сваке набавке су:

- 1) да ли је предмет набавке у функцији обављања делатности, као и да ли је у складу са планираним циљевима који су дефинисани у релевантним документима (прописи, стандарди, годишњи програми пословања, усвојене стратегије и акциони планови...)
- 2) да ли техничке спецификације и количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама наручиоца;
- 3) процена вредности набавке на основу што већег броја документованих података о тржишним ценама предмета набавке за тражену количину и квалитет;
- 4) да ли је процењена вредност набавке одговарајућа с обзиром на циљеве набавке, а имајући у виду техничке спецификације, неопходне количине и стање на тржишту (цена и остали услови набавке);
- 5) да ли набавка има за последицу стварање додатних трошкова, колика је висина и каква је природа тих трошкова и да ли је као таква исплатива;
- 6) да ли постоје друга могућа решења за задовољавање исте потребе и које су предности и недостаци тих решења у односу на постојеће;
- 7) стање на залихама, односно праћење и анализа показатеља у вези са потрошњом добара (дневно, месечно, квартално, годишње и сл);

8) прикупљање и анализа постојећих информација и база података о добављачима и закљученим уговорима;

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

10) трошкови животног циклуса предмета јавне набавке (трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, као и трошкови одлагања након употребе);

11) ризици и трошкови у случају неспровођења поступка набавке, као и трошкови алтернативних решења.

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

Члан 8.

Организациона јединица која је задужена за координацију поступка унутар Управе и израду предлога Плана набавки је Одсек за финансијско материјалне послове (у даљем тексту: носилац планирања).

Одсек за финансијско материјалне послове активно учествује у припреми предлога плана набавки и предлога измена плана набавки у делу координације израде и доставе правилно исказаних потреба за набавкама које се финансирају са функције 760 и у делу одређивања врсте поступака и динамике спровођења набавки.

Члан 9.

Носилац планирања ће, у року од 3 радна дана од дана објављивања Закона о буџету Републике Србије у Службеном гласнику Републике Србије, свим ужим унутрашњим јединицама у саставу Управе, електронском поштом упутити допис са захтевом за доставу потреба за набавкама, ради сачињавања Плана набавки за ту годину и инструкцију за планирање.

Носилац планирања је овлашћен да унутрашњим јединицама упутити захтев за доставу потреба за набавкама и инструкцију за планирање и пре објављивања Закона о буџету Републике Србије односно његових измена у Службеном гласнику Републике Србије, а организационе јединице су обавезне да поступају по таквом захтеву.

Члан 10.

Инструкцијом се унутрашње јединице упућују да прецизно утврде своје потребе за набавкама у току године за коју се планирање врши.

У случају да више унутрашњих јединица има потребу за набавком истих добара, услуга или радова, унутрашње јединице се могу споразумети да једна од њих пријављује обједињену потребу и сачињава јединствен образац 2 за тај предмет набавке. Такав предлог може бити садржан и у инструкцији за планирање. Уколико унутрашње јединице не постигну сагласност о наведеном, свака организациона јединица ће на прописан начин исказати своје потребе, с тим да ће обједињавање извршити носилац планирања на основу достављених појединачних образаца 2.

Саставни део инструкције су обрасци који се односе на поступак планирања а који су саставни део овог Правилника. Образац на коме се достављају потребе за набавкама је израђен у складу са критеријумима за планирање и садржи податке о начину утврђивања и исказивања потреба за предметима набавки; полазне елементе за планирање потреба, који се базирају на подацима о закљученим уговорима, стању залиха и очекиваним променама у вршењу појединих послова из делокруга, у складу са циљевима наручиоца; конкретне податке о начину истраживања тржишта и процени вредности набавке, оцену оправданости исказаних потреба и процену вредности набавке.

Саставни део инструкције су и упутства за попуњавање обрасца 2 за планирање.

Инструкција може садржати посебна упутства и обрасце сходно конкретном предмету и типу набавке.

Инструкција може утврдити ред приоритета набавки у случају потребе усклађивања Нацрта плана набавки са нацртом финансијског плана или нацртом буџета Републике Србије.

Члан 11.

Поступак планирања почињу унутрашње јединице које, у складу са критеријумима за планирање набавки, утврђују стварне потребе за набавкама добара, услуга и радова, који су неопходни за обављање редовних активности из делокруга и које су у складу са постављеним циљевима.

Унутрашња јединица која предлаже набавке обавезна је да размотри усклађеност пријављених потреба предмета набавки са стварним потребама наручиоца, а пре свега са стратешким приоритетима, усвојеним оперативним циљевима и одобреним пројектима, те да у том смислу образложи оправданост пријављених потреба и одговорна је за наведено.

Потребе за набавкама исказују се и достављају на обрасцима који су саставни део овог Правилника, и то:

- Образац 1 (Потребе унутрашње јединице за набавкама у току 2016. године) у коме се збирно наводе све потребе једне организационе јединице;
- Образац 2 (Образложење за појединачну набавку).

Члан 12.

У Обрасцу 1 таксативно се наводе све потребе за набавкама које је утврдила организациона јединица која доставља потребе за набавкама.

Образац 1 потписује руководиоца унутрашње јединице која доставља потребе за набавкама и одговоран је за исказане потребе као и за исказивање потреба на начин утврђен Законом, подзаконским актом и овим Правилником.

Свака појединачна набавка, исказана у Обрасцу 1, мора бити праћена попуњеним Обрасцем 2, којим је унифицирано и стандардизовано исказивање потребе за добрима, услугама и радовима, утврђивање количина, начин испитивања тржишта, процена вредности набавки исл.

Члан 13.

Руководилац унутрашње јединице одређује једно или више лица која прибављају потребне податке и сачињавају обрасце 2.

У Обрасцу 2 мора бити садржано најмање следеће:

- 1) одређивање предмета набавке на начин да се јасно и конкретно прецизира најмање следеће:
 - 1.1. предмет набавке,
 - 1.2. техничке карактеристике предмета набавке са одређеним количинама,
 - 1.3. прецизне податке о очекиваној динамици извршења набавке - роковима испоруке, могућности сукцесивног извршења и сл.,
 - 1.4. посебне захтеве у вези квалитета, периода гаранције и сл.,
 - 1.5. додатне напомене (обликовање предмета набавке по партијама, предлог спровођења заједничке набавке исл.);
- 2) предложени рокови који се односе на:
 - 2.1. период на који се уговор закључује и начин (разлог) одређивања тог периода,
 - 2.2. очекивани период закључења уговора.
- 3) разлог и оправданост набавке која се објашњава конкретним навођењем најмање следећих података:
 - 3.1. реалне потребе наручиоца на основу којих се предлаже конкретна набавка у обиму и по карактеристикама из тачке 1. *(образложење из кога се јасно види функција предмета набавке у обављању делатности Министарства и његових циљева, односно оправданост и целисходност набавке),*

- 3.2. провера стања на залихама или капацитета да се предмет набавке самостално изврши и провера могућности задовољавања потреба наручиоца на другачији начин и сл.),
- 3.3. ризици и трошкови у случају неспровођења поступка набавке,
- 3.4. додатне напомене (уколико постоје);

4) истраживање тржишта и начин утврђивања процењене вредности описан уношењем следећих података:

- 4.1. начин на који су прибављене информације о стању на тржишту предмета набавке,
- 4.2. начин на који су прибављене информације о ценама потенцијалних понуђача,
- 4.3. постојање и висина накнадних трошкова које ствара набавка исл.,
- 4.4. начин на који се утврђује процењена вредност (калкулација),
- 4.5. утврђена процењена вредност набавке и укупна вредност набавке са обрачунатим порезом на додатну вредност односно другим припадајућим порезом, као и процена вредности по годинама, с тим да, уколико је предложено обликовање предмета набавке по партијама, треба исказати процењену вредност сваке партије (укупно и по годинама),
- 4.6. додатне напомене у вези одређивања процењене вредности (уколико постоје);

5) критеријми за планирање:

- 5.1. означавање критеријума који су примењивани приликом планирања конкретне набавке,
- 5.2. разлози због којих неки од критеријума није примењен;

б) пуно име и презиме и потпис лица које је сачинило образац 2.

У образцу 2 се наводи и предлог да се предмет набавке обликује по партијама и исказује се процењена вредност сваке од партија.

Уколико је потреба за предметом набавке заснована на посебним прописима, потребно је јасно и конкретно навести те прописе.

Члан 14.

Потребе за набавкама организационе јединице достављају носиоцу планирања односно Одсеку за финансијско материјалне послове у складу са инструкцијом и овим Правилником, у року одређеном у позиву, који не може бити дужи од 10 радних дана од дана пријема захтева.

Правила и начин одређивања предмета набавке и техничких спецификација предмета набавке

Члан 15.

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

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.

Предмет набавке и техничке спецификације у поступку планирања морају бити описани довољно прецизно и конкретно да се на основу њих могу прибавити релевантни подаци о потенцијалним понуђачима и ценама односно да се на основу њих може приступити одређивању процењене вредности набавке.

Одређивање предмета набавке у складу са Општим речником набавки, заједнички врше носилац планирања и Одсек за финансијско материјалне послове.

Обликовање предмета набавке по партијама

Члан 16.

Унутрашње јединице могу предложити обликовање предмета јавне набавке по партијама.

Обликовање предмета јавне набавке по партијама може предложити и носилац планирања. Уколико организациона јединица која пријављује потребу за набавкама односно за чије се потребе сачињава образац 2 није сагласна са предлогом носиоца планирања да се предмет јавне набавке обликује по партијама, коначну одлуку о наведеном доноси носилац планирања, у ком случају је лице које сачињава образац 2 обавезно да изврши процену вредности сваке од партија.

Испитивање оправданости резервисане јавне набавке

Члан 17.

Организационе јединице, као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке, одређују да ли је оправдано (*могуће или објективно*) спровести резервисану јавну набавку.

Спровођење резервисане јавне набавке може предложити и носилац планирања, у ком случају је неопходна сагласност организационе јединице која предлаже јавну набавку.

Испитивање оправданости заједничког спровођења јавне набавке

Члан 18.

Организационе јединице, као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке и утврђених потреба наручиоца, могу предложити заједничко спровођење јавне набавке са другим наручиоцима, посебно са органима управе у саставу.

Носилац планирања одређује да ли је оправдано заједничко спровођење јавне набавке, имајући у виду резултате истраживања тржишта сваког предмета набавке и потребе наручиоца, предложену динамику покретања поступка, економичност и друге чињенице, релевантне за сваки појединачни предмет набавке, као и законске одредбе.

Носилац планирања може утврдити да је оправдано заједничко спровођење јавне набавке и у случају да организациона јединица то не предложи. У том случају, носилац планирања може предложити заједничко спровођење јавне набавке, с тим да је неопходна сагласност организационе јединице односно органа управе у саставу односно других наручилаца који заједнички спроводе јавну набавку.

Начин одређивања периода на који се уговор о јавној набавци закључује

Члан 19.

Организационе јединице одређују период на који се уговор о јавној набавци закључује, у складу са важећим прописима и реалним потребама наручиоца, начелом економичности и ефикасности, а као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке, с тим да период важења уговора мора бити у складу са прописима којма се уређује буџет и буџетско пословање.

Одређивање динамике покретања поступка набавке

Члан 20.

Динамику покретања поступака набавки заједнички одређују носилац планирања и служба набавки, у складу са оквирним датумима закључења уговора наведеним у образцу 2, 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.

При одређивању динамике покретања поступака набавки, посебно се има у виду број и врста поступака који се покрећу у једном календарском месецу и реални капацитети службе набавки за правовремено покретање и квалитетно спровођење поступака.

Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке

Члан 21.

Организационе јединице које пријављују потребе за набавкама испитују и истражују тржиште сваког појединачног предмета набавке, и то тако што: испитују степен развијености тржишта, констатују степен конкурентности, 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.

Прикупљање и анализа података у циљу истраживања тржишта морају се вршити на објективан и систематичан начин, посебно водећи рачуна о начелу једнакости понуђача.

Организационе јединице испитују и истражују тржиште тако што, у зависности од предмета набавке, комбинују неке од следећих начина:

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

По правилу, подаци о ценама предмета набавке прибављају се на основу упита који се достављају потенцијалним понуђачима електронском поштом.

Упити треба да садрже што конкретније описан предмет набавке са техничким спецификацијама, количине, посебне захтеве у вези квалитета, периода гаранције, одржавања, рокова испоруке и сличног, као и да буду сачињени тако да потенцијални понуђачи могу понудити јединичну цену и цену за тражену количину.

Све прикупљене информације наводе се на одговарајућим местима у Обрасцу 2, уз који се обавезно прилажу докази о извршеном истраживању тржишта и начину утврђивања процењене вредности сваког појединачног предмета набавке (упити са доказом о слању истих и одговори потенцијалних понуђача на упите, ценовници, информације прибављење увидом у интернет странице потенцијалних понуђача и остале информације).

Правила и начин одређивања процењене вредности набавке

Члан 22.

Процењена вредност набавке одређује се у складу са техничким спецификацијама утврђеног предмета набавке и утврђеним количинама, захтеваним минималним квалитетом и другим захтевима у вези конкретне набавке, а на основу спроведеног истраживања тржишта.

Процену вредности набавке врши унутрашња јединица која предлаже набавку односно лице које сачињава образац 2, на основу података о ценама прибављених у складу са одредбама овог Правилника.

Начин утврђивања процењене вредности конкретне набавке ближе се описује у обрасцу 2, и то тако што се наводи да ли је процењена вредност изражена као просечна вредност (аритметичка средина) свих или само неких од износа прибављених у поступку истраживања тржишта или на неки други начин који је оцењен као целисходнији, да ли је при процени вредности набавке укалкулисана предвиђена стопа инфлације односно стопа ефекта промене девизног курса до периода набавке исл.

У случају да се обрасцем 2 пријављује потреба за набавком на основу које се очекује додела/закључење уговора чије се плаћање, обзиром на предложено трајање од 12 месеци или краће, реализује у две буџетске године, утврђену процењену вредност потребно је исказати и по годинама.

Провера исказаних потреба

Члан 23.

Носилац планирања проверава да ли су исказане потребе у складу са критеријумима за планирање набавки и врши формалну и логичку контролу предложених предмета, количина, процењене вредности, приоритета набавки као и осталих података из достављених образаца 2.

Након извршене провере, носилац планирања обавештава унутрашње јединице о свим уоченим неслагањима исказаних потреба са критеријумима за планирање набавки односно о томе да обрасци нису сачињени у складу са одредбама овог Правилника и упућује их на који начин да изврше исправку.

Након пријема обавештења из претходног става, унутрашње јединице врше неопходне исправке и утврђују стварну потребу за сваку појединачну набавку, о чему обавештавају носиоца планирања, достављањем образаца попуњених на одговарајући начин односно исправљених у складу са упутством.

Унутрашња јединице су обавезне да поступе у складу са наводима из претходног става у року од 3 радна дана од дана пријема обавештења из става 2.

У случају да унутрашње јединице не поступе у складу са наводима из ст. 3 и 4 овог члана, носилац планирања ће се обратити Директору Управе, ради одлучивања.

У случају да Директор Управе не достави писани налог да се набавка за коју није извршена исправка у смислу овог члана уврсти у план набавки, оваква набавка неће бити планирана.

Одређивање одговарајуће врсте поступка и утврђивање истоврсности добара, услуга и радова

Члан 24.

Након сачињавања списка свих предмета набавки, носилац планирања и Одсек за финансијско материјалне послове утврђују укупну процењену вредност истоврсних предмета набавке на нивоу наручиоца, на основу чега одређују врсту поступка за сваки предмет набавке, у складу са укупном процењеном вредношћу истоврсног предмета набавке и релевантним одредбама Закона.

У складу са претходно дефинисаном врстом поступка, носилац планирања обједињује сва истоврсна добра, услуге и радове у јединствени поступак, где год је то могуће, имајући у виду динамику потреба и плаћања, као и целисходност и економичност поступка.

Израда Нацрта плана јавних набавки и контрола усаглашености са расположивим средствима

Члан 25.

У року од 5 (пет) дана од дана истека рока за достављање образаца 2 односно тражених исправки, носилац планирања сачињава Нацрт плана набавки који садржи све набавке из достављених образаца уколико су сачињени на захтевани начин, уносећи предмет јавне набавке, процењену вредност, као и податке о врсти поступка, оквирним временима покретања поступка, закључења и извршења уговора, у складу са наводима из образаца 2 и евентуалне напомене.

Тако сачињен Нацрт плана носилац планирања доставља лицу/служби за контролу ради разматрања усклађености пријављених потреба предмета набавки са стварним потребама наручиоца, а пре свега са стратешким приоритетима, усвојеним оперативним циљевима и одобреним пројектима и оцене оправданости пријављених потреба. Лице/служба за контролу може од учесника у планирању и носиоца планирања захтевати додатна објашњења и измене планираних предмета набавке, количина, процењене вредности, редоследа приоритета и др.

Члан 26.

Финансијска служба разматра усаглашеност Нацрта плана јавних набавки са расположивим средствима и, у року од 5 дана од дана доставе Нацрта плана јавних набавки, електронском поштом обавештава носиоца планирања и Директора Управе о евентуалној потреби усаглашавања.

Члан 27.

Обавезе и овлашћења учесника у планирању у случају потребе усаглашавања Нацрта плана јавних набавки са расположивим средствима су дефинисани тако што у предвиђеном року:

- носилац планирања доставља унутрашњим јединицама образложени предлог потребних корекција Нацрта плана јавних набавки ради усклађивања са расположивим средствима, у року од најдуже 2 радна дана од дана обавештења о потреби усклађивања;

- унутрашње јединице достављају предлоге корекција Нацрта плана јавних набавки носиоцу планирања у року од најдуже 2 дана од дана пријема образложеног обавештења;

- носилац планирања уноси корекције у Нацрт плана јавних набавки и доставља га лицу/служби за контролу на изјашњење и врши усклађивања у складу са евентуалним даљим препорукама;

- кориговани Нацрт плана који је усклађен са препорукама лица/службе за контролу, носилац планирања доставља финансијској служби на потврду усклађености са расположивим средствима;

- уколико финансијска служба утврди да ни кориговани Нацрт плана јавних набавки није усаглашен са расположивим средствима, обавештава носиоца планирања о даљој потреби усаглашавања које се врши на начин одређен овим чланом;

- уколико финансијска служба утврди усаглашеност коригованог Нацрта плана јавних набавки са расположивим средствима, доставља носиоцу планирања потврду о усаглашености и посебан табеларни приказ у коме су садржани сви подаци чије уношење захтева софтвер за израду и достављање плана набавки, извештаја о извршењу плана набавки и кварталних извештаја о јавним набавкама и то:

- почетни износ апропријације,
- економска класификација (шести ниво),
- извор финансирања,
- број и датум уговора по коме постоји преузета обавеза,
- вредност преузете обавезе без обрачунатог пореза на додату вредност (односно другог припадајућег пореза),
- вредност преузете обавезе са обрачунатим порезом на додату вредност (односно другим припадајућим порезом),
- вредност набавке из Нацрта плана набавки без обрачунатог пореза на додату вредност (односно другог припадајућег пореза),
- вредност набавке из Нацрта плана набавки са обрачунатим порезом на додату вредност (односно другим припадајућим порезом),
- редни број набавке из Нацрта плана набавки,
- предмет набавке (како је наведен у Нацрту плана набавки).

У табеларни приказ из предходног става овог члана уносе се само она konta и апропријације у буџету односно само оне позиције у финансијском плану на којима су предвиђена средства за набавке наведене у Нацрту плана набавки. Вредност по контима се исказује за текућу годину.

Достављени табеларни приказ потписује руководилац финансијске службе, чиме потврђује тачност исказаних података.

Израда Предлога плана јавних набавки и усаглашавање са финансијским планом

Члан 28.

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

- на основу Нацрта плана који је усаглашен са расположивим средствима односно финансијским планом и података садржаних у табеларном приказу из члана 27, став 1, ал. 6, носилац планирања сачињава Предлог плана јавних набавки, уношењем свих тражених података у софтверску апликацију Управе за јавне набавке;

- одштампан Предлог плана потписује руководиоца носиоца планирања и доставља га руководиоцу финансијске службе на потпис којим се потврђује да су средстава за планиране набавке обезбеђена у наведеним износима на одговарајућој економској класификацији односно да су средства за планиране набавке обезбеђена усвојеним буџетом за ту годину и усаглашена са финансијским планом, као и остале наводе из плана одређене чланом 27, став 1, ал. 6;

- уз потписан Предлог плана, финансијска служба доставља носиоцу планирања финансијски план за годину за коју се план набавки сачињава и одлуку о усвајању финансијског плана;

- носилац планирања сачињава предлог текста Одлуке о усвајању плана набавки који, заједно са Предлогом плана набавки, доставља министру на потпис.

Усвајање плана јавних набавки

Члан 29.

Непосредно по потписивању Одлуке о усвајању плана јавних набавки, у софтверску апликацију Управе за јавне набавке уносе се и скенирана Одлука о усвајању плана јавних набавки за текућу годину.

По усвајању Плана јавних набавки кроз софтверску апликацију Управе за јавне набавке, одштампан усвојен План јавних набавки потписују носилац планирања и руководиоца финансијске службе, чиме потврђују да је План јавних набавки истоветан са Предлогом плана јавних набавки који је достављен директору уз текст потписане Одлуке о усвајању плана јавних набавки.

Усвојени план потписује Директор Управе.

Члан 30.

Носилац планирања доставља телу за централизоване јавне набавке план набавки са спецификацијама, најкасније 31. јануара.

Носилац планирања електронском поштом доставља План јавних набавки руководиоцима свих унутрашњих јединица, најкасније 2 радна дана по усвајању.

План јавних набавки носилац планирања у року од десет дана од дана доношења објављује на Порталу јавних набавки.

Измена плана јавних набавки

Члан 31.

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

Измене и допуне плана набавки носилац планирања у року од десет дана од дана доношења објављује на Порталу јавних набавки.

Одговорност у поступку планирања

Члан 32.

Државни службеници и ангажована лица која образлажу потребе за набавкама и врше процену вредности набавке односно попуњавају Образац 2 одговорна су за опис предмета, техничке спецификације, сачињена образложења, извршене процене вредности набавки и све друге податке који се наводе у Обрасцу 2, у складу са одредбама ЗЈН којима се регулише израда плана набавки, подзаконских аката и овог Правилника.

Руководилац финансијске службе одговоран је за потврду обезбеђености средстава за планиране набавке у наведеним износима (збирно и по годинама), за одређивање економске класификације (шести ниво), за исказани износ вредности набавке са обрачунатим порезом на додату вредност односно другим порезом и/или доприносом који терети предмет набавке, за тачност навода о врсти и стопи пореза који се примењује за сваку од набавки и за рачунску тачност збирно исказаних укупних вредности добара/услуга/радова наведених у Плану набавки, као и за податке достављене у смислу чл. 27 овог Правилника.

Руководилац носиоца планирања односно лице које обавља послове јавних набавки, одговорни су за одређивање одговарајуће врсте поступка и утврђивање истоврсности добара, услуга и радова, за одређивање набавки на које се ЗЈН не примењује, за наводе о централизованим набавкама, за предлоге о спровођењу резервисане јавне набавке, наводе о оправданости заједничког спровођења јавне набавке, одређивање предмета набавке у складу са Општим речником набавки и за правилно уношење података у софтверску апликацију Управе за јавне набавке.

Сва лица која учествују у планирању јавних набавки одговорна су на основу одредби ЗЈН, подзаконских аката и овог Правилника.

Надзор над извршењем плана јавних набавки

Члан 33.

Учесници у планирању су дужни да прате извршење плана јавних набавки у делу који су планирали најмање по следећим критеријумима: број закључених уговора, извршење (реализација) и важење сваког појединачног уговора.

Носилац планирања је дужан да прати извршење плана јавних набавки по различитим критеријумима: предмету набавке, врсти поступка, броју закључених уговора, добављачима, реализацији, важењу појединачних уговора и сл.

Унутрашње јединице прате извршења уговора о набавкама који су закључени за њихове потребе односно уговора о набавкама које су предложили у поступку планирања.

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.

Финансијска служба је обавезна да носиоцу планирања без одлагања достави информације о евентуалној промени износа расположивих средстава по апропријацијама (промена апропријације, принудна извршења исл.) насталих после доношења Плана јавних набавки, као и информације о промени прописа којима се уређују буџет и буџетско пословање.

IV - ЦИЉЕВИ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Члан 34.

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

- 1) 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;
- 2) економично и ефикасно трошење јавних средстава – принцип „вредност за новац“, односно прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета по најповољнијој цени;
- 3) ефективност (успешност) – степен до кога су постигнути постављени циљеви, као и однос између планираних и остварених ефеката одређене набавке;
- 4) транспарентно трошење јавних средстава;
- 5) обезбеђивање конкуренције и једнак положај свих понуђача у поступку јавне набавке;
- 6) заштита животне средине и обезбеђивање енергетске ефикасности;

- 7) благовремено и ефикасно спровођење поступка јавне набавке за потребе несметаног одвијања процеса рада наручиоца и благовременог задовољавања потреба осталих корисника;
- 8) смањење трошкова набавки;
- 9) повећање поверења у објективно поступање наручиоца.

V - КОМУНИКАЦИЈА У ПОСЛОВИМА ЈАВНИХ НАБАВКИ,

Члан 35.

Комуникација у поступку јавне набавке и у вези са обављањем послова јавних набавки одвија се писаним путем, односно путем поште, електронске поште или факсом као и објављивањем од стране наручиоца на Порталу јавних набавки.

Комуникација унутар наручиоца

Члан 36.

Комуникација у вези са обављањем послова јавних набавки унутар наручиоца по правилу се обавља путем електронске поште или личном доставом.

Комуникација путем електронске поште обавља се коришћењем службених електронских адреса. Лице коме се писмено или било каква информација достављају електронском поштом обавезно је да потврди пријем електронске поште истога дана када је примљена, уколико је иста примљена у току радног времена. Уколико је електронска пошта примљена после истека редовног радног времена, прималац је обавезан да пријем потврди првог наредног радног дана до 10 часова. Уколико прималац не потврди пријем електронске поште на наведени начин, сматра се да је упознат са садржајем електронске поруке оног дана и у оно време када је пошиљалац одаслао, осим уколико није одсутан због боловања, службеног пута, годишњег одмора или другог, очигледно оправданог разлога.

Комуникација личном доставом обавља се уз обавезу лица коме се писмено доставља да потпише потврду о достави као и да назначи датум пријема. Уколико лице коме се писмено лично доставља одбије пријем писмена на назначени начин, писмено ће му бити достављено електронском поштом, уз примену правила која важе за комуникацију путем електронске поште и истакнуто на огласној табли, у складу са важећим прописима.

Комуникација у вези са обављањем послова јавних набавки унутар наручиоца може се обављати и преко писарнице Управе за заједничке послове републичких органа.

Члан 37.

Достављање, пријем, кретање и евидентирање понуда, пријава, захтева за заштиту права и других поднесака заинтересованих лица и понуђача обавља се преко писарнице Управе за заједничке послове републичких органа, у складу са правилима канцеларијског пословања и релевантним интерним актима Управе за заједничке послове републичких органа.

Члан 38.

Примљене понуде/пријаве у поступку јавне набавке, као и 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.

Уколико се у тренутку пријема/завођења утврди неправилност у вези понуде (нпр. понуда није означена као понуда па је отворена, достављена је отворена или оштећена коверта и сл.), поступајући радник Управе за заједничке послове републичких органа ће поступити у складу са правилима канцеларијског пословања и интерним актима Управе за заједничке послове.

Пристигле понуде односно пријаве са писарнице преузима један или више чланова комисије или поступајућа служба набавки. Примљене понуде се, од тренутка преузимања са писарнице, чувају у канцеларији коју користи поступајућа служба набавки, у затвореним ковертама/кутијама до отварања понуда када их служба набавки предаје комисији за јавну набавку.

Сва запослена и ангажована лица у писарници и сва лица, запослена и ангажована код наручиоца, која су имала 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 39.

Електронску пошту друга лица достављају на електронске адресе које су одговарајућим актом одређене за пријем поште у електронском облику, у складу са законом или посебним прописом.

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

Запослени је дужан да писарници без одлагања достави, ради завођења, сву електронску пошту коју је употребом е-mail 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.

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

Члан 40.

Сва акта у поступку јавне набавке потписује руководилац наручиоца односно лице које овласти сходно одредбама Закона о државној управи, а парафира лице одређено овим Правилником.

Руководилац и одговорно лице наручиоца у обавези су да запосленима на пословима јавних набавки све налоге и упутства дају писаним путем, односно путем електронске поште.

VI - СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Захтев за покретање поступка јавне набавке (Иницијални акт)

Члан 41.

Послове у вези спровођења поступака набавки, што подразумева али се не ограничава на координацију поступака, припремање одлука, решења, уговора, обавештења, сачињавање конкурсне документације и других аката у поступку набавке, учешће у комисијама за јавне набавке, вођење евиденција о закљученим уговорима као и праћење реализације уговора обавља Одсек за финансијско материјалне послове.

Послове у вези спровођења поступака набавки обавља и Одсек за финансијско материјалне послове, када има својство поступајуће службе набавки.

Члан 42.

Захтев за покретање поступка јавне набавке односно набавке на коју се закон не примењује (*иницијални акт*), који је саставни део овог Правилника (образац 3), попуњава и подноси унутрашња јединица која је корисник односно предлагач набавке, односно унутрашња јединица која је овлашћена за подношење захтева (у даљем тексту: подносилац захтева).

Иницијални акт из става 1. овог члана подноси се уколико је јавна набавка односно набавка на коју се Закон не примењује предвиђена Планом јавних набавки наручиоца за текућу годину.

Иницијални акт из става 1. овог члана подноси се Одсеку за финансијско материјалне послове.

Иницијални акт се подноси најкасније 10 радних дана пре истека месеца који је у Плану јавних набавки означен као оквирно време за покретање поступка.

Члан 43.

Иницијални акт садржи:

- I) *Захтев за покретање поступка;*
- II) *Потврду о предвиђености инициране набавке планом набавки;*
- III) *Потврду о обезбеђености средстава;*
- IV) *Сагласност за поступање по иницијалном акту;*
- V) *Техничке спецификације.*

Члан 44.

У делу I) *Захтев за покретање поступка*, наводе се подаци који су од значаја за покретање поступка:

- 1) назив унутрашње јединице која иницира покретање поступка;
- 2) име руководиоца унутрашње јединице која иницира покретање поступка;
- 3) предмет јавне набавке (како је наведен у Плану јавних набавки);
- 4) процењена вредност јавне набавке (како је наведена у Плану набавки, укупно и по годинама);
- 5) економска класификација (шести ниво) и извор финансирања;
- 6) предлог чланова комисије и заменика чланова за иницирану јавну набавку;
- 7) специфичности и напомене у вези предмета набавке;
- 8) лице задужено за праћење реализације уговора;
- 9) подаци о понуђачима (за одређене врсте поступака).

Члан 45.

Попуњавањем износа процењене вредности јавне набавке, потврђује се да је процењена вредност у складу са тржишном ценом предмета јавне набавке.

Процењена вредност јавне набавке исказује се у укупном износу, планираном за период важења уговора о набавци, а у случају да се плаћање по уговорима реализује у више од једне буџетске године, укупна процењена вредност набавке се исказује и по годинама.

Процењена вредност јавне набавке за текућу годину исказује се у динарима, без обрачунатог пореза на додату вредност или другог припадајућег пореза који терети предмет јавне набавке, с тим да може бити додатно исказана и са обрачунатим порезом на додату вредност или другим припадајућим порезом који терети предмет јавне набавке.

Уколико се на процењену вредност набавке не обрачунава порез на додату вредност или се обрачунава по стопи која је различита од опште стопе утврђене Законом о порезу на додату вредност, односно уколико се примењује нека друга врста пореза, потребно је унети одговарајућу напомену о томе. Тачност унетих напомена проверава финансијска служба.

Уколико је предмет јавне набавке обликован по партијама, потребно је исказати процењену вредност сваке од партија.

Члан 46.

Уколико, у тренутку подношења иницијалног акта, финансијска служба утврди да су расположива средства за конкретну набавку недовољна због умањења апропријације у периоду од доношења Плана јавних набавки до тренутка иницирања набавки (нпр: принудно извршење), обавестиће подносиоца захтева и поступајућу службу набавки о износу расположивих средстава.

Подносилац захтева ће одлучити о целисходности покретања те набавке обзиром на умањени расположиви износ. Уколико подносилац захтева одлучи да иницира такву набавку, у иницијалном акту исказује процењену вредност набавке у износу који је умањен у односу на процењену вредност набавке наведену у Плану јавних набавки, с тим да тај износ не може бити виши од износа расположивих средстава за предметну намену.

У случају из претходног става овог члана, руководилац финансијске службе потписује иницијални акт у коме је, као процењена вредност набавке, наведен износ који је умањен у односу на процењену вредност набавке наведену у Плану набавки, потврђујући тиме да је тај износ расположив за предметну намену.

Члан 47.

Део *Захтева за покретање поступка* који се односи на економску класификацију (шести ниво) и извор финансирања може али не мора попунити лице које припрема Иницијални акт на основу навода из Плана. Уколико лице које припрема Иницијални акт не попуни овај податак или га попуни погрешно, податак ће унети односно исправити финансијска служба, која је одговорна за тачност овог навода.

Члан 48.

Руководилац организационог дела који иницира јавну набавку обавезан је одредити најмање два члана Комисије за јавну набавку мале вредности од којих један члан мора имати одговарајуће стручно образовање и искуство из области из које је предмет јавне набавке, односно најмање три члана Комисије за јавну набавку чија процењена вредност премашује горњи лимит прописан за јавну набавку мале вредности, од којих два морају имати одговарајуће стручно образовање и искуство из области из које је предмет јавне набавке. При одређивању чланова комисије, обавезно је навести име и презиме.

У иницијалном акту одређују се и заменици чланова комисије.

Члан 49.

Део *Захтева за покретање поступка* који се односи на специфичности и напомене у вези предмета набавке за покретање поступка обавезно садржи све специфичности у погледу предмета набавке као што су: посебна дозвола за извршење предмета уговора, цена одређена од стране надлежног органа, постојање додатних, нетипичних карактеристика које предмет уговора мора испунити и разлози за то, ограничење промета, адекватно образложење у случају да набавку може испунити само један понуђач и сл.

Члан 50.

У одговарајућем делу *Захтева за покретање поступка* се одређује једно или више лица која ће бити задужено и одговорно за праћење реализације уговора о јавној набавци, при чему је обавезно навести име и презиме, радно место, звање, електронска адреса и контакт телефон.

Члан 51.

У случају иницирања поступка за који је у Плану набавки наведено да се спроводи као преговарачки поступак без објављивања јавног позива из чл. 36 Закона, организациони део који иницира покретање ове врсте поступка обавезан је да достави податке о понуђачу/понуђачима који се позива/ју на учешће, при чему је обавезно навести назив, седиште, ближу адресу, име и презиме лица за контакт, број телефона и електронску адресу лица за контакт.

У случају иницирања преговарачког поступка за који је у Плану јавних набавки назначено да се спроводи као друга врста поступка, организациони део који иницира покретање преговарачког поступка обавезан је да достави образложење за покретање тог поступка и потребне доказе који оправдавају ту врсту поступка (нпр: докази за хитност).

Овај члан се сходно примењује и за случај конкурентног дијалога.

Члан 53.

У оквиру иницијалног акта (део V), подносилац захтева је обавезан да достави детаљну, потписану спецификацију предмета јавне набавке уз навођење свих техничких карактеристика, неопходних за сачињавање конкурсне документације.

Уколико је детаљна спецификација предмета јавне набавке обимна, може бити достављена и као посебан документ који је саставни део иницијалног акта

Спецификацију сачињава једно или више лица која поседују стручна знања о предмету набавке а која ће, по правилу бити стручни чланови комисије за иницирању набавку.

У оквиру спецификације наводе се захтеви који се односе на: количину, минимум квалитета, рок и место извршења, гарантни рок, начин спровођења контроле и обезбеђивања гаранције квалитета, техничке прописе и стандарде који се примењују, евентуалне додатне

услуге, одржавање и слично, с тим да се при одређивању техничких спецификација не могу користити дискриминаторски услови.

Предмет јавне набавке мора бити детаљно описан а техничке спецификације јасне и логичне. Подносилац иницијалног акта одређује техничке спецификације на начин који ће створити услове за задовољавање стварних потреба наручиоца и истовремено омогућити широком кругу понуђача да поднесу одговарајуће понуде.

Сачињавање спецификације предмета набавке истовремено представља потврду да потреба за предметном набавком постоји и у време иницирања набавке.

Члан 54.

Иницијални акт који није праћен детаљном спецификацијом добара, радова или услуга се сматра непотпуним и враћа се подносиоцу на допуну.

Поступајућа служба набавки ће вратити на допуну сваки иницијални акт уз који није достављена детаљна спецификација предмета јавне набавке, сачињена у складу са овим Правилником, као и у случају да је спецификација сачињена тако да упућује на постојање могућности да се достављеним техничким спецификацијама фаворизује један или група понуђача.

Члан 55.

Иницијални акт у делу *Захтев за покретање поступка* потписују:

- руководиоца уже унутрашње јединице у саставу сектора, за чије потребе се спроводи поступак јавне набавке („припрема“);

- помоћник министра за послове који се обављају у сектору за чије потребе се спроводи поступак јавне набавке односно руководиоца јединице изван састава сектора („одобрава“).

Уколико за одређени сектор није постављен помоћник министра, као и у случају да се набавка спроводи за потребе организационе јединице ван састава сектора, Иницијални акт у делу „*припрема*“ потписује лице које одреди руководиоца уже организационе јединице за чије потребе се набавка спроводи, а у делу „*одобрава*“ руководиоца уже организационе јединице у саставу сектора за чије потребе се спроводи поступак јавне набавке.

Уколико се иницира набавка за потребе Кабинета министра, иницијални акт у делу *захтева за покретање поступка* потписује министар („одобрава“), док у делу „*припрема*“ овакав иницијални акт потписује лице које обавља послове за потребе Кабинета а које министар одреди.

Лице које потписује Иницијални акт у делу „*одобрава*“, одговорно је за економску оправданост и целисходност набавке.

Члан 56.

Иницијални акт у делу II) *Предвиђеност набавке у плану набавки* потписује руководиоца поступајуће службе набавки који тиме потврђује да је иницирана набавка предвиђена планом набавки односно да је испуњен први од два услова за покретање поступка из чл. 52, став 1 Закона.

Иницијални акт у делу III) *Обезбеђеност средстава за иницирану набавку* потписује руководиоца финансијске службе, потврђујући на тај начин да су средства за предметну јавну набавку обезбеђена Законом о буџету Републике Србије за текућу годину и финансијским планом, као и да су, у тренутку потписивања овог дела иницијалног акта, расположива на наведеној економској класификацији, односно да је испуњен и други од два услова за покретање поступка из чл. 52, став 1 Закона.

Иницијални акт у делу IV) *Сагласност за поступање по иницијалном акту* потписује министар или овлашћени државни секретар, чиме писаним путем налаже покретање поступка инициране набавке.

Иницијални акт у делу V) *Техничке спецификације* потписује лице које је сачинило техничке спецификације.

Члан 57.

По пријему уредно сачињеног и потписаног иницијалног акта, поступајућа служба набавки сачињава предлог одлуке о покретању поступка јавне набавке и предлог решења о формирању комисије за конкретну јавну набавку, у складу са Законом.

Акте из става 1. овог члана парафирају руководиоца службе набавки која их је сачинила, после чега се достављају овлашћеном лицу наручиоца на потпис.

При сачињавању аката из става 1 овог члана, Одсек за финансијско материјалне послове је обавезна да посебно провери наводе о одговарајућој врсти поступка и овлашћена је да изврши промену врсте поступка уколико сматра да врста поступка наведена у Плану јавних набавки није одговарајућа.

Уколико се иницира покретање преговарачког поступка из чл. 36, ст. 2) до 6), односно конкурентног дијалога, пре поступања у складу са ставом 1 овог члана, Одсек за финансијско материјалне послове упућује Управи за јавне набавке захтев за добијање мишљења о основаности примене преговарачког поступка, односно сагласности за спровођење конкурентног дијалога, о чему обавештава подносиоца захтева.

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

Члан 58.

Комисију чине чланови комисије.

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.

Комисија у поступцима јавних набавки чија је процењена вредност изнад горње границе за јавну набавку мале вредности по правилу има пет чланова.

У поступцима јавних набавки добара, услуга или радова чија је процењена вредност већа од 12.000.000,00 динара без ПДВ, службеник за јавне набавке је обавезно члан Комисије.

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

Чланове Комисије предлаже организациона јединица која иницира конкретан поступак јавне набавке.

Решењем се именују и заменици чланова комисије.

Чланови комисије се, по правилу, именују из реда запослених код предлагача набавке и у поступајућој служби набавки, а могу бити именовани и чланови из других организационих јединица.

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

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

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

Члан 59.

Решење о формирању Комисије за јавне набавке уручује се свим члановима Комисије лично или електронском поштом.

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

Решење о формирању комисије за јавну набавку је обавезујуће за сва именована лица.

Члан комисије који не може да присуствује некој од активности комисије, обавезан је да о томе обавести неког од чланова комисије електронском поштом.

Изузетно, члан комисије који не може да присуствује некој од активности комисије, може о томе обавести неког од чланова комисије телефоном.

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

Члан 60.

Све унутрашње јединице дужне су да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ комисији.

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

Унутрашња 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 Законом прописаним роковима за поступање.

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

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

Начин поступања у току израде конкурсне документације

Члан 61.

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

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

Након израде конкурсне документације, сви чланови комисије су у обавези да потврде да су сагласни са садржином исте, најкасније до дана објављивања позива и конкурсне документације на Порталу јавних набавки.

Потврда о сагласности са текстом конкурсне документације може се дати потписивањем конкурсне документације, достављањем сагласности електронском поштом или на други одговарајући начин.

Члан комисије који има одговарајуће стручно образовање и искуство из области из које је предмет јавне набавке, посебно је одговоран за тачност и прецизност дела конкурсне документације који се односи на предмет набавке, техничке спецификације и посебне захтеве наручиоца који се постављају у вези предмета набавке.

Члан комисије – службеник за јавне набавке односно дипломирани правник посебно је одговоран за припрему конкурсне документације на начин утврђен Законом и подзаконским актима који уређују област јавних набавки, тако да понуђачи на основу исте могу да припреме прихватљиву понуду.

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

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 и сви чланови комисије су одговорни за поступања комисије у свим фазама рада.

Објављивање у поступку јавне набавке

Члан 62.

За потребе комисије за јавну набавку, поступајућа служба набавки врши објављивање огласа о јавној набавци, конкурсне документације и других аката у поступку јавне набавке у складу са Законом.

Додатне информације или појашњења и измене и допуне конкурсне документације

Члан 63.

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

Доставу и објављивање додатних информација или појашњења и измена конкурсне документације врши поступајућа служба набавки.

Отварање понуда

Члан 64.

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

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

Отварање понуда, по правилу 60 минута после истека рока за подношење понуда.

Отварање понуда је јавно и може присуствовати свако заинтересовано лице. Наручилац ће искључити јавност у поступку отварања понуда уколико је то потребно ради заштите података који представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података.

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

О поступку отварања понуда води се Записник о отварању понуда. Записник води неко од чланова комисије за предметну јавну набавку.

Овлашћени 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.

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

У периоду од отварања понуда до сачињавања извештаја о стручној оцени понуда, понуде су доступне само комисији за јавну набавку.

У периоду од сачињавања извештаја о стручној оцени понуда до извршења уговора, понуде се, са осталом документацијом, чувају у поступајућој служби набавки, након чега се целокупна документација везана за набавку доставља надлежној организационој јединици на архивирање.

Начин поступања у фази стручне оцене понуда

Члан 65.

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

Члан комисије који има одговарајуће стручно образовање и искуство из области из које је предмет јавне набавке, посебно је одговоран за оцену понуде у делу испуњености техничких

захтева, техничке документације, достављених узорака и сл., односно за оцену понуде као одговарајуће односно неодговарајуће.

Члан комисије – дипломирани правник односно службеник за јавне набавке посебно је одговоран за оцену достављених доказа о испуњавању обавезних и додатних услове за учешће и доказа о испуњености посебних захтева наручиоца од којих зависи прихватљивост понуде, а који нису релевантни за оцену понуде као одговарајуће односно неодговарајуће.

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

- 1) предмет јавне набавке;
- 2) процењену вредност јавне набавке;
- 3) основне податке о понуђачима;
- 4) понуде које су одбијене, разлоге за њихово одбијање и понуђену цену тих понуда;
- 5) ако је понуда одбијена због неуобичајено ниске цене, детаљно образложење – начин на који је утврђена та цена;
- 6) начин примене методологије доделе пондера;
- 7) назив понуђача коме се додељује уговор, а ако је понуђач навео да ће набавку извршити уз помоћ подизвођача и сваки део уговора који ће извршити подизвођач.

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

Члан 66.

О активностима комисије може се сачинити службена белешка коју потписују сви чланови комисије, а којом се констатују конкретне активности и чињенице од значаја за рад комисије и предлог за доношење одговарајуће одлуке.

Службена белешка о некој од активности комисије обавезно се сачињава уколико то захтева бар један од чланова комисије.

Службену белешку обавезно сачињава онај члан комисије који жели да издвоји своје мишљење по неком од питања која су у делокругу комисије, с тим да се то прецизно и образложено уноси у текст службене белешке.

Сваки члан Комисије је овлашћен да тражи и добије копију службене белешке сачињене у вези рада Комисије.

Доношење одлуке у поступку

Члан 67.

У складу са Извештајем о стручној оцени понуда, комисија за јавну набавку, у сарадњи са поступајућом службом набавки, припрема одговарајући предлог одлуке (о додели уговора, о закључењу оквирног споразума, о обустави поступка, о признавању квалификације).

Поступајућа служба набавки обавезна је да обезбеди сачињавање одлуке из става 1 овог члана на начин да одлука садржи све елементе прописане Законом.

Предлог одлуке из става 1. овог члана се, уз потписан извештај о стручној оцени понуда, доставља се Директору Управе на потписивање.

Предлог одлуке из става 1. овог члана парафирају руководилац поступајуће службе набавки односно лице које обавља послове јавних набавки.

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

Начин поступања у току закључивања уговора

Члан 68.

По истеку рока за подношење захтева за заштиту права након доношења одлуке (о додели уговора, о закључењу оквирног споразума, о признавању квалификације) уколико захтев за заштиту права није поднет у законском року односно пошто је поднети захтев за

заштиту права одбачен или одбијен, поступајућа служба набавки односно лице које обавља послове јавних набавки сачињава текст уговора, а исти мора одговарати моделу уговора из конкурсне документације уколико је модел уговора обавезни елемент конкурсне документације.

Предлог уговора парафира руководиоца поступајуће службе набавки односно руководиоца службе у којој ради лице које обавља послове јавних набавки и доставља га на потпис Директору Управе.

Након потписивања уговора од стране овлашћеног лица наручиоца, поступајућа служба набавки доставља примерке уговора на потписивање другој уговорној страни, са информацијом о року у коме мора бити потписан и, заједно са уговореним средствима обезбеђења, враћен служби.

Уговор може бити достављен на потпис другој уговорној страни и пре потписивања од стране наручиоца, у ком случају се парафирање у смислу става 2 овог члана врши по потписивању од стране добављача.

Уговор се, по правилу, сачињава у шест примерака.

Поступање у случају подношења захтева за заштиту права

Члан 69.

По пријему захтева за заштиту права, комисија за јавну набавку поступа у складу са Законом.

Поступајућа служба набавки обавезна је да активно учествује у поступању по поднетом захтеву за заштиту права.

VII - ОВЛАШЋЕЊА И ОДГОВОРНОСТИ **У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

Члан 70.

Одсек за финансијско материјалне послове координира радом комисија за јавне набавке, пружа стручну помоћ комисијама за јавну набавку и обавља друге активности у вези са спровођењем поступка јавне набавке.

Поступајућа служба набавки и подносилац иницијалног акта одређују обликовање јавне набавке по партијама. Уколико обрасцем 2 односно Планом јавних набавки предмет набавке није обликован по партијама а служба набавки и подносилац иницијалног акта се сагласе да је обликовање по партијама потребно, процењену вредност партија утврђује организациона јединица која је сачинила образац 2.

Руководилац поступајуће службе набавки одговоран је за координацију спровођења поступка набавки у Управи, за сачињавање одлуке о покретању поступка, решења о образовању комисије и других аката из надлежности службе у складу са Законом и иницијалним актом, за објаве благовремено достављених текстова прописаних позива, конкурсних документација и других аката у поступку набавке у законским роковима, за израду текстова додељених уговора о јавним набавкама, за достављање доказа негативне референце Управи за јавне набавке због неиспуњавања обавеза у поступку јавне набавке.

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

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

Техничке спецификације предмета јавне набавке одређује комисија, на основу потписаних навода из дела V иницијалног акта.

Комисија може извршити измене техничких спецификација, уз претходно прибављену сагласност подносиоца иницијалног акта која је потребна уколико лице које је сачинило техничке спецификације из иницијалног акта није члан те комисије. Комисија ће извршити измену односно прецизирање техничких спецификација нарочито у случају да исте нису у потпуности сачињене на начин који ствара услове за задовољавање стварних потреба наручиоца и истовремено омогућити широком кругу понуђача да поднесу одговарајуће понуде.

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

Утврђивање упоредивости понуђене цене са тржишном ценом врши комисија.

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

У поступку заштите права поступа комисија за набавку, 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. Служба набавки је обавезна да комисији пружи сву потребну помоћ у поступању по поднетом захтеву за заштиту права.

За поступање у роковима за закључење уговора, одговорни су комисија за јавну набавку, руководилац наручиоца и поступајућа служба набавки.

VIII - НАЧИН ОБЕЗБЕЂИВАЊА КОНКУРЕНЦИЈЕ

Члан 71.

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

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

У циљу обезбеђивања конкуренције, у поступку јавне набавке мале вредности позив се упућује на адресе најмање три лица која обављају делатност која је предмет јавне набавке и која су према сазнањима наручиоца способна да изврше набавку, а када год је могуће и на адресе већег броја лица.

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

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

IX - НАЧИН ПОСТУПАЊА У ЦИЉУ ЗАШТИТЕ ПОДАТАКА И ОДРЕЂИВАЊЕ ПОВЕРЉИВОСТИ

Члан 72.

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

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

Понуде и сва документација из поступка набавке се чува у служби набавки, која је дужна да предузме све мере у циљу заштите података у складу са законом.

Служба набавки, чланови комисије, као и сви запослени који су имали увид у податке о именима заинтересованих лица, понуђача и подносилаца пријава, као и податке о поднетим

понудама, односно пријавама, дужни су да те податке чувају као поверљиве и одбију давање информације која би значила повреду поверљивости тих података.

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

Одређивање поверљивости

Члан 73.

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

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

За одређивање поверљивости података овлашћена је и одговорна унутрашња јединица која иницира предметну набавку и у том смислу је дужна да информације о поверљивим подацима наручиоца достави поступајућој служби набавки која поверљиве информације доставља члановима комисије заједно са решењем о именовању комисије.

Информацију о поверљивости доставља се искључиво личном доставом или редовном или курирском поштом, у запечаћеној коверти.

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

X - НАЧИН ЕВИДЕНТИРАЊА СВИХ РАДЊИ И АКТА, ЗАКЉУЧЕНИХ УГОВОРА И ДОБАВЉАЧА, ЧУВАЊА ДОКУМЕНТАЦИЈЕ У ВЕЗИ СА ЈАВНИМ НАБАВКАМА И ВОЂЕЊА ЕВИДЕНЦИЈЕ

Члан 74.

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 и да води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама, набавкама на које се Закон не примењује и евиденцију добављача.

Поступајућа служба набавки води евиденцију свих поступака и закључених уговора о јавним набавкама и набавкама на које се Закон не примењује за поступке у којима је поступала, с тим да ова евиденција садржи све податке из чл. 3 Правилника о садржини извештаја о јавним набавкама и начину вођења евиденције о јавним набавкама („Службени гласник РС” број 29/13), као и податке о броју и датуму одлуке о покретању поступка, процењеној вредности, конту, ознаци из ОРН, (називу, седишту и матичном броју, другој уговорној страни, трајању уговора и лицу одређеном за праћење реализације уговора).

Након извршења уговора о јавној набавци или коначности одлуке о обустави поступка, поступајућа служба набавки сву документацију доставља служби за архивирање, која 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.

XI ТРОМЕСЕЧНО (КВАРТАЛНО) ИЗВЕШТАВАЊЕ **Тромесечни (квартални) извештаји о јавним набавкама**

Члан 75.

Одсек за финансијско материјалне послове је дужна да Управи за јавне набавке доставља тромесечни извештај најкасније до 10. (десетог) дана у месецу који следи по истеку тромесечја, у складу са Законом.

Тромесечни извештај из става 1. овог члана доставља се у електронском облику, коришћењем апликативног софтвера Управе за јавне набавке за достављање извештаја, с тим да ове извештаје потписује руководилац наручиоца или лице које он овласти, уколико има електронски потпис.

Уколико у периоду за који се доставља извештај није било спроведених поступака јавних набавки, закључених уговора или извршења уговора о јавној набавци, подаци о томе наводе се у тромесечном извештају.

Тромесечни извештај садржи све податке из чл. 3 Правилника о садржини извештаја о јавним набавкама и начину вођења евиденције о јавним набавкама.

Извештај се сачињава на основу података из евиденције Групе за праћење и реализацију поступака јавних набавки и Групе за планирање и извештавање о јавним набавкама када је поступала као служба набавки и података које доставља финансијска служба.

XII - НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

Члан 76.

Набавке на које се Закон не примењује одређене су чл. 7, 39. став 2, 122. и 128. Закона.

Могућност спровођења набавке на коју се Закон не примењује садржана је и у чл. 5. став 3. и чл. 6. став 3. Закона.

У случају набавки на које се Закон не примењује наручилац је дужан да поступа у складу са начелима из Закона.

На покретање набавке на коју се закон не примењује сходно се примењују одредбе овог Правилника, предвиђене за поступак иницирања јавних набавки, с тим да се не доноси посебна одлука о покретању поступка набавке на коју се закон не примењује, нити решење о образовању комисије.

Набавку на коју се закон не примењује спроводи појединац кога руководиоца организационе јединице који иницира набавку одреди у делу иницијалног акта предвиђеном за уношење података о предложеним члановима комисије, уписивањем имена и презимена, стручне спреме, радног места, звања, броја контакт телефона и електронске адресе.

Поред лица из претходног става овог члана, у поступку набавке на коју се закон не примењује учествује и лице из поступајуће службе набавки.

Члан 77.

На спровођење поступка набавке на коју се закон не примењује, примењују се следећа правила:

- пожељно је позивање најмање три понуђача;
- у позиву за достављање понуде који се доставља потенцијалним понуђачима, наводи се предмет набавке, посебни захтеви наручиоца, рок за достављање понуде, критеријум за избор најповољније понуде;
- уз позив који се упућује потенцијалним понуђачима, доставља се и образац понуде који садржи и део са изјавом о испуњавању обавезних и евенталних додатних услова;
- скенирана потписана и печатом оверена понуда се може доставити електронском поштом, редовном поштом, факсом или личном предајом на писарници Управе за заједничке послове републичких органа;
- уколико у свим понудама буде исказана цена која премашује процењену вредност набавке, наручилац може преговарати са понуђачима;
- обавезно је сачињавање извештаја који садржи све основне податке о понуђачима, понуђеним ценама и другим траженим елементима понуде (рокови, услови и начин плаћања, гарантни рок исл.) и предлогом за закључење предметног уговора са најповољнијим понуђачем.

У овом поступку не доноси се посебна одлука о избору најповољније понуде, већ се уговор закључује на основу извештаја.

На начин комуникације, чување документације, измене и допуне уговора о набавци на коју се закон не примењује и праћење реализације уговора сходно се примењују одредбе овог Правилника предвиђене за поступке јавних набавки.

XIII - НАЧИН ПРАЋЕЊА ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

Правила за достављање уговора и пратеће документације унутар наручиоца

Члан 78.

Непосредно по обостраном потписивању уговора о јавној набавци и достављању уговорених средстава обезбеђења, поступајућа служба набавки доставља финансијској служби следећу документацију: један оригинални примерак уговора, копију одлуке о покретању поступка, копију понуде, достављена средства обезбеђења и, у зависности од предмета набавке, и друга докумената потребна за финансијску реализацију уговора (ценовник, норматив и сл.).

Лицу/лицима одређеном/одређеним за праћење извршења уговора поступајућа служба набавки доставља копију потписаног уговора, копију понуде и, у зависности од предмета набавке, друга докумената потребна за праћење извршења уговора (ценовник, норматив и сл.).

Копија уговора и копија понуде може се доставити и оним организационим јединицама које могу бити укључене у праћење извршења уговора, које су корисници испоручених добара, пружених услуга или изведених радова или на чије ће активности утицати извршење уговора.

Достава оригинала врши се лично, уз потврду пријема, а достава копија може бити извршена и електронском поштом.

Правила комуникације са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора

Члан 79.

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 набавци могу, свако у свом делокругу, вршити лице одређено за праћење уговора, поступајућа служба набавки као и финансијска служба.

Изузетно, комуникацију са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о набавци обавља и друго лице које је посебно овлашћено од стране руководиоца организационе јединице за чије је потребе набавка спроведена.

Наручилац одмах по закључењу уговора о 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 набавкама

Члан 80.

Руководилац унутрашње јединице у чијем је делокругу праћење извршења уговора о набавци, у иницијалном акту одређује једно или више лица за праћење извршења уговора.

Лице одређено за праћење реализације уговора врши квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, као и све остале потребне радње у вези са праћењем извршења уговора о јавној набавци.

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

Члан 81.

Уколико у току трајања уговора о набавци из било којих разлога дође до промене лица одређеног за праћење извршења уговора, руководилац унутрашње јединице у чијем је делокругу праћење извршења уговора обавезан је да без одлагања о томе обавести поступајућу службу набавки и финансијску службу и достави податке о новоодређеном лицу за праћење, као и да наложи примопредају документације између та два лица.

Руководилац унутрашње јединице у чијем је делокругу праћење извршења уговора одговоран је за благовремено достављање информације о промени лица задуженог за праћење извршења уговора као и за примопредају података која ће новоодређеном лицу за праћење омогућити неометано поступање у складу са обавезама прописаним Законом и овим Правилником.

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

Члан 82.

Приликом квантитативног и квалитативног пријема добара, услуга или радова, нарочито се 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.

Приликом пријема опреме, квантитативни пријем се врши приликом испоруке опреме, док се квалитативни пријем врши у уговореном року након квантитативног пријема, с тим да се рок за квалитативни пријем одређује од стране организационе јединице за чије потребе се опрема набавља односно унутрашње јединице које ту опрему користи у обављању послова из делокруга.

Приликом набавке сложених машина и уређаја, конкурсном документацијом и моделом уговора може се одредити обавеза инсталације, пуштања у рад и тестирања машина и уређаја, обавеза обуке запослених за руковање исл.

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

Члан 83.

Приликом квантитативног и квалитативног пријема добара, услуга или радова, сачињава се:

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

Записници се потписују 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.

Записници о пријему добара и радова морају садржати основне податке о врсти, количинама и евентуалне напомене.

Записници о извршењу уговора о услугама сачињавају се у складу са конкретним уговорима.

У случају sukcesивних испорука, записник се сачињава за сваку појединачну испоруку, с тим да се записник о последњој испоруци мора садржати констатацију о потпуном извршењу уговора.

Записник о извршењу уговора доставља се поступајућој служби набавки која га одлаже у предмет, а копија записника се доставља финансијској служби.

Правила поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора

Члан 84.

У случају када лице које је именовано да прати реализацију (извршење) уговора о набавци утврди да количина или квалитет испоруке не одговара уговореном, не сачињава се записник о квантитативном пријему односно записник о квалитативном пријему, већ се сачињава и потписује рекламациони записник, у коме се таксативно наводе сва одступања од уговореног квантитета и/или квалитета.

Лице задужено за праћење реализације уговора доставља рекламациони записник поступајућој служби набавки.

Служба набавке доставља другој уговорној страни рекламациони записник и, заједно са лицем задуженим за праћење реализације уговора, даље поступа поводом рекламације у вези са извршењем уговора.

Поступање по рекламацији уређује се уговором о 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 85.

Рачуни и друга документа за плаћање достављају се финансијској служби у чијем су делокругу послови контроле и плаћања рачуна.

После пријема рачуна за испоручена добра, пружене услуге или изведене радове, организациона јединица у чијем су делокругу послови контроле и обраде рачуна контролише постојање обавезних података на рачуну који су прописани законом и предвиђени уговором, достављеност пратеће документације уколико постоји уговорна обавеза доставе исте, а код увоза добара и комплетност документације о извршеном увозу, као и уговорене услове и рокове плаћања.

У случају да се контролом извршеном у складу са претходним ставом утврди неисправност рачуна, финансијска служба га оспорава односно враћа издаваоцу, уз пропратно писмо у коме се таксативно наводе уочени недостаци рачуна односно разлози оспоравања и захтева издавање исправног рачуна. Копија пропратног писма се доставља лицу задуженом за праћење извршења уговора.

Уколико рачун нема недостатака из претходних ставова овог члана, без одлагања се доставља лицу задуженом за праћење извршења уговора, ради контроле података који се односе на врсту, количину и цене добара, услуга или радова који, уколико су сви подаци на рачуну тачни, парафира контролисани рачун и враћа га финансијској служби.

Плаћање рачуна врши се након извршене контроле и комплетирања пратеће документације за плаћање.

Правила поступка реализације средстава финансијског обезбеђења за озбиљност понуде

Члан 86.

У случају да је конкурсном документацијом тражено средство финансијског обезбеђења за озбиљност понуде, поступајућа служба набавки ће, уколико се стекну услови за реализацију овог средства обезбеђења, обавестити финансијску службу која врши реализацију предметног средства финансијског обезбеђења.

Правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења

Члан 87.

Сва средства обезбеђења у вези извршења уговора се, уз примерак уговора са прилозима, достављају финансијској служби.

У случају да добављач не извршава своје обавезе на начин предвиђен уговором односно не оправда уплаћени аванс, као и у случају да се појави потреба за отклањањем грешака у гарантном року, лице задужено за праћење извршења уговора о јавној набавци, о томе обавештава добављача писаним путем.

Уколико друга уговорна страна не поступи у складу са уговором односно уколико не отклони грешке у гарантном року у складу са уговором, лице за праћење извршења уговора о јавној набавци о томе обавештава поступајућу службу набавки, уз достављање потребних образложења и доказа.

Поступајућа служба набавки у сарадњи са правном службом и лицем које прати извршење поступка проверава испуњеност услова за реализацију средства финансијског обезбеђења за авансно плаћање, добро извршење посла односно отклањање грешака у гарантном року и, уколико су ти услови испуњени, обавештава финансијску службу која врши реализацију предметног средства финансијског обезбеђења у складу са важећим прописима и уговорним одредбама.

Финансијска служба:

- одмах након реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења о томе обавештава поступајућу службу набавки и лице одређено за праћење извршења уговора,
- води евиденцију реализованих уговорених средстава финансијског обезбеђења, о чему сачињава годишњи извештај који доставља руководиоцу наручиоца,
- стара се о похрањивању и правилној примени датих средстава обезбеђења у складу са позитивним прописима,
- на захтев издаваоца, враћа неискоришћена средства финансијског обезбеђења.

**Поступање у вези са достављањем Управи за јавне набавке
доказа негативне референце за неиспуњавање обавеза из уговора**

Члан 88.

Све организационе јединице обавештавају поступајућу службу набавки о постојању доказа за негативне референце.

Правила стављања добра на располагање корисницима унутар наручиоца

Члан 89.

Испоручена добра се крајњим корисницима стављају на располагање на основу исказаних потреба на основу којих је набавка планирана.

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

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 90.

Лице задужено за праћење извршења уговора о јавној набавци односно унутрашња јединица за чије се потребе набавља предмет набавке обавештава поступајућу службу набавки о евентуалној потреби за изменом уговора о јавној набавци.

Уколико измену уговора о јавној набавци захтева добављач, лице задужено за праћење извршења уговора о јавној набавци односно унутрашња јединица за чије се потребе набавља предмет набавке доставља поступајућој служби набавки захтев добављача и своје мишљење о потреби и оправданости захтеваних измена.

Служба набавки проверава да ли су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци и истовремено се обраћа члановима комисије за предметну набавку у циљу прибављања њихове сагласности за тражену измену уговора.

Уколико измена уговора захтева додатна средства, финансијска служба се изјашњава о износу расположивих средстава на одговарајућој економској класификацији односно о могућности прерасподеле/обезбеђивања средстава за предметне намене у складу са релевантним прописима којима се уређује буџет и буџетско пословање.

Уколико су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци, прибављена сагласност чланова комисије и одговарајуће изјашњење финансијске службе, поступајућа служба набавки израђује предлог одлуке о измени уговора и предлог анекса уговора, које доставља на потпис овлашћеном лицу.

Поступајућа служба набавки објављује одлуку о измени уговора на Порталу јавних набавки у року од три дана од дана доношења и доставља извештај Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

XIV - КОНТРОЛА НАБАВКИ

Члан 91.

Уколико се утврди да укупна вредност јавних набавки на годишњем нивоу прелази милијарду динара, у Управи ће бити покренут одговарајући поступак и циљу стварања услова за образовање посебне службе за контролу планирања, спровођења поступка и извршења јавних набавки.

Контрола набавки врши се самостално и независно, уз одговорно, објективно, стручно поступање, уз поштовање принципа поверљивости података.

На предлог лица за контролу односно службе за контролу наручилац може, у циљу вршења контроле, покренути одговарајући поступак за ангажовање ван радног односа стручњака за поједине ускостручне области, уколико таква стручна лица нема у радном односу.

Члан 92.

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 квалитет испоручених добара и пружених услуга, односно изведених радова;
- 7) стања залиха;
- 8) начина коришћења добара и услуга.

Члан 93.

Лице за контролу односно руководиоца службе за контролу обавештава субјект контроле о основу за вршење контроле, врсти контроле, предмету контроле, оквирном временском периоду контроле, лицима која врше контролу.

У току вршења контроле јавних набавки, организационе јединице су дужне да доставе лицу односно служби за контролу тражене информације и документа која су у њиховом поседу

или под њиховом контролом, у реалном року који одреди лице односно служба за контролу, а који омогућава организационој јединици да припреми и достави тражену документацију или информације.

Комуникација у току вршења контроле се обавља писаним путем.

Члан 94.

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

Члан 95.

Након усаглашавања нацрта извештаја, лице односно служба за контролу сачињава извештај о спроведеној контроли који доставља руководиоцу наручиоца, субјекту контроле и органу који врши надзор над пословањем наручиоца.

Извештај о спроведеној контроли садржи:

- 1) циљ контроле;
- 2) предмет контроле;
- 3) време почетка и завршетка контроле;
- 4) име лица које је вршило контролу;
- 5) списак документације над којом је остварен увид током контроле;
- 6) налаз, закључак, препоруке и предлог мера;
- 7) потпис лица које/а су вршила контролу и потпис лица за контролу;
- 8) 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.

XV - УСАВРШАВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ КОЈИ ОБАВЉАЈУ ПОСЛОВЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 96.

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

XVI - ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 97.

Саставни делови овог Правилника су:

1. Образац 1 - Потребе унутрашње јединице за набавкама у току 2016. године;
2. Образац 2 - Образложење за појединачну набавку са пратећим упитством за попуњавање;
3. Образац 3 – Иницијални акт.

Члан 98.

Овај Правилник Управе ступа на снагу даном објављивања на интернет страници Управе.

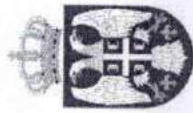
Број: 110-00-249/2015-15

Београд, 12.10.2015. године

В.Д. ДИРЕКТОР УПРАВЕ ЗА ВЕТЕРИНУ



Др Дејан Бугарски



Република Србија
МИНИСТАРСТВО ПОЉОПРИВРЕДЕ,
И ЗАШТИТЕ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

УПРАВА ЗА ВЕТЕРИНУ

Број:
Датум:

Управа за ветерину

ОБРАЗАЦ 1

ПОТРЕБЕ ЗА ЈАВНИМ НАБАВКАМА У ТОКУ 2016. ГОДИНЕ

ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Ред. број	Предмет набавке ОРН	Процењена вредност укупно и по годинама		Процењена вредност укупно по годинама	Оквирни датум		Извршење уговора
		без ПДВ-а		са ПДВ-ом	Покретање поступка	Закључење уговора	
УКУПНО							

1.1.1	ДОБРА							
-------	-------	--	--	--	--	--	--	--

Управа за ветерину

	Напомене:				
1.1.2					
	Напомене:				
1.1.3					
	Напомене:				
1.1.4					
	Напомене:				
1.1.5					
	Напомене:				

УСЛУГЕ	1.2.1						
Напомене:							
1.2.2							
Напомене:							
1.2.3							
Напомене:							

Управа за ветерину

1.2.4									
Напомене:									
1.2.5									
Напомене:									

РАДОВИ									
1.3.1									
Напомене:									
1.3.2									
Напомене:									
1.3.3									
Напомене:									
Напомена:									

Попунио/ла:

Руководилац организационе јединице:

(име и презиме)



Образац 2

**РЕПУБЛИКА СРБИЈА
МИНИСТАРСТВО ПОЉОПРИВРЕДЕ
И ЗАШТИТЕ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ**

**- Управа за ветерину-
Омладинских бригада 1**

Нови Београд

Датум: _____

Образложење за појединачну набавку

Назив организационе јединице која предлаже јавну набавку: _____

Име и назив радног места лица које прикупља податке и попуњава Образац 2:

1. Предмет набавке

- 1.1. Предмет набавке;
- 1.2. Техничке карактеристике предмета набавке и одређивање количине;
- 1.3. Подаци о очекиваној динамици извршења набавке – рокови испоруке, могућности сукцесивног извршења и сл.;
- 1.4. Посебни захтеви у вези квалитета, периода гаранције и сл.

1.5. Додатне напомене (обликовање предмета набавке по партијама, предлог спровођења заједничке набавке исл.)

2. Рокови

2.1. Период на који се уговор закључује и начин (разлог) одређивања тог периода

2.2. Очекивани период закључења уговора: _____

3. Разлог и оправданост набавке

3.1. Реалне потребе наручиоца на основу којих се предлаже конкретна набавка у обиму и по карактеристикама из тачке 1. (образложење из кога се јасно види функција предмета набавке у обављању делатности Министарства и његових циљева, односно оправданост и целисходност набавке):

3.2. Провера стања на залихама или капацитета да се предмет набавке самостално изврши, постојање алтернативних могућности задовољења потреба (потребно је навести евентуално постојање уговора са истоврсним предметом, кад уговор престаје да важи, да ли постоји могућност да запослена и ангажована лица у целини или делимично изврше набавку, да ли постоје могућности другачијег испуњења сврхе и циља набавке исл.)

3.3. Ризици и трошкови у случају неспровођења јавне набавке

3.4. Додатне напомене (опционо):

4. Утврђивање процењене вредности и истраживање тржишта

4.1. Начин на који су прибављене информације о стању на тржишту предмета јавне набавке (навод о доступности предмета јавне набавке и развијености конкуренције):

4.2. Начин на који су прибављене информације о ценама потенцијалних понуђача – списак прибављених извора са ценама за предмет набавке (копије упита, ценовника и друге прибављене документације обавезно приложити уз образац)

4.3. Постојање и износ евентуалних накнадних и додатних трошкова које ствара набавка:

4.4. Начин на који се утврђује процењена вредност (калкулација):

Напомена - при утврђивању процењене вредности набавке, узети у обзир очекивану инфлацију односно промену курса динара у односу на евро или другу валуту (када се набављају добра из увоза или очекују понуђачи услуга/радова из иностранства).

Стопа очекиване инфлације (циљана стопа инфлације НБС):

Стопа ефекта промене девизног курса до периода набавке:

4.5. Утврђена процењена вредност

Процењена вредност набавке (без ПДВ-а) у динарима:

Врста и стопа пореза:

Укупна вредност набавке са ПДВ-ом (другим дажбинама):

Процењена вредност по годинама: - текућа буџетска година

- наредна буџетска година _____

Напомена: Уколико је предложено обликовање предмета набавке по партијама, потребно је исказати процењену вредност сваке партије (укупно и по годинама).

4.6. Додатне напомене у вези одређивања процењене вредности (опционо):

--

5. Критеријуми

(У тачки 4.1. је потребно је, означавањем колоне Да, потврдити примену критеријума који су узимани у обзир у поступку планирања. Уколико неки од критеријума није примењен, потребно је то означити у колони Не.)

5.1. Приликом планирања набавке узети су у обзир следећи критеријуми:

	Критеријум	Да	Не
1.	Да ли је и како предмет набавке у функцији обављања делатности и у складу са планираним циљевима министарства		
2.	Да ли техничке спецификације и количине одговарају стварним потребама наручиоца		
3.	Да ли је процењена вредност конкретне набавке одговарајућа с обзиром на циљеве набавке, имајући у виду техничке спецификације и количине		
4.	Да ли набавка има за последицу стварање додатних трошкова за наручиоца		
5.	Да ли постоје друга могућа решења за задовољавање потребе наручиоца		
6.	Проверена су стања на залихама или капацитета да се услуге или радови самостално изврше		
7.	Искуствени показатељи у вези са месечном, кварталном, годишњом потрошњом добара и сл.		
8.	Процењени трошкови одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл.		
9.	Процењени трошкови животног циклуса предмета јавне набавке (трошак набавке, трошкове употребе и одржавања, као и трошкове одлагања након употребе);		
10.	Процењени ризици и трошкови у случају неспровођења поступка набавке		

5.2. Разлог због кога неки од критеријума није примењен:

(На пример: при планирању набавке новогодишњих пакетића за децу запослених, критеријуми под редним бројевима 7, 8 и 9 нису применљиви.)

6. Потпис лица које је прикупило податке и попунило Образац 2:



Република Србија
МИНИСТАРСТВО ПОЉОПРИВРЕДЕ
И ЗАШТИТЕ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

-Управа за ветерину-

Број: Службено

Датум: _____ године
Београд

ИНИЦИЈАЛНИ АКТ

1) ЗАХТЕВ ЗА ПОКРЕТАЊЕ ПОСТУПКА НАБАВКЕ СА ТЕХНИЧКИМ СПЕЦИФИКАЦИЈАМА ПРЕДМЕТА НАБАВКЕ

Назив организационе јединице која иницира покретање поступка:	
Име руководиоца организационе јединице која иницира покретање поступка:	
Предмет јавне набавке:	- наводи се као у плану набавки (потписана детаљна спецификацију предмета набавке са назнакама количине и свим другим релевантним захтевима доставља се у делу V иницијалног акта)
Процењена вредност јавне набавке (без ПДВ-а):	укупна: по годинама:
Економска класификација (шести ниво) и извор финансирања;	- <u>попуњава финансијска служба</u> -
Предложени чланови комисије и заменици чланова	- навести име и презиме, стручну спрему, звање, радно место, телефон и електронску адресу предложених <u>чланова комисије и њихових заменика</u> - назначити чланове комисије који <u>поседују стручна знања</u> у погледу предмета јавне набавке
Специфичности и напомене у вези предмета уговора	- на пример: посебна дозвола, ограничен промет, прописана цена, посебна стопа пореза....

Управа за ветерину

Предлог лица задуженог за праћење реализације уговора:	-навести име и презиме, стручну спрему, звање, радно место, телефон и електронску адресу
Позив доставити следећим понуђачима	Наводи се: пун назив, адреса, телефон, електронска адреса, име и презиме лица за контакт <i>обавезно навести најмање три понуђача који нису повезана лица</i> . Попуњава се у случају: - поступка јавне набавке мале вредности (обавезно навести најмање три понуђача који нису повезана лица, - преговарачког поступка без објављивања јавног позива, осим за чл.36, ст.1 тач.2, 4 и 5, - набавке на коју се Закон не примењује

Захтев за покретање поступка јавне набавке	
Припрема: _____	Одобрава: _____ име и презиме

Захтев припрема руководилац уже организационе унутрашње јединице за чије потребе се набавка спроводи односно сдржавни службеник које он наложи. Одобрење даје помоћник министра за послове који се обављају у сектору за чије потребе се набавка спроводи односно руководиоца јединице изван сектора. Уколико за одређени сектор није постављен помоћник министра, одобрење даје руководилац уже организационе јединице.

II) ПРЕДВИЂЕНОСТ У ПЛАНУ НАБАВКИ

Иницирана набавка је предвиђена Планом јавних набавки	
Овим потврђујем да је иницирана јавна набавка предвиђена Планом набавки за текућу годину под редним бројем _____	
датум: _____	_____
	име и презиме

Потврду да је иницирана набавка предвиђена Планом јавних набавки својим потписом потврђује руководиоца поступајуће службе набавки.

III) ОБЕЗБЕЂЕНОСТ СРЕДСТАВА ЗА ИНИЦИРАНУ НАБАВКУ

Обезбеђеност средстава за иницирану набавку

Овим потврђујем да су, на наведеној економској класификацији а по наведеном извору финансирања, у тренутку потписивања, обезбеђена укупна наведена финансијска средства, увећана за ПДВ односно други припадајући порез.

датум:

име и презиме

Потврду да су обезбеђена финансијска средства на одређеној економској класификацији својим потписом потврђује руководилац организационе јединице у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија

IV) САГЛАСНОСТ ЗА ПОСТУПАЊЕ ПО ИНИЦИЈАЛНОМ АКТУ

Сагласност за поступање по иницијалном акту

Сагласан сам са поступањем на основу овог Иницијалног акта и налажем да се набавка покрене:

датум:

министар /државни секретар

Потврду да је сагласан са покретањем иницираног поступка јавне набавке потписуј министар или овлашћени државни секретар

V) ТЕХНИЧКЕ КАРАКТЕРИСТИКЕ ПРЕДМЕТА НАБАВКЕ

- навести техничке карактеристике (спецификације), квалитет, количину и опис добара, радова или услуга, начин спровођења контроле и обезбеђивања гаранције квалитета, рок извршења, место извршења или испоруке добара, евентуалне додатне услуге и сл. (осим у случају набавке кредита као финансијске услуге када се сачињава кредитни захтев);
- доставити евентуалну техничку документацију и планове, односно документацију о кредитној способности наручиоца у случају јавне набавке финансијске услуге кредита

(име и потпис лица које је сачинило техничке спецификације)