



РЕПУБЛИКА СРБИЈА

**МИНИСТАРСТВО ПОЉОПРИВРЕДЕ,
ШУМАРСТВА И ВОДОПРИВРЕДЕ**

Управа за ветерину

Београд

Омладинских бригада 1

**ПРАВИЛНИК
О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

Укупан број страна: 33

*Број 110-00-00249/1/2015-05
август 2019.*

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 30. Закона о државној управи („Службени гласник РС“, бр. 79/05, 101/07, 95/10, 99/14, 47/2018 и 30/2018-др.закон), члана 22. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, број 124/12, 14/15, 68/15), на основу по овлашћењу министра пољопривреде, шумарства и водопривреде број: 119-02-5/14/2017-09 од 30.06.2017. године, в.д. директора, доносим

ПРАВИЛНИК

о

ближем уређивању поступка јавне набавке

І - ПРЕДМЕТ УРЕЂИВАЊА

Члан 1.

Овим правилником о ближем уређивању поступка јавне набавке (у даљем тексту: Правилник) ближе се уређује процедура планирања набавки, спровођење поступка јавних набавки и извршење уговора унутар Министарства пољопривреде, шумарства и водопривреде – 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), одговорност за планирање, начин покретања и спровођење поступка 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.

ІІ - ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Примена

Члан 2.

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

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) установљивање 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, овлашћења и одговорност ужих унутрашњих 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.

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

Наручилац може са покрене поступак јавну набавку ако је набавка предвиђена у годишњем плану јавних набавки.

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

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

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

Члан 7.

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

Одсек за правне, опште и 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 8.

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 ужим 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 уже унутрашње јединице су обавезне да поступају по таквом захтеву.

Члан 9.

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

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

Члан 10.

Поступак планирања почињу уже 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.

Уже 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 обрасцу који је саставни део овог Правилника, и то:

- Образац 2 – Иницијални акт за покретање поступка јавне набавке

Члан 11.

Образац 2 - Иницијални акт за покретање поступка јавне набавке садржи податке о предмету и процењеној вредности јавне набавке, предлоге за чланове комисије за јавну набавку, предлог лица за праћење реализације уговора закључених након окончања поступка јавне набавке, специфичности и напомене у вези предмета јавне набавке као и техничку спецификацију – опис и врсту предмета јавне набавке.

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 иницирану 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 поднесе одговарајуће понуде.

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

Члан 12.

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

У Обрасцу 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 13.

Потребе за набавкама-уже унутрашње јединице достављају носиоцу планирања 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 14.

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, врши носилац планирања.

Обликовање предмета набавке по партијама

Члан 15.

Уже унутрашње јединице могу предложити обликовање предмета јавне набавке по партијама.

Обликовање предмета јавне набавке по партијама може предложити и носилац планирања. Уколико ужа унутрашња 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 16.

Уже унутрашње 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 Уже унутрашње јединице која предлаже јавну набавку.

Испитивање оправданости заједничког спровођења јавне набавке

Члан 17.

Уже унутрашње 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 ужа унутрашња јединица то не предложи. У том случају, носилац планирања може предложити заједничко спровођење јавне набавке, с тим да је неопходна сагласност уже унутрашње 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 18.

Уже унутрашње 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 19.

Динамику покретања поступака набавки заједнички одређују носилац планирања у складу са оквирним датумима закључења уговора наведеним у обрасцу 2, а имајући у виду врсту поступка

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 носиоца планирања за правовремено покретање и квалитетно спровођење поступака.

Начин испитивања и истраживања тржишта предмета набавке

Члан 20.

Уже унутрашње 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.

Уже унутрашње 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.

Правила и начин одређивања процењене вредности набавке

Члан 21.

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 ужа унутрашња јединица која предлаже набавку односно лице које сачињава образац 2.

Начин утврђивања процењене вредности конкретне набавке ближе се описује у обрасцу 2.

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 22.

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 уже 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, уже 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.

Уже унутрашње 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 уже 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 23.

Након сачињавања списка свих предмета набавки, носилац планирања и Одсек за правне, опште и 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 24.

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.

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 25.

Носилац планирања 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.

**Израда Предлога плана јавних набавки
и усаглашавање са финансијским планом**

Члан 26.

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, носилац планирања сачињава Предлог плана јавних набавки, уношењем свих тражених података у софтверску апликацију Управе за јавне набавке;

- одштампан Предлог плана потписује руководилац носиоца планирања;

- 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 директору Управе на потпис.

Усвајање плана јавних набавки

Члан 27.

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 потписује носилац планирања, 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 28.

План јавних набавки носилац планирања у року од десет дана од дана доношења објављује на Порталу јавних набавки и интернет страници Управе.

Измена плана јавних набавки

Члан 29.

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 и интернет страници Управе.

Одговорност у поступку планирања

Члан 30.

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 носиоца планирања односно лице које обавља послове јавних набавки, одговоран је 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.

Надзор над извршењем плана јавних набавки

Члан 31.

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.

Уже 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.

Одсек за правне, опште и финансијско-материјалне послове 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 32.

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 33.

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

Комуникација унутар наручиоца

Члан 34.

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 поштом одао, 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. 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.

Члан 35.

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 36.

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 Одсек за правне, опште и финансијско материјалне послове. Примљене понуде се, од тренутка преузимања са писарнице, чувају у канцеларији коју користи Одсек за правне, опште и финансијско материјалне послове, у затвореним ковертама/кутијама до отварања понуда када их 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 37.

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.

Члан 38.

Сва акта у поступку јавне набавке потписује руководилац наручиоца односно лице које овласти сходно одредбама Закона о државној управи (не може да овласти некога ако већ има овлашћење од министра односно не може пренети овлашћење), а парафира лице одређено овим Правилником.

VI - СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Члан 39.

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 обрачунаог 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.

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

Члан 40.

Уколико, у тренутку подношења иницијалног акта, Одсек за правне, опште и финансијско-материјалне послове, 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 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 41.

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 42.

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 43.

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.

Члан 44.

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 45.

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

Одсек за правне, опште и финансијско материјалне послове 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 46.

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

- руководиоца уже унутрашње јединице у саставу Управе или лица из НОСИОЦА ПЛАНИРАЊА (Одсек за правне, опште и финансијско материјалне послове) и одговорно је за економску оправданост и целисходност набавке.

Члан 47.

Иницијални акт у делу II) *Предвиђеност набавке у плану набавки* потписује службеник за јавне набавке 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* потписују лица из НОСИОЦА ПЛАНИРАЊА (Одсек за правне, опште и финансијско материјалне послове), која раде на изради и спровођењу Финансијског плана

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

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

Члан 48.

По пријему уредно сачињеног и потписаног иницијалног акта, НОСИЛАЦ ПЛАНИРАЊА 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 која их је сачинила ,после чега се достављају овлашћеном лицу наручиоца на потпис.

При сачињавању аката из става 1 овог члана, НОСИЛАЦ ПЛАНИРАЊА 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, НОСИЛАЦ ПЛАНИРАЊА 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 49.

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.

У поступцима јавних набавки добара, услуга или радова чија је процењена вредност већа од 15.000.000,00 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 ужа унутрашња 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 ужих унутрашњих јединица.

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 50.

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 51.

Све уже 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 ужој унутрашњој јединици.

Ужа унутрашња јединица од које је затражена стручна помоћ комисије, дужна је да писаним путем одговори на захтев комисије, у року који одређује комисија.

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 52.

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.

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 53.

За потребе комисије за јавну набавку, НОСИЛАЦ ПЛАНИРАЊА 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 54.

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 НОСИЛАЦ ПЛАНИРАЊА.

Отварање понуда

Члан 55.

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 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 код НОСИОЦА ПЛАНИРАЊА.

Начин поступања у фази стручне оцене понуда

Члан 56.

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 неувобичајено 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 57.

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 58.

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

НОСИЛАЦ ПЛАНИРАЊА 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 руководиоца Одсека за правне, опште и финансијско-материјалне послове, 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 59.

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, НОСИЛАЦ ПЛАНИРАЊА 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 парафирању којој ради лице које обавља послове јавних набавки и доставља га на потпис директору Управе.

Након потписивања уговора од стране овлашћеног лица наручиоца,НОСИЛАЦ ПЛАНИРАЊА доставља примерке уговора на потписивање другој уговорној страни.

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 или четири примерака.

Поступање у случају подношења захтева за заштиту права

Члан 60.

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

НОСИЛАЦ ПЛАНИРАЊА обавезна је да активно учествује у поступању по поднетом захтеву за заштиту права.

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

Члан 61 .

НОСИЛАЦ ПЛАНИРАЊА координира радом комисијом за јавне набавке, пружа стручну помоћ комисијама за јавну набавку и обавља друге активности у вези са спровођењем поступка јавне набавке.

НОСИЛАЦ ПЛАНИРАЊА и подносилац иницијалног акта одређују обликовање јавне набавке по партијама. Уколико образцем 2 односно Планом јавних набавки предмет набавке није обликован по партијама а НОСИЛАЦ ПЛАНИРАЊА и подносилац иницијалног акта се сагласе да је обликовање по партијама потребно, процењену вредност партија утврђује ужа унутрашња јединица која је сачинила образац 2.

НОСИЛАЦ ПЛАНИРАЊА 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.

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 НОСИОЦЕМ ПЛАНИРАЊА, а уколико модел уговора који комисија припрема као саставни део конкурсне документације захтева посебна стручна знања, комисија може захтевати стручну помоћ ужих унутрашњих 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. НОСИЛАЦ ПЛАНИРАЊА 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, руководиоци наручиоца и НОСИЛАЦ ПЛАНИРАЊА.

VIII НАЧИН ОБЕЗБЕЂИВАЊА КОНКУРЕНЦИЈЕ

Члан 62.

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 63.

НОСИЛАЦ ПЛАНИРАЊА, 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 НОСИЛАЦ ПЛАНИРАЊА која је дужна да предузме све мере у циљу заштите података у складу са законом.

НОСИЛАЦ ПЛАНИРАЊА, 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 64.

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 65.

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 и набавкама на које се Закон не примењује.

Након извршења уговора о јавној набавци или коначности одлуке о обустави поступка, НОСИЛАЦ ПЛАНИРАЊА 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 66.

НОСИЛАЦ ПЛАНИРАЊА је дужан 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 руководиоца 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.

XII НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

Члан 67.

Набавке на које се Закон не примењује одређене су чл. 7, 39. став 2, 122. и 128. 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, 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 запослен код НОСИОЦА ПЛАНИРАЊА.

Члан 68.

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;
- 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 69.

Непосредно по обостраном потписивању уговора о јавној набавци и достављању уговорених средстава обезбеђења, НОСИЛАЦ ПЛАНИРАЊА доставља лицу задуженом за финансијска плаћања следећу документацију: један оригинални примерак уговора и друга докумената потребна за финансијску реализацију уговора (ценовник, норматив и сл.).

Лицу/лицима одређеном/одређеним за праћење извршења уговора НОСИЛАЦ ПЛАНИРАЊА доставља копију потписаног уговора.

Копија уговора и копија понуде може се доставити и оним ужим унутрашњим 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 70.

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 и Одсек за правне, опште и финансијско материјалне послове.

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.

Одређивање лица за праћење извршења уговора о набавкама

Члан 72.

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 73.

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

Руководилац уже 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 74.

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 и сл.

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

Члан 75.

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.

Записник о извршењу уговора доставља се НОСИОЦУ ПЛАНИРАЊА—која га одлаже у предмет, а копија записника се лицу задуженом за финансијска плаћања.

Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање

Члан 76.

Рачуни и друга документа за плаћање достављају се лицима задуженим за финансијска плаћања у чијем су делокругу послови контроле и плаћања рачуна.

После пријема рачуна за испоручена добра, пружене услуге или изведене радове, унутрашња 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, НОСИЛАЦ ПЛАНИРАЊА га оспорава односно враћа издаваоцу.

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 НОСИЛАЦ ПЛАНИРАЊА.

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

Правила поступка реализације средстава финансијског обезбеђења за озбиљност понуде

Члан 77.

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

Правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења

Члан 78.

Сва средства обезбеђења у вези извршења уговора се, уз примерак уговора са прилозима, достављају НОСИОЦУ ПЛАНИРАЊА.

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 НОСИОЦА ПЛАНИРАЊА уз достављање потребних образложења и доказа.

НОСИЛАЦ ПЛАНИРАЊА и лице 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, врши реализацију предметног средства финансијског обезбеђења у складу са важећим прописима и уговорним одредбама.

НОСИЛАЦ ПЛАНИРАЊА:-

- 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 79.

Све унутрашње јединице Управе за ветерину обавештавају Одсек за правне, опште и финансијско материјалне послове о постојању доказа за негативне референце.

Правила стављања добара на располагање корисницима унутар наручиоца

Члан 80.

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

Правила поступања у вези са изменом уговора

Члан 81.

Лице задужено за праћење извршења уговора о јавној набавци односно ужа унутрашња јединица за чије се потребе набавља предмет набавке обавештава НОСИОЦА ПЛАНИРАЊА 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 НОСИОЦУ ПЛАНИРАЊА захтев добављача и своје мишљење о потреби и оправданости захтеваних измена.

НОСИЛАЦ ПЛАНИРАЊА- 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, НОСИЛАЦ ПЛАНИРАЊА-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, НОСИЛАЦ ПЛАНИРАЊА израђује предлог одлуке о измени уговора и предлог анекса уговора, које доставља на потпис овлашћеном лицу.

НОСИЛАЦ ПЛАНИРАЊА 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 82.

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 83.

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 84.

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 85.

Лице односно служба за контролу сачињава нацрт извештаја о спроведеној контроли који доставља субјекту контроле на изјашњење. На нацрт извештаја, субјект 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 86.

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 87.

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

XVI ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 88.

Саставни делови овог Правилника су:

1. Образац 2 – Иницијални акт.

Члан 89.

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

Припремила Марија Грбић

Сагласни Данијела М. Остојић

Број: 110-00-249/1/2015-15

Београд, 30.08.2019. године



В.Д. ДИРЕКТОР УПРАВЕ ЗА ВЕТЕРИНУ

Емина Милакара



Република Србија
МИНИСТАРСТВО ПОЉОПРИВРЕДЕ,
ШУМАРСТВА И ВОДОПРИВРЕДЕ

-Управа за ветерину-

Број: Службено

Датум: _____ године

Београд

ИНИЦИЈАЛНИ АКТ

1) ЗАХТЕВ ЗА ПОКРЕТАЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ 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 знацима 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;	- попуњава финансијска служба -
Предложени чланови комисије и заменици чланова	- навести име и презиме, стручну спрему, звање, радно место, телефон и електронску адресу предложених чланова комисије и њихових заменика - назначити чланове комисије који поседују стручна знања у погледу предмета јавне набавке
Специфичности и напомене у вези предмета уговора	- на пример: посебна дозвола, ограничен промет, прописана цена, посебна стопа пореза....

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>) Понуђава се у случају: - поступка јавне набавке мале вредности (<i>обавезно навести најмање три понуђача који нису повезана лица</i>, - 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 и одобрава унутрашња јединица која иницира поступак јавне набавке или у случају хитности Одсек за правне, опште и финансијско материјалне послове

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 Одсек за правне, опште и финансијско материјалне послове

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 руководиоца 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:

директор

Потврду да је сагласан са покретањем иницираног поступка јавне набавке потписује директор

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)