



РЕПУБЛИКА СРБИЈА

**МИНИСТАРСТВО ПОЉОПРИВРЕДЕ,
ШУМАРСТВА И ВОДОПРИВРЕДЕ
УПРАВА ЗА ВЕТЕРИНУ**

**Београд
Омладинских бригада 1**

**ПРАВИЛНИК
О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА НАБАВКЕ**

Број:110-00-00138/2020-05

октобар 2020. године

САДРЖАЈ

Одељак	Назив одељка	
I	Предмет уређивања	
II	Основне одредбе	
III	Планирање	
IV	Спровођење поступка јавне набавке	
V	Начин извршења и праћења уговора о јавној набавци	
VI	Комуникација у пословима јавних набавки	
VII	Начин обезбеђивања конкуренције, једнакости привредних субјеката и транспарентности	
VIII	Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости	
IX	Изузете набавке (набавке на које се закон не примењује)	
X	Друштвене и друге посебне услуге	
XI	Евидентирање радњи и аката, чувања документације и вођење евиденције	
XII	Контрола набавки	
XIII	Завршне одредбе	
	Прилози:	- Образац 1 - Образац 2

На основу одредби Закона о државној управи („Службени гласник РС“, бр. 79/05, 101/07, 95/10, 99/14, 47/18 и 30/18-др.закон), члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, број 91/19, у даљем тексту: Закон) и Решења о овлашћењу министра број 119-01-5/14/2020-05 од 28.10.2020. године, в.д. директор доноси следећи

ПРАВИЛНИК

о

ближем уређивању поступка набавке

I - ПРЕДМЕТ УРЕЂИВАЊА

Члан 1

Правилником о ближем уређивању поступка набавке (у даљем тексту: Правилник) ближе се уређује поступак јавне набавке Управе за ветерину.

Правилником се уређују учесници, одговорности лица и уже унутрашњих јединица и начин обављања послова јавних набавки, а нарочито се уређује начин планирања набавки (критеријуми, правила и начин одређивања предмета јавне набавке и процењене вредности, начин испитивања и истраживања тржишта), начин измене и допуне плана јавних набавки, одговорност за планирање, спровођење поступка јавних набавки, права и обавезе чланова комисија за јавне набавке, начин извршавања обавеза из поступка, начин праћења извршења уговора о јавној набавци и контрола јавних набавки.

Правилником се уређује и начин планирања, спровођења и извршења набавки на које се закон не примењује (изузете набавке), као и набавке друштвених и других посебних услуга.

II - ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Примена

Члан 2

Овај Правилник је намењен свим запосленим и ангажованим лицима у Управи за ветерину која су, у складу са важећом регулативом и унутрашњим општим актима, укључена у планирање набавки, спровођење поступка јавних набавки, извршење уговора и контролу јавних набавки.

Појмови

Члан 3

Поједини изрази употребљени у овом Правилнику имају следеће значење:

Набавке су јавне набавке и набавке на које се не примењује Закон о јавним набавкама.

Јавном набавком сматра се прибављање добара, услуга и радова, у складу са прописима којима се уређују јавне набавке и овим Правилником.

Изузете набавке су набавке на које се не примењују одредбе Закона из разлога наведених у Закону.

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

План јавних набавки је годишњи план јавних набавки наручиоца.

Понуђач је привредни субјект који је у поступку набавке поднео понуду.

Привредни субјект је свако лице или група лица, које на тржишту нуди добра, услуге или радове и лице с којим је закључен уговор о јавној набавци;

Уговор о јавној набавци (у даљем тексту: уговор) је теретни уговор закључен у писаној форми између једног или више наручилаца и једног или више понуђача у који за предмет има набавку добара, услуга или радова и који се закључује се након спроведеног одговарајућег поступка јавне набавке.

Уговор о набавци је теретни уговор закључен у писаној форми између једног или више понуђача и једног или више наручилаца, који за предмет има набавку добара, услуга или радова и који се закључује након спроведеног поступка изузете набавке.

Оквирни споразум је споразум између једног или више наручилаца и једног или више привредног субјекта чија је сврха утврђивање услова за закључење појединачних уговора у току одређеног периода.

Појединачни уговор је уговор који се закључује на основу оквирног споразума, у току важења оквирног споразума и на начин ближе описан у оквирном споразуму.

Наруџбеница је формални документ који садржи битне елементе уговора, а који наручилац уместо закључења уговора издаје најповољнијем понуђачу у појединачном поступку јавне или изузете набавке, као и уместо уговора на основу оквирног споразума.

Лице запослено на пословима јавних набавки је лице које је ангажовано на пословима планирања, спровођења и извршења јавних набавки у радном односу или ван радног односа у смислу закона којим се уређују радни односи.

Лице задужено за реализацију уговора је лице које је задужено за реализацију односно праћење реализације уговора о набавци односно извршења предмета набавке.

Представник наручиоца је в.д директор овлашћен у смислу одредби Закона о државној управи и лице запослено на пословима јавних набавки.

Одговорно лице наручиоца је в.д директор.

Образац за планирање (ОП) је образац који се попуњава у циљу планирања јавних набавки, уношењем свих тражених података назначених у обрасцу.

Иницијални акт за јавну набавку је акт којим се иницира спровођење јавне набавке и који представља писани налог за спровођење поступка јавне набавке.

Систем набавки

Члан 4

Систем набавки обухвата: планирање набавки, спровођење поступака ради закључења уговора о јавној набавци, извршење и праћење извршења закљученог уговора о набавци, евидентирање и извештавање о спроведеним поступцима и закљученим уговорима и контролу свих наведених активности.

Систем набавки обухвата и изузете набавке.

Члан 5

Лице које ради на пословима јавних набавки је обавезно да лицима овлашћеним за поступање по захтеву за слободан приступ информацијама од јавног значаја у области јавних набавки, благовремено достављају тражене информације и документа из области јавних набавки и набавки на које се Закон не примењује.

Циљеви

Члан 6

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 за ветерину.

Општи циљеви овог Правилника су нарочито:

1) јасно и прецизно уређивање и усклађивање обављања свих послова јавних набавки, а нарочито планирања, иницирања, спровођења поступка, праћења извршења уговора о јавним набавкама као и одговорности за обављање појединачних послова јавних набавки;

2) утврђивање обавезе писане комуникације у поступку јавне набавке и у вези са обављањем послова јавних набавки;

3) евидентирање свих радњи и аката током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавним набавкама;

4) контрола планирања, спровођења поступка и извршења уговора о набавкама.

III ПЛАНИРАЊЕ

Начин планирања набавки

Члан 7

Правилником се уређују иницирање поступка планирања, израда и доношење плана јавних набавки, измене и допуне плана јавних набавки, извршење плана јавних набавки, надзор над извршењем, извештавање, овлашћења и одговорност лица која учествују у планирању, као и друга питања од значаја за поступак планирања.

Критеријуми за планирање набавки

Члан 8

Критеријуми који се примењују за планирање сваке набавке су, пре свега:

1) да ли је предмет набавке у функцији обављања делатности, као и да ли је у складу са утврђеним потребама наручиоца;

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

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

4) да ли набавка има за последицу стварање додатних трошкова за наручиоца и колика је висина и каква је природа тих трошкова и да ли је као таква исплатива;

5) да ли постоје друга могућа решења за задовољавање исте потребе;

6) стање на залихама, односно праћење и анализа показатеља у вези са потрошњом добара;

7) трошкови одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл.;

8) ризици и трошкови у случају неспровођења поступка набавке.

Сва лица која учествују у планирању су посебно дужна да обезбеде да се процена вредности набавке изврши на основу истраживања тржишта и да се обезбеди сврсисходна употреба средстава одређених за конкретне намене.

Носилац планирања

Члан 9

Носилац планирања у Управи за ветерину је Одсек за правне, опште и финансијско материјалне послове, који је задужен за координацију поступка планирања унутар Управе за ветерину, израду предлога годишњег плана јавних набавки, израду годишњег плана јавних набавки и текста одлуке о усвајању плана и објаву плана јавних набавки у складу са Законом.

Учесници у планирању

Члан 10

Учесници у планирању су уже унутрашње јединице Управе за ветерину.

Уже унутрашње јединице Управе за ветерину учествују у планирању преко својих представника – запослених и ангажованих лица које одреде руководиоци тих ужих унутрашњих јединица.

Временски оквир

Члан 11

Планирање набавки за наредну годину се иницира или у текућој години или у наредној години односно години у којој се План јавних набавки усваја.

Позив за планирање

Члан 12

Поступак планирања иницира Одсек за правне, опште и финансијско материјалне послове тако што ужим унутрашњим јединицама, електронском поштом упућује захтев за доставу потреба за набавкама (у даљем тексту: позив за планирање), ради сачињавања плана набавки за ту годину у складу са одредбама овог Правилника.

Уз позив за планирање могу се упутити и посебне инструкције и обрасци за планирање.

Начин утврђивања и исказивања стварних потреба за предметом набавке

Члан 13

Уже унутрашње јединице почињу поступак планирања тако што утврђују стварне потребе за добрима, услугама и радовима који су јој потребни за обављање послова из делокруга и који су у складу са постављеним циљевима.

Члан 14

Потребу за сваком појединачном набавком представници ужих унутрашњих јединица исказују у Обрасцу број 1. - *Обрасцу за планирање* који је одштампан уз овај Правилник и чини његов саставни део.

Образац за планирање (у даљем тексту: ОП) сачињава лице које је одредио начелник/шеф уже унутрашње јединице а које прибавља све податке потребне за планирање.

У обрасцу се потребе исказују у одговарајућим количинским јединицама, описаних карактеристика, квалитета и динамике потреба.

ОП садржи следеће:

1. **податке о ужој унутрашњој јединици која предлаже набавку**, начелнику/шефу те уже унутрашње јединице и лицу које прикупља податке и попуњава ОП;
 2. **одређивање предмета набавке** на начин да се јасно и конкретно дефинише:
 - 2.1. предмет набавке,
 - 2.2. техничке карактеристике предмета набавке,
 - 2.3. количине,
 - 2.4. подаци о очекиваној динамици извршења набавке – рокови испоруке, могућности сукцесивног извршења и сл.,
 - 2.5. посебни захтеви у вези квалитета, периода гаранције и сл;
 3. **разлог и оправданост набавке** - навођење реалних потреба Управе за ветерину;
 4. **податке о истраживању тржишта** (подаци о оквирним ценама, доступност предмета набавке и развијеност конкуренције);
 5. **процењену вредности набавке** и то: утврђену процењену вредност набавке и укупну вредност набавке са обрачунатим порезом на додату вредност односно другим припадајућим порезом, с тим да, уколико је предложено обликовање предмета набавке по партијама, треба исказати процењену вредност сваке партије;
 6. **рокове** (период на који се уговор закључује као и очекивани период закључења уговора);
 7. **додатне напомене** (обликовање предмета набавке по партијама, заједничка набавка, централизована јавна набавка, предлог закључивања оквирног споразума и сл.);
 8. **потпис** лица које је сачинило ОП;
 9. **потпис начелника/шефа** уже унутрашње јединице.
- ОП не мора садржати додатне напомене.

**Одређивање 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 (CPV).

У случају сумње, прецизирање предмета набавке у смислу става 1. овог члана заједнички врше корисник набавке и Одсек за правне, опште и финансијско материјалне послове.

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. Техничке спецификације обавезно садрже податке о количини, условима и роковима гаранције и роковима испоруке/извршења.

Предмет набавке и техничке спецификације 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.

Техничке карактеристике предмета набавке које се наводе у ОП користе се за потребе процене вредности конкретне набавке и нису обавезујуће за комисију која ће спроводити конкретну набавку.

**Начин испитивања и истраживања
тржишта предмета набавке**

Члан 16

Основ за истраживање тржишта представљају утврђене техничке спецификације.

Корисници набавке испитују и истражују тржиште за сваки појединачни предмет набавке и то тако што: испитују степен развијености тржишта, констатују степен конкурентности, упоређују цене више потенцијалних понуђача, период гаранције, начин и трошкове одржавања, рокове испоруке, постојеће прописе и стандарде, могућности 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.

Испитивање и истраживање тржишта спроводи се у зависности од количине и врсте предмета набавке и то:

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

- испитивањем претходних искустава овог и/или других наручилаца у набавци истог предмета (постојеће информације и базе података о привредним субјектима и уговорима);

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

Уколико се информације о ценама прибављају на било који други начин (нпр: увид у ценовник са интернет странице потенцијалног понуђача), такође је неопходно проверити да ли су цене истакнуте за предмет који испуњава све захтеве из утврђене спецификације предмета набавке.

**Правила и начин одређивања
процењене вредности набавке**

Члан 17

Процену вредности сваке конкретне набавке врши корисник набавке односно лице које сачињава ОП, на основу података о стању на тржишту и ценама прибављеним у складу са одредбама овог Правилника.

Процена вредности набавке врши се на основу што већег броја прикупљених и релевантних података и анализе доступних информација и база података о привредним субјектима и закљученим уговорима.

Процена вредности набавки које се понављају сваке године може се базирати на претходним искуствима у набавци овог предмета набавке, уз примену стопе циљане инфлације.

**Општа правила о одређивању
процењене вредности јавне набавке**

Члан 18

Процењена вредност набавке исказује се у динарима, без пореза на додату вредност односно другог пореза који терети предмет набавке.

Процењена вредност набавке обухвата процену укупних плаћања које ће извршити наручилац.

Ако наручилац предвиђа исплату награде или накнаде понуђачима или кандидатима, дужан је да вредност тих награда или накнада урачуна у износ процењене вредности предмета јавне набавке.

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

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

Члан 19

Начин одређивања процењене вредности набавке добара, услуга и радова прописан је Законом (чл.29-36).

Уколико се спроводи мешовита набавка, неопходно је посебно проценити вредност сваког предмета уговора.

Када је предмет јавне набавке обликован по партијама, одређује се процењена вредност сваке партије појединачно, а потом се процењена вредност јавне набавке обликоване по партијама одређује као збир процењених вредност свих партија, за период за који се закључује уговор.

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

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

Члан 20

Корисник набавке предлаже период на који се уговор о јавној набавци закључује у зависности од природе предмета набавке и реалних потреба, уз поштовање начела економичности и ефикасности, узимајући у обзир податке прибављене у поступку истраживања тржишта конкретног предмета набавке, с тим да период важења уговора мора бити у складу са прописима који уређују буџет и буџетско пословање.

Уговори који предвиђају сукцесивно извршење се по правилу закључују на период од 12 месеци, а могу се закључити и за период дужи од 12 месеци, у зависности од предмета набавке и објективних потреба Управе за ветерину, а све у складу са Уредбом о критеријумима за утврђивање природе расхода и условима и начину прибављања сагласности за закључење одређених уговора који, због природе расхода, захтевају плаћање у више година односно у складу са релевантним одредбама Закона о буџетском систему.

Обликовање предмета набавке по партијама

Члан 21

Корисник набавке може предложити обликовање предмета јавне набавке по партијама.

Обликовање предмета јавне набавке по партијама може предложити и Одсек за правне, опште и финансијско материјалне послове.

Уколико корисник предмета јавне набавке чија је процењена вредност мања од износа европских прагова није сагласан са предлогом Одсек за правне, опште и финансијско материјалне послове да се предмет јавне набавке обликује по партијама, коначну одлуку о наведеном доноси корисник набавке у ком случају наводи разлоге из којих предмет јавне набавке није обликован у више партија.

Уколико корисник предмета јавне набавке чија је процењена вредност једнака или већа од износа европских прагова није сагласан са предлогом Одсеком за правне, опште и финансијско материјалне послове да се предмет јавне набавке обликује по партијама, коначну одлуку о наведеном доноси Одсек за правне, опште и финансијско материјалне послове, у ком случају процену вредности сваке од партија врши корисник набавке односно лице које сачињава ОП.

Увек када је то могуће и сврсисходно са становишта циљева и начела јавних набавки, Одсек за правне, опште и финансијско материјалне послове ће предмет јавне набавке обликовати по партијама при чему ће партија представљати истоврсну целину добара, услуга и радова.

Резервисане јавне набавке

Члан 22

Корисник набавке може, на основу резултата истраживања тржишта конкретног предмета набавке, предложити спровођење резервисане јавне набавке, уколико утврди да је то могуће, оправдано и сврсисходно.

Спровођење резервисане јавне набавке може предложити и Одсек за правне, опште и финансијско материјалне послове.

Спровођење јавне набавке од стране више наручилаца

Члан 23

Корисник набавке може, на основу резултата истраживања тржишта конкретног предмета набавке и утврђених потреба наручиоца, предложити заједничко спровођење јавне набавке са другим наручиоцима, посебно са органима управе у саставу министарства.

Такође, може бити предложено да Управа за ветерину овласти другог наручиоца да у њено име и за њен рачун спроведе поступак јавне набавке или преузме одређене радње у том поступку.

Одсек за правне, опште и финансијско материјалне послове проверава да ли је оправдано заједничко спровођење јавне набавке, имајући у виду законске одредбе, резултате истраживања тржишта сваког предмета набавке и потребе наручиоца, предложену динамику спровођења поступка, оквирне датуме закључења и извршења уговора, економичност и друге чињенице, релевантне за сваки појединачни предмет набавке.

Одсек за правне, опште и финансијско материјалне послове може предложити заједничко спровођење јавне набавке, у случају да корисник набавке то не предложи, с тим да је неопходна сагласност корисника набавке односно органа управе у саставу министарства односно других наручилаца који заједнички спроводе јавну набавку.

Оквирни споразум

Члан 24

Корисник набавке може, за конкретан предмет набавке, предложити закључење оквирног споразума.

Закључење оквирног споразума може предложити и Одсек за правне, опште и финансијско материјалне послове уколико сматра да је закључење оквирног споразума целисходно за конкретан предмет набавке.

Достава ОП

Члан 25

Потребе за набавкама корисници набавки достављају Одсеку за правне, опште и финансијско материјалне послове у складу са овим Правилником.

Провера исказаних потреба

Члан 26

Након доставе ОП, Одсек за правне, опште и финансијско материјалне послове 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 ОП.

Након извршене провере, Одсек за правне, опште и финансијско материјалне послове обавештава лице које је сачинило ОП о свим уоченим неслагањима односно о томе да обрасци нису сачињени у складу са одредбама овог Правилника и упућује га на који начин да изврше исправку.

Израда Предлога плана набавки

Члан 27

Предлог плана треба да садржи обавезне елементе плана јавних набавки одређене Законом и овим Правилником као и додатне релевантне податке:

- 1) редни број јавне набавке – свака јавна набавка евидентира се под посебном позицијом у плану јавних набавки;
- 2) предмет јавне набавке – кратак опис предмета јавне набавке за коју се спроводи поступак, с тим да се може унети и податак о евентуалном обликовању предмета по партијама;
- 3) ознаку из Општег речника набавки (CPV);
- 4) процењену вредност јавне набавке;
- 5) врсту поступка јавне набавке – врста поступка из члана 51. Закона о јавним набавкама;
- 6) оквирно време покретања поступка;
- 7) податак о централизованог јавној набавци – наводи се уколико се набавка спроводи преко тела за централизоване јавне набавке;

Одређивање врсте поступка и утврђивање истоврсности добара, услуга и радова

Члан 28

Врсту поступка односно технике и инструменте у поступцима јавних набавки одређује Одсек за правне, опште и финансијско материјалне послове, имајући у виду пре свега процењену вредност, врсту и специфичност предмета набавке, доступност и динамику набавке.

Додела уговора може се вршити и у свим осталим поступцима јавне набавке и посебним облицима поступка јавне набавке наведеним у Закону, у случајевима када су испуњени Законом прописани услови за примену тих поступака јавних набавки.

Одређивање динамике спровођења поступка набавки

Члан 29

Приликом израде Предлога плана јавних набавки, Одсек за правне, опште и финансијско материјалне послове одређује оквирне рокове за спровођење поступка, узимајући у обзир следеће:

1. податке о роковима важења евентуалних раније закључених истоврсних уговора и динамици њиховог извршења,
2. очекивани период закључења уговора наведен у ОП,
3. динамику потреба за предметом набавке,
4. очекивани оквирни датум усвајања Плана јавних набавки,
5. врсту поступка јавне набавке који се спроводи за конкретни предмет набавке,
6. време потребно за реализацију појединих активности у поступцима јавних набавки (сачињавање иницијалног акта, доношење одлуке о спровођењу поступка и образовању комисије, припрема конкурсне документације, рокови за достављање понуда исл.),
7. рокове за подношење захтева за заштиту права и одлучивање о истом,

8. временске оквира у којима је могуће изводити грађевинске радове и време потребно за њихово извођење,

9. да ли је наручилац неке од набавки означио као приоритетне.

При одређивању динамике спровођења поступака набавки, Одсек за правне, опште и финансијско материјалне послове посебно има у виду број и врсту поступака који се покрећу у једном кварталу и реалне кадровске капацитете у смислу правовременог спровођења и квалитетног спровођења поступака.

Члан 30

Уколико се оквирни рок за спровођење конкретне набавке односно закључење уговора знатно разликује од очекиваног периода закључења уговора наведеног у ОП, Одсек за правне, опште и финансијско материјалне послове обавештава о томе лице које је сачинило ОП и позива га да заједнички одреде динамику.

Усвајање плана набавки

Члан 31

Одлуку о усвајању плана јавних набавки и План јавних набавки потписује одговорно лице – в.д. директор Управе за ветерину.

План јавних набавки је донет када одговорно лице потпише Одлуку о усвајању плана јавних набавки и План јавних набавки.

План јавних набавки је саставни део Одлуке о усвајању Плана јавних набавки.

Достављање и објава плана јавних набавки

Члан 32

Одсек за правне, опште и финансијско материјалне послове електронском поштом доставља усвојен План јавних набавки начелницима/шефовима ужих унутрашњих јединица.

Члан 33

Одсек за правне, опште и финансијско материјалне послове усвојени План јавних набавки објављује на Порталу јавних набавки у законском року.

Објављују се обавезни подаци прописани Законом, а могу бити унети и други подаци од значаја који су наведени у усвојеном Плану јавних набавки.

Планирање централизованих јавних набавки

Члан 34

Јавне набавке које, на основу Закона и релевантних подзаконских аката, за потребе републичких органа спроводи тело за централизоване јавне набавке, планирају се на начин уређен овим Правилником а у Плану јавних набавки се означавају као централизоване јавне набавке, без обзира да ли су као такве означене у ОП.

Члан 35

Начин израде плана централизованих јавних набавки односно доставе потреба појединачног наручиоца одређује тело за централизоване набавке.

Измене и допуне плана јавних набавки

Члан 36

Изменом и допуном Плана јавних набавки сматра се измена у погледу повећања процењене вредности јавне набавке за више од 10%, измена предмета јавне набавке, односно планирање нове јавне набавке.

Измене и допуне плана јавних набавки доносе се у поступку који је овим Правилником прописан за доношење плана јавних набавки.

Измене и допуне плана јавних набавки Одсек за правне, опште и финансијско материјалне послове објављује на Порталу јавних набавки у законском року.

Члан 37

Измене и допуне плана јавних набавки иницира начелник/шеф уже унутрашње јединице која користи набавку, усменим или писменим путем.

Уз иницирање измене или допуне Плана јавних набавки, доставља се писано образложење које садржи све релевантне податке у вези тражене измене, а зависно од врсте измене.

У случају захтева за измену плана јавних набавки у погледу предмета јавне набавке, потребно је образложити разлог промене предмета јавне набавке, прецизирати измењени предмет и доставити детаљне техничке спецификације измењеног предмета јавне набавке.

У случају потребе за исправком техничке грешке, сходно се примењују правила за измену плана јавних набавки.

Члан 38

Измене и допуне плана централизованих јавних набавки може вршити само тело за централизоване јавне набавке.

Одговорност у поступку планирања

Члан 39

За опис предмета, техничке спецификације, разлог и оправданост набавке, сачињена образложења, истраживање тржишта, процену вредности и остале податке који се наводе у ОП, као и за благовремену доставу ОП, одговоран је начелник/шеф уже унутрашње јединице.

Одсек за правне, опште и финансијско материјалне послове одговоран је за потврду обезбеђености средстава за планиране набавке у наведеним износима, за одређивање економске класификације, за тачност исказаног износа 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 као и за усаглашеност планирања са одредбама законских и подзаконских прописа којима се уређује буџетски систем.

Одсек за правне, опште и финансијско материјалне послове одговоран је за одређивање одговарајуће врсте поступка, за одређивање набавки на које се Закон не примењује, за наводе о централизованим набавкама, за предлоге о обликовању предмета набавке по партијама, за предлоге о спровођењу јавне набавке ради закључења оквирног споразума, за наводе о оправданости заједничког спровођења јавне набавке, за одређивање предмета набавке у складу са Општим речником набавки, као и за благовремену објаву плана јавних набавки на Порталу јавних набавки.

IV - СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Члан 40

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

У изузетним случајевима, када јавну набавку није могуће унапред планирати или из разлога хитности, наручилац може да покрене поступак јавне набавке и 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.

Иницирање поступка јавне набавке (Иницијални акт за јавну набавку)

Члан 41

Јавна набавка се иницира подношењем Обрасца број 2 – *Иницијални акт за јавну набавку*, који је одштампан уз овај Правилник и чини његов саставни део.

Иницијални акт попуњава и подноси ужа унутрашња јединица која је корисник набавке (у даљем тексту: подносилац захтева).

Иницијални акт из става 1 овог члана подноси се Одсеку за правне, опште и финансијско материјалне послове.

Члан 42

Иницијални акт садржи:

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

Члан 43

У делу I) Иницијалног акта (*Захтев за спровођење поступка*), наводе се подаци који су од значаја за спровођење поступка:

- 1) назив уже унутрашње јединице која иницира спровођење поступка
- 2) име начелника/шефа уже унутрашње јединице која иницира спровођење поступка;
- 3) предмет јавне набавке;
- 4) процењена вредност јавне набавке;
- 5) економска класификација и извор финансирања;
- 6) чланови комисије и заменици тих чланова;
- 7) специфичности и напомене у вези предмета набавке (уколико постоје);
- 8) лице задужено за реализацију уговора (уколико је могуће у моменту иницирања јавне набавке прецизирати).

Члан 44

Попуњавањем износа процењене вредности јавне набавке, подносилац захтева потврђује да је процењена вредност предмета јавне набавке валидна у време спровођења поступка.

Подносилац захтева је обавезан да у тачки 4 *Захтева* упише укупну процењену вредност набавке, процењену вредност сваке од партија (уколико је предмет јавне набавке обликован по партијама).

Подносилац захтева може у иницијални акт унети и износ процењене вредности набавке са обрачунатим порезом на додату вредност односно другим припадајућим порезом који терети предмет јавне набавке и процењену вредност партија исказану са обрачунатим порезом на додату вредност односно другим припадајућим порезом који терети предмет јавне набавке.

Уколико подносилац захтева у иницијални акт не унесе податке из претходног става, то може ручно унети учинити Одсек за правне, опште и финансијско материјалне послове.

Члан 45

Уколико, у тренутку подношења иницијалног акта, Одсек за правне, опште и финансијско материјалне послове утврди да су расположива средства за конкретну јавну набавку у текућој години недовољна због умањења апропријације у периоду од доношења плана јавних набавки до тренутка иницирања набавке (нпр: ребаланс, принудно извршење идр.), обавестиће подносиоца захтева о износу расположивих средстава.

Подносилац захтева ће одлучити о целисходности спровођења 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 не може бити виши од износа расположивих средстава за предметну намену који је одредио Одсек за правне, опште и финансијско материјалне послове.

Члан 46

У тачки 5 *Захтева* подносилац захтева може али не мора унети податке о економској класификацији. Уколико подносилац захтева не попуни овај податак или га попуни погрешно, податак ће ручно уписати односно исправити Одсек за правне, опште и финансијско материјалне послове, који је одговоран за тачност овог навода.

Члан 47

У тачки 6 *Захтева* одредјују се најмање четири члана петочлане односно најмање два члана трочлане комисије за јавну набавку.

Трећи односно пети члан комисије и њихови заменици се, по правилу, одређују из Одсека за правне, опште и финансијско материјалне послове.

У иницијалном акту одређују се и заменици сваког од наведених чланова комисије.

Члан 48

У тачки 7 *Захтева* потребно је унети 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 59

У тачки 8 *Захтева* се одређује лице задужено за реализацију односно праћење реализације уговора о јавној набавци, при чему је обавезно навести име и презиме, звање, електронску адресу (уколико је могуће лице унапред одредити).

Уколико се у тачки 8 наводи више лица, потребно је прецизирати њихове обавезе.

Члан 50

Уколико се иницира спровођење јавне набавке коју није могуће унапред планирати или из разлога хитности, обавезано је достављање образложења за спровођење тог поступка и потребних доказа који оправдавају ту врсту поступка (нпр: докази за хитност).

Члан 51

У делу V) иницијалног акта (*Техничке спецификације*) подносилац захтева је обавезан да достави основне утврђене спецификације предмета јавне набавке, најмање у обиму који је коришћен за истраживање тржишта у време планирања набавке.

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

Члан 52

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

Иницијални акт који није праћен основном спецификацијом предмета набавке 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 спецификација предмета јавне набавке, сачињена у складу са овим Правилником.

Члан 53

Иницијални акт у делу I) *Захтев за спровођење поступка* потписују:

- Одсек за правне, опште и финансијско материјалне послове („припрема“);
- руководиоца уже унутрашње јединице за чије потребе се спроводи поступак јавне набавке („одобрава“).

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

Члан 54

Иницијални акт у делу II) *Потврда о предвиђености набавке у плану набавки* потписује службеник за јавне набавке који тиме потврђује да је иницирана набавка предвиђена Планом јавних набавки за текућу годину односно да је испуњен услов за спровођење поступка из чл. 88. став 6 Закона.

Иницијални акт у делу III) *Потврда о обезбеђености средстава за иницирану набавку* потписују лица која учествују у изради Финансијског плана за текућу годину, потврђујући на тај начин да су у тренутку иницирања набавке средства за реализацију предметне набавке обезбеђена буџетом Републике Србије за текућу годину односно другим извором финансирања и финансијским планом, као и да је, у тренутку потписивања овог дела иницијалног акта, намера наручиоца да преузме обавезу уговором о конкретној јавној набавци, у складу са прописима којима се уређује буџетски систем односно располагање финансијским средствима.

Иницијални акт у делу IV) *Налог за поступање по иницијалном акту* потписује в.д. директор, чиме писаним путем налаже спровођење поступка инициране набавке односно доношење одлуке о спровођењу конкретног поступка јавне набавке.

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

Начин поступања по захтеву за спровођење поступка јавне набавке (иницијалном акту)

Члан 55

По пријему иницијалног акта, потписаног у делу I) *Захтев за спровођење поступка*, Одсек за правне, опште и финансијско материјалне послове којој је акт достављен дужан је да провери да ли исти садржи све потребне податке.

Уколико поднети захтев садржи недостатке, односно не садржи све потребне елементе, исти се без одлагања враћа подносиоцу захтева на исправку и/или допуну.

Уколико поднети захтев садржи све неопходне елементе, доставља се на потписивање у деловима II и III, а затим и на одобрење овлашћеном лицу наручиоца који га потписује у делу IV) чиме налаже Одсеку за правне, опште и финансијско материјалне послове да сачини текст одлуке о спровођењу јавне набавке и достави је на потписивање.

Члан 56

Одсек за правне, опште и финансијско материјалне послове је обавезан да поступи по иницијалном акту уколико је у потпуности сачињен у складу са овим Правилником.

По пријему уредно сачињеног и потписаног иницијалног акта, Одсек за правне, опште и финансијско материјалне послове сачињава текст одлуке о спровођењу јавне набавке, у складу са Законом.

При сачињавању аката из става 1. овог члана, Одсек за правне, опште и финансијско материјалне послове је обавезан да посебно провери наводе о одговарајућој врсти поступка и овлашћен је да изврши промену врсте поступка уколико сматра да врста поступка наведена у Плану набавки није одговарајућа односно применљива у тренутку доношења одлуке о спровођењу поступка, с тим да се то наводи у образложењу одлуке.

Начин именовања чланова комисије за јавну набавку, односно лица које спроводи поступак јавне набавке

Члан 57

Чланове Комисије предлаже ужа унутрашња јединица која иницира конкретан поступак јавне набавке.

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

Чланови комисије односно лице који спроводи поступак јавне набавке се, по правилу, именују из реда запослених код предлагача набавке, а могу бити именовани и чланови из других ужих унутрашњих јединица.

Чланови комисије за јавну набавку односно лице који спроводи поступак јавне набавке могу да буду лица која нису запослена код наручиоца, ако наручилац нема запослена лица која имају одговарајућа стручна знања.

Члан 58

Комисије у поступцима јавних набавки по правилу имају три члана, с тим да могу имати и пет или више чланова.

У поступцима јавних набавки чија процењена вредност не прелази износ од 3.000.000 динара, по правилу одлучује трочлана комисија, с тим да наручилац може одлучити да поступак спроводи појединац, уколико утврди да сложеност предмета набавке не захтева учешће других стручних лица.

Уколико се у Иницијалном акту прецизира да поступак спроводи појединац, он мора бити конкретно одређен (име и презиме, стручна спрема, радно место, звање, број контакт телефона и електронска адреса).

Члан 59

Одлука о спровођењу поступка јавне набавке која садржи и податке о саставу комисије за јавну набавку (чланови и заменици чланова) се уручује свим члановима/заменицима чланова комисије лично или електронском поштом.

Одлука о спровођењу поступка јавне набавке је обавезујућа за све чланове комисије и заменике.

Члан комисије који неоправдано не извршава своје радне задатке у складу одлуком о спровођењу поступка јавне набавке, одредбама Закона и овог Правилника, подлеже дисциплинској одговорности.

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

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

Комисија је дужна да, у складу са Законом, одлуком о спровођењу поступка јавне набавке и одредбама Правилника, спроведе све радње потребне за реализацију јавне набавке.

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

Уколико члан комисије изјави да постоји сукоб интереса, обавезан је да сукоб интереса детаљније опише и да се изузме од учешћа у раду комисије за јавну набавку.

О потписивању изјаве о постојању сукоба интереса обавештава се в.д директора, а који предузима потребне мере како не би дошло до штетних последица у даљем току поступка јавне набавке.

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

Члан 60

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, дужна је да писаним путем одговори на захтев комисије, у року који комисија, одређује у складу са Законом прописаним роковима за поступање.

Уколико уже унутрашња јединица не одговори комисији или не одговори у року, комисија обавештава начелника/шефа уже 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 спроводи појединац, као и уколико се спроводи поступак изузете набавке.

Израда конкурсне документације

Члан 61

Комисија за јавну набавку припрема конкурсну документацију, на начин утврђен Законом и подзаконским актом којим су уређени обавезни елементи конкурсне документације, 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.

Комисија је овлашћена да обликује по партијама предмет јавне набавке за који ни у плану јавних набавки ни у иницијалном акту није назначено да се обликује по патијама.

Члан 62

Предмет јавне набавке мора бити детаљно описан а техничке спецификације јасне и логичне.

Техничке спецификације предмета јавне набавке одређује комисија, на основу потписаних навода из дела V иницијалног акта, на начин да их детаљније описује, конкретизује, употпуњује и систематизује.

Комисија ће извршити измене техничких спецификација из дела V иницијалног акта, односно прецизирање техничких спецификација нарочито у случају да исте нису у потпуности сачињене на начин који ствара услове за задовољавање стварних потреба наручиоца и који ће истовремено омогућити широком кругу понуђача да поднесу одговарајуће понуде.

У оквиру техничких спецификација 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, постојање прописаних посебних дозвола, евентуалне додатне услуге, с тим да се при одређивању техничких спецификација не могу користити дискриминаторски услови.

Члан 63

Комисија за јавну набавку одређује критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта (основи за искључење и критеријуми за избор привредног субјекта), са упутством како се доказује испуњеност тих критеријума.

Критеријуми за избор привредног субјекта морају бити у логичкој вези са предметом набавке и сразмерни предмету набавке, одређени тако да не дискриминишу понуђаче.

Члан 64

Комисија за јавну набавку је дужна да у документацији о набавци одреди критеријуме за доделу уговора, релативни значај у пондерима за сваки одређени критеријум за доделу уговора, методологију за доделу пондера за сваки критеријум (осим када је критеријум само цена), критеријуме по опадајућем редоследу важности (када пондерисање није могуће из објективних

разлога) и резервне критеријуме на основу којих ће доделити уговор у ситуацији када постоје две или више понуда које су након примене критеријума једнаке.

Члан 65

Модел уговора сачињава комисија, а уколико модел уговора захтева посебна стручна знања, комисија може захтевати стручну помоћ ужих унутрашњих јединица.

На захтев заинтересованих лица или самоиницијативно, комисија сачињава додатне информације или појашњења и врши измене и допуне конкурсне документације и доноси одлуку о продужењу рока за подношење понуда.

Члан 66

Комисија се стара о законитости спровођења поступка.

Члан комисије који има одговарајуће стручно образовање и/или искуство у вези предмета јавне набавке, посебно се стара о тачности и прецизности дела конкурсне документације који се односи на предмет набавке, техничке спецификације и посебне захтеве наручиоца који се постављају у вези предмета набавке, као и за податак о постојању и начину испуњавања услова за обављање професионалне делатности (члан 115 Закона),

Члан комисије – дипломирани правник односно службеник за јавне набавке се посебно стара да конкурсна документација буде припремљена у складу са Законом, тако да понуђачи на основу исте могу да припреме и поднесу понуду односно за то да подаци садржани у конкурсној документацији и подаци који су наведени у јавном позиву и другим огласима који се користе као јавни позив не буду у супротности.

Сваки члан комисије одговоран је за критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта и критеријуме за доделу уговора.

Објављивање у поступку јавне набавке

Члан 67

За потребе комисије за јавну набавку, Одсек за правне, опште и финансијско материјалне послове шаље на објаву огласе о јавној набавци и конкурсну документацију, измену конкурсне документације, обавештење о изменама или додатним информацијама и свих других огласа, аката и информација у поступку јавне набавке у складу са Законом.

Одсек за правне, опште и финансијско материјалне послове је обавезан да укаже комисији на законом прописане рокове за све радње и објаве.

Јавни позив се по правилу објављује и на интернет страници Управе за ветерину.

Отварање понуда

Члан 68

На поступак отварања понуда примењују се одредбе Правилника о поступку отварања понуда и прописи којима се уређују јавне набавке.

Поступак отварања понуда по правилу спроводи комисија у пуном саставу.

У случају да се део понуде не подноси путем Портала јавних набавки већ доставом/слањем на адресу наручиоца, као и у случају да поступку јавног отварања понуда присуствује бар један представник понуђача, поступак отварања понуда спроводи комисија у пуном саставу.

Записник о отварању понуда генерише Портал јавних набавки.

Комисија ће сачинити додатак овом записнику који потписују сви чланови комисије и који представља саставни део записника о отварању понуда у следећим случајевима:

- када се део понуде не подноси путем Портала јавних набавки (средство обезбеђења, узорак, модел...);

- када јавном отварању понуда присуствује бар један представник понуђача;

- уколико један или више чланова комисије за јавну набавку сматрају да у записник о отварању понуда који генерише Портал јавних набавки треба додати одређене податке односно напомене у вези конкретног поступка јавне набавке.

Стручна оцена и рангирање понуда

Члан 69

Комисија за јавну набавку је дужна да, након отварања понуда, приступи стручној оцени и рангирању понуда у складу са Законом, као и да о томе сачини детаљан извештај о поступку јавне набавке.

Члан комисије који има одговарајуће стручно образовање и/или искуство у вези предмета 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 доказа о испуњавању критеријума за квалитативни избор привредног субјекта и објављивање одговарајућих огласа о јавној набавци.

Извештај о поступку јавне набавке садржи најмање податке прописане Законом.

Извештај о поступку јавне набавке генерише Портал јавних набавки.

Комисија ће сачинити додатак извештају о поступку јавне набавке који генерише Портал јавних набавки и који представља саставни део записника у следећим случајевима:

- уколико један или више чланова комисије за јавну набавку сматрају да у извештај о поступку јавне набавке који генерише Портал јавних набавки треба додати одређене податке односно напомене у вези конкретног поступка јавне набавке,

- у случају да постоје евентуални посебни ставови једног или више чланова комисије, односно питања о којим комисија одлуку није донела једногласно (подаци о гласању о појединим питањима и исходу тог гласања, исл.).

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

Члан 70

Чланови комисије су равноправни у погледу одлучивања о било ком питању из делокруга комисије.

Уколико при одлучивању о било ком питању из делокруга комисија не може донети одлуку једногласно, приступа се гласању. Одлука је донета када се за њу одлучи већина чланова комисије.

При одлучивању гласањем, члан комисије не може бити неутралан.

Члан 71

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 о 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 72

У складу са Извештајем о поступку јавне набавке, припрема се текст одлуке чије је доношење комисија предложила (додела уговора, закључење оквирног споразума, обустава поступка, итд.).

Одлука мора бити детаљно образложена. Образложење одлуке садржи све битне наводе из извештаја о стручној оцени понуда, осим евентуалних издвојених ставова чланова комисије.

Одсек за правне, опште и финансијско материјалне послове обавезан је да обезбеди сачињавање одлуке из става 1. овог члана на начин да одлука садржи све елементе прописане Законом и да буде детаљно образложена.

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

Начин поступања у току закључивања уговора/оквирног споразума

Члан 73

По истеку рока за подношење захтева за заштиту права након доношења одлуке, односно уколико захтев за заштиту права није поднет у законском року односно пошто је поднети захтев за заштиту права одбачен или одбијен, Одсек за правне, опште и финансијско материјалне послове сачињава текст уговора/оквирног споразума, у складу са условима одређеним у документацији о набавци и изабраном понудом.

Уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум мора да буде закључен, у складу са условима одређеним у документацији о набавци и изабраном понудом. Уговор на основу оквирног споразума закључује се у писаној форми, а исто правно дејство може да има и наруџбеница, ако садржи све битне елементе.

Парафиран уговор/ оквирни споразума се доставља на потпис овлашћеном лицу наручиоца након коначности одлуке.

Након потписивања уговора од стране овлашћеног лица наручиоца, Одсек за правне, опште и финансијско материјалне послове у року од најдуже 10 (десет) дана од дана од дана протека рока за заштиту права доставља потписане примерке уговора понуђачу коме је уговор додељен.

Обавештење о закљученом уговору о јавној набавци објављује се на Порталу јавних набавки у законском року.

Обавештење о закљученом уговору о јавној набавци се по правилу објављује и на интернет страници Управе за ветерину.

Поступање у случају подношења захтева за заштиту права

Члан 74

По пријему захтева за заштиту права, комисија за јавну набавку поступа на начин, у роковима и по поступку који је прописан Законом.

Комисија је дужна да изврши претходну проверу захтева за заштиту права.

Комисија за јавну набавку је дужна да спроведе претходни поступак и изврши претходну проверу захтева за заштиту права као и да предузме одговарајуће радње након претходне провере захтева за заштиту права у смислу Закона.

Одсек за правне, опште и финансијско материјалне послове је обавезна да комисији пружи сву стручну и техничку помоћ у поступању по поднетом захтеву за заштиту права.

Уколико чланови комисије нису сагласни о начину поступања у вези поднетог захтева, одлуку доносе већином гласова, с тим да су обавезни да сачине и потпишу извештај о томе.

Одсек за правне, опште и финансијско материјалне послове је обавезан да укаже комисији на обавезу и значај претходног поступка и претходне провере захтева за заштиту права, на прописане рокове за поступања у вези поднетог захтева, као и да изврши све потребне објаве и доставе захтева, одговора комисије и целокупне документације Републичкој комисији за заштиту права понуђача на одлучивање.

У случају потребе за посебном стручном помоћи, комисија и Одсек за правне, опште и финансијско материјалне послове поступају у складу са одредбама овог Правилника.

Овлашћења и одговорности Одсека за правне, опште и финансијско материјалне послове у поступку јавне набавке

Члан 75

Одсек за правне, опште и финансијско материјалне послове координира рад комисије за јавну набавку, пружа стручну помоћ комисији за јавну набавку и обавља друге активности у вези са спровођењем поступка јавне набавке.

Све објаве прописане Законом врши Одсек за правне, опште и финансијско материјалне послове и одговоран је за благовременост тих објава.

**V- НАЧИН ИЗВРШЕЊА И ПРАЋЕЊА
УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ**

Лицу/лицима одређеном/одређеним за праћење извршења уговора Одсек за правне, опште и финансијско материјалне послове доставља копију потписаног уговора и друга докумената потребна за праћење извршења уговора (ценовник, норматив исл.).

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 или путем поште, уз обавезну потврду пријема, а достава копија може бити извршена и електронском поштом.

Правила комуникације са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора

Члан 76

Комуникација са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци одвија се искључиво писаним путем, односно путем поште, електронске поште, курирске службе или личном доставом.

Изузетно, комуникација са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци може се обавити и телефоном.

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 овлашћено од стране в.д. директора.

Одређивање лица за праћење извршења уговора о набавкама

Члан 77

У иницијалном акту се одређује једно или више лица за праћење извршења уговора.

Лице одређено за праћење реализације уговора је обавезно да, по достави копије уговора, одмах контактира привредног субјекта и достави му своје контакт податке, да комуницира са привредним субјектом, прати рокове, врши пријем предмета набавке, потписује акта о пријему предмета набавке, сачињава извештаје и предузима све остале радње у вези са извршењем уговора о јавној набавци у складу са Законом и овим Правилником.

Праћење реализације уговора подразумева и праћење реализације оквирног споразума односно појединачних уговора закључених на основу одговарајућих оквирних споразума, као и листе кандидата односно система динамичне набавке.

Пријем добара, услуга и радова може се вршити и комисијски.

**Пријем предмета набавке
и извештај о извршењу**

Члан 78

Приликом пријема предмета набавке нарочито се проверава:

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

Члан 79

Приликом пријема предмета набавке, сачињава се и потписује одговарајући акт прецизиран конкретним уговором (нпр: отпремница, записник и сл.), чиме се потврђује пријем одређене количине и тражене врсте добара, услуга или радова, као и пријем неопходне документације (гаранција, упутство за употребу исл.).

Акти којима се потврђује пријем предмета набавке морају садржати основне податке о врсти и количинама, а могу садржати и посебне напомене.

Акти којима се потврђује пријем предмета набавке се потписују од стране лица задуженог за праћење реализације уговора и овлашћеног представника привредног субјекта и сачињавају се у два истоветна примерка, од чега по један примерак задржава свака уговорна страна.

У случају сукцесивних испорука, потврда пријема се сачињава за сваку појединачну испоруку, с тим да, после последње испоруке, лице задужено за праћење реализације уговора обавезно сачињава извештај о извршењу уговора.

Акт којим се потврђује испорука предмета набавке и извештај о извршењу уговора достављају се Одсеку за правне, опште и финансијско материјалне послове.

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

Члан 80

Уколико лице одређено за праћење реализације (извршења) уговора о набавци утврди да количина или квалитет испоруке не одговара уговореном, неће потписати одговарајући записник односно други одговарајући акт о испоруци/извршењу већ ће сачинити рекламацију у којој ће таксативно навести сва одступања од уговореног квантитета и/или квалитета.

Лице задужено за праћење реализације уговора дужно је да, непосредно по сачињавању, достави рекламацију привредном субјекту.

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 81

Рачуни и друга документа за плаћање достављају се Одсеку за правне, опште и финансијско материјалне послове која контролише да ли рачун садржи обавезне податке у складу са прописима и уговорним одредбама, да ли је достављено уговорено средство обезбеђења, 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, Одсек за правне, опште и финансијско материјалне послове га оспорава односно враћа издаваоцу. Рачун који нема недостатака се без одлагања доставља лицу задуженом за праћење извршења уговора које, уколико је сагласно са износом за плаћање, даје сагласност за плаћање. Плаћање рачуна врши се након прибављене сагласности лица задуженог за праћење извршења уговора.

**Правила поступка реализације средстава
финансијског обезбеђења за озбиљност понуде**

Члан 82

У случају да је конкурсном документацијом тражено средство финансијског обезбеђења за озбиљност понуде, комисија за јавну набавку ће, уколико се стекну услови за реализацију овог средства обезбеђења, обавестити Одсек за правне, опште и финансијско материјалне послове који врши реализацију предметног средства финансијског обезбеђења.

Уколико Одсек за правне, опште и финансијско материјалне послове констатује да су се стекли услови за реализацију средства финансијског обезбеђења за озбиљност понуде (нпр: понуђач одбије да потпише уговор или га не потпише у назначеном року), обавестиће о томе в.д. директора.

Одлуку о реализацији средства обезбеђења за озбиљност понуде доноси комисија за јавну набавку и в.д. директор.

**Правила поступка реализације уговорених
средстава финансијског обезбеђења**

Члан 83

У случају да привредни субјект не извршава своје обавезе на начин предвиђен уговором односно не оправда уплаћени аванс односно не отклони грешке у гарантном року, лице задужено за праћење извршења уговора о јавној набавци га о уоченим проблемима обавештава писаним путем и позива га да недостатке уколони без одлагања.

Уколико друга уговорна страна у примењеном року не поступи у складу уговором и обавештењем из претходног става, лице за праћење извршења уговора у сарадњи са Одсеком за правне, опште и финансијско материјалне послове проверава испуњеност услова за реализацију средства финансијског обезбеђења и, уколико су ти услови испуњени, врши се реализација предметног средства финансијског обезбеђења у складу са важећим прописима и уговорним одредбама.

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

Члан 84

Испоручена добра се крајњим корисницима стављају на располагање у складу са потребама.

Правила поступања у вези са изменом уговора

Члан 85

Лице задужено за праћење извршења уговора о јавној набавци обавештава Одсек за правне, опште и финансијско материјалне послове о евентуалној потреби за изменом уговора о јавној набавци.

Уколико измену уговора о јавној набавци захтева привредни субјект са којим је уговор закључен, лице задужено за праћење извршења уговора о јавној набавци доставља Одсеку за правне, опште и финансијско материјалне послове захтев привредног субјекта и своје мишљење о потреби и оправданости захтеваних измена.

Одсек за правне, опште и финансијско материјалне послове проверава да ли су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци.

Уколико измена уговора захтева додатна средства, Одсек за правне, опште и финансијско материјалне послове 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 уређују буџет и буџетско пословање.

Уколико су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци и прибављено одговарајуће изјашњење, Одсек за правне, опште и финансијско материјалне послове

сачињава предлог одлуке о измени уговора и предлог анекса уговора, које доставља на потпис овлашћеном лицу.

Одсек за правне, опште и финансијско материјалне послове сачињава и шаље на објављивање на Порталу јавних набавки обавештење о измени уговора у законом предвиђеном случајевима, у року од десет дана од дана измене уговора.

Начин извршења и праћења оквирних споразума и појединачних уговора

Члан 86

Појединачне уговоре на основу оквирних споразума израђује Одсек за правне, опште и финансијско материјалне послове.

Уколико је оквирни споразум закључен са више привредних субјеката уз поновно отварање конкуренције међу привредним субјектима, поступак поновног отварања конкуренције спроводе лица из Одсека за правне, опште и финансијско материјалне послове.

Члан 87

Уколико се, у току трајања оквирног споразума, поново отвара конкуренција међу привредним субјектима, позив за достављање понуде и образац понуде ће потенцијалним понуђачима бити послати електронском поштом, директно на њихове електронске адресе.

Поступак поновног отварања конкуренције спроводе лице из Одсека за правне, опште и финансијско материјалне послове

О поступку поновног отварања конкуренције сачињава се извештај који потписују лица која овај поступак спроводе и доноси се посебна Одлука о додели појединачног уговора (осим у случају из чл.67. ст.1 и ст. 3. тач. 1) Закона).

VI - КОМУНИКАЦИЈА У ПОСЛОВИМА ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 88

Комуникација са привредним субјектима у поступку јавне набавке се одвија писаним путем, пре свега преко Портала јавних набавки а може се обављати и путем поште и курирске службе.

Комуникација се мора одвијати на начин да се обезбеди чување података о привредним субјектима заинтересованим за учешће у поступку јавне набавке и податке о поднетим пријавама и понудама до отварања пријава, односно понуда као и да се обезбеди евидентирање радњи предузетих у поступку и чување документације у складу са Законом и прописима којима се уређује област документарне грађе и архива.

Усмена комуникација са привредним субјектима у поступку јавне набавке могућа је искључиво под условима и на начин прописан чланом 46. Закона.

Члан 89

Достављање, пријем, кретање и евидентирање понуда, пријава, захтева за заштиту права и других поднесака у вези поступака јавних набавки који се, у складу са Законом, не морају поднети путем Портала јавних набавки, 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, као и препорученом поштом.

Подносици из става 1. који се подносе преко писарнице Управе за заједничке послове републичких органа, заводе се у тренутку пријема, с тим да се на свакој понуди, односно измени или допуни понуде, обавезно 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, коверта/кутија је оштећена 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 Одсек за правне, опште и финансијско материјалне послове.

Примљене понуде се, од тренутка преузимања са писарнице, чувају у канцеларијама Одсека за правне, опште и финансијско материјалне послове, у затвореним ковертама/кутијама до тренутка јавног отварања понуда.

Сва запослена и ангажована лица у писарници и сва лица, запослена и ангажована код наручиоца, која су имала увид у податке о достављеним понудама, дужна 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 90

Комуникација унутар наручиоца у вези са обављањем послова јавних набавки и у току поступака јавних набавки се обавља писаним путем, по правилу путем електронске поште. У изузетним случајевима комуникација унутар наручиоца у вези са обављањем послова јавних набавки и у току поступака јавних набавки се обавља телефонским или усменим путем.

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 истог 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 у 10 сати првог наредног радног дана после дана слања.

У случају да је лице коме је електронска пошта упућена одсутно због боловања, службеног пута, годишњег одмора или другог, очигледно оправданог разлога а одредио је лице које га замењује до повратка на посао, пријем мора да потврди лице које га мења.

Комуникација у вези са обављањем послова јавних набавки унутар наручиоца може се обављати и личном доставом, уз обавезу лица коме се писмено доставља да потпише потврду о достави. Уколико лице коме се писмено лично доставља одбије пријем, писмено ће му бити достављено електронском поштом, уз примену правила која важе за комуникацију путем електронске поште а може бити 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 91

Електронска пошта се лицима која су запослена и ангажована у Управи за ветерину доставља на њихове званичне електронске адресе. У изузетним случајевима електронска пошта се лицима доставља на њихове приватне електронске адресе.

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

Члан 92

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.

VII - НАЧИН ОБЕЗБЕЂИВАЊА КОНКУРЕНЦИЈЕ, ЈЕДНАКОСТИ ПРИВРЕДНИХ СУБЈЕКТА И ТРАНСПАРЕНТНОСТИ

Члан 93

Конкурвенција се у свим поступцима јавне набавке обезбеђује у складу са Законом, уз примену начела транспарентности поступка јавне набавке и начела једнакости понуђача, уз забрану дискриминације.

У поступку јавне набавке неопходно је одредити критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта, техничке спецификације и критеријуме за доделу уговора у складу са предметом набавке и конкретним потребама Управе за ветерину, на начин који обезбеђује учешће што већег броја понуђача и подносиоца пријава и који не ствара дискриминацију међу понуђачима.

До сазнања о потенцијалним понуђачима који могу да изврше предмет јавне набавке, долази се истраживањем тржишта.

VIII - НАЧИН ПОСТУПАЊА У ЦИЉУ ЗАШТИТЕ ПОДАТАКА И ОДРЕЂИВАЊЕ ПОВЕРЉИВОСТИ

Члан 94

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 какве незваничне податке у вези са јавном набавком.

Чланови комисије, као и сви запослени који су имали увид у податке о именима заинтересованих лица имају обавезу да те податке чувају као поверљиве и одбију давање информације која би значила повреду поверљивости тих података до тренутка јавног отварања понуда.

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, имају обавезу 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 критеријума за квалитативни избор привредног субјекта, цена и други подаци из понуде који су од значаја за примену елемената критеријума и рангирање понуде.

Члан 95

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 ужа унутрашња јединица која иницира предметну набавку и у том смислу је дужна обавешти комисију о томе који се подаци сматрају поверљивима и на основу ког позитивног прописа

Информација о поверљивости доставља се искључиво у запечаћеној коверти, личном доставом или као препоручена поштиљка.

Комисија је дужна да поступа са поверљивим подацима у складу са прописима којима се уређује ова овласт.

IX - ИЗУЗЕТЕ НАБАВКЕ (НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ)

Планирање

Члан 96

Планирање набавки на које се Закон не примењује се врши кроз испитивања и истраживања тржишта а након провере усаглашености са расположивим средствима.

Управа за ветерину кроз своје активности захтева покретање непланираних набавки на које се Закон не примењује у току године.

Поступак набавке

Члан 97

За спровођење поступка изузете набавке сходно се не доноси посебна одлука о спровођењу поступка изузете набавке.

Привредни субјекти који се позивају на учешће одређују се на основу истраживања тржишта које обухвата али се не ограничава на анализу прикупљених података о предмету набавке и привредним субјектима и осталих релевантних података јавно доступних на интернету, анкетирања, претходна искуства, податке са Портала јавних набавки и друге примерене начине.

О истраживању тржишта које је резултирало навођењем конкретних понуђача могуће је сачинити посебан записник/извештај.

Лице задужено за спровођење набавке сачињава детаљне техничке спецификације (карактеристике, квалитет, количину и опис предмета набавке, начин спровођења контроле и обезбеђивања гаранције квалитета, рок извршења, место извршења исл.), критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта, податке у вези са критеријумом за доделу уговора, резервне критеријуме исл.

Члан 98

На спровођење поступка изузете набавке примењују се следећа правила:

1. увек када је то могуће, позивају се најмање три привредна субјекта;
2. позваним привредним субјектима достављају се позив за подношење понуде и образац понуде са детаљним описом предмета набавке који садрже најмање следеће:

- посебне захтеве Наручиоца у погледу предмета набавке, квалитета, рокова испоруке односно извршења, гарантног рока исл,
- посебне услове у вези цена, начина плаћања и средстава обезбеђења,
- рок за достављање понуда који се прецизира одређивањем датума (дана) и времена до када се понуде достављају,
- начин доставе понуда и адресу на коју се понуде достављају,
- услове у вези цена и плаћања,
- евентуалне друге захтеве и услове у вези конкретне набавке,
- критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта са упутством како се доказује испуњеност тих критеријума,
- критеријуме за избор најповољнијег понуђача, релативни значај у пондерима за сваки одређени критеријум и методологију за доделу пондера за сваки критеријум (осим када је критеријум само цена);

3. позив за подношење понуде, детаљан опис предмета набавке и образац понуде се достављају електронском поштом, директно на њихове електронске адресе.

У изузетним случајевима се не упућују позиви за подношење понуда већ се кроз испитивање тржишта обезбеђује више понуда и тиме обезбеђује конкуренција.

4. понуда се може доставити електронским путем, препорученом поштом или личном предајом на писарници Управе за заједничке послове републичких органа, у затвореној коверти;

5. уколико у свим понудама буде исказана цена која премашује процењену вредност набавке, наручилац може преговарати са понуђачима;

6. о спровођењу поступка изузете набавке обавезно је сачињавање извештаја који садржи основне податке о предмету набавке, понуђачима, понуђеним ценама и другим траженим елементима понуде (рокови, услови и начин плаћања исл.), разлоге за одбијање понуде, начин примене критеријума за избор најповољнијег понуђача, методологију доделе пондера и назив најповољнијег понуђача;

7. не доноси се посебна одлука о избору најповољније понуде, већ се набавка реализује на основу извештаја.

Члан 99

Приликом спровођења изузетих набавки није обавезно закључивање уговора.

Члан 100

Измене током реализације предмета изузете набавке односно измене уговора о изузетој набавци када се исти закључује су могуће, с тим да се примењују следећа правила:

- измене се врше сходном применом одредби чл.154-161 Закона;
- уколико је набавка изузета на основу члана 27 Закона, укупна вредност набавке после свих измена не може бити већа од прописаних прагова.

Члан 101

У случају да је набавка изузета на основу чл.12, ст.1, тач.11) Закона, за спровођење и праћење реализације набавке може бити одређено једно лице.

Изузета набавка из става 1 се реализује тако што се лице одређено за спровођење и праћење реализације набавке обраћа носиоцу искључивог права са захтевом за доставу предрачуна.

Овакве набавке по правилу се извршавају сукцесивно, највише до износа процењене вредности набавке.

Члан 102

Наручилац може да објави обавештење за добровољну претходну транспарентност на Порталу јавних набавки за набавке које је спровео на основу одредаба чл. 11 – 21 Закона.

Уколико наручилац не објави обавештење за добровољну претходну транспарентност на Порталу јавних набавки, објавиће обавештење о додели уговора односно о најповољнијем понуђачу који ће извршити предмет набавке која је спроведена на основу одредаба чл. 11 – 21 Закона.

Члан 103

На начин комуникације, чување документације и праћење реализације набавке сходно се примењују одредбе овог Правилника предвиђене за поступке јавних набавки.

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

Члан 104

Одсек за правне, опште и финансијско материјалне послове је дужан да евидентирани податке о изузетим набавкама збирно објављују на Порталу јавних набавки најкасније до 31. јануара текуће године за претходну годину, према упутству које Канцеларија за јавне набавке објављује на својој интернет страници.

X - ДРУШТВЕНЕ И ДРУГЕ ПОСЕБНЕ УСЛУГЕ

Члан 105

На набавку друштвених и других посебних чија је процењена вредност 15.000.000 динара или више, примењују се одредбе из члана 75. Закона, с тим што рокови могу бити скраћивани у односу на опште рокове уколико је то примерено конкретном случају.

XI - ЕВИДЕНТИРАЊЕ РАДЊИ И АКТА, ЧУВАЊЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ И ВОЂЕЊЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ

Члан 106

Управа за ветерину је дужна да евидентира све радње и акте током планирања, спровођења поступка и извршења јавне набавке, да чува сву документацију у вези са јавном набавком у складу са одредбама Закона и прописима који уређују област документарне грађе и архива и да води евиденцију о свим закљученим уговорима о јавним набавкама и привредним субјектима.

ХП - КОНТРОЛА НАБАВКИ

Члан 107

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;
- 2) критеријума за сачињавање техничке спецификације;
- 3) начина испитивања тржишта;
- 4) оправданости критеријума за квалитативни избор привредног субјекта 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 108

Контролу набавки врше надлежне институције и интерни ревизор.

Контролу набавки врше чланови комисија за јавне набавке и сва лица која обављају послове набавки, методом самоконтроле.

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

Наручилац може, у циљу вршења контроле набавки, ангажовати посебна лица одговарајућег стручног знања и искуства.

Члан 109

Акта у поступку јавне набавке потписује в.д директор односно лице које министар овласти сходно одредбама Закона о државној управи.

ХП - ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 110

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

Члан 111

Саставни делови овог Правилника су:

1. Образац 1 – Образац за планирање (Прилог 1);
2. Образац 2 - Иницијални акт за јавну набавку (Прилог 2).

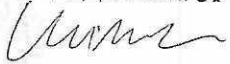
Члан 112

На основу члана 49. став 3 Закона, овај Правилник се објављује на интернет страници Управе за ветерину.

Број: 110-00-00138/2020-05

Београд, 16.10.2020. године

В.Д. ДИРЕКТОР


Емина Милакара

Образац 1



Република Србија
МИНИСТАРСТВО ПОЉОПРИВРЕДЕ,
ШУМАРСТВА И ВОДОПРИВРЕДЕ

Управа за ветерину

Број: службено

_____. године

Омладинских бригада 1

Нови Београд

Образац за планирање (ОП)

1. Подаци о предлагачу

УНУТРАШЊА ЈЕДИНИЦА:

Начелник/Шеф уже унутрашње јединице:

2. Предмет набавке

2.1. Предмет набавке;

2.2. Техничке карактеристике предмета набавке;

2.3. Количине;

2.4. Подаци о очекиваној динамици извршења набавке – рокови испоруке, могућности
сукцесивног извршења и сл.;

2.5. Посебни захтеви у вези квалитета, периода гаранције и сл.

--	--

3. Разлог и оправданост набавке

--

4. Истраживање тржишта

4.1. Начин истраживања тржишта:

- путем интернета,
- информативне понуде достављене на упит,
- ценовници,
- доступне базе података,
- огласи,
- прикупљање података на терену.
- друго: _____

4.2. Подаци о оквирним ценама и њиховом кретању на тржишту:

--

4.3. Доступност предмета набавке и развијеност конкуренције:

--

5. Утврђивање процењене вредности набавке:

--

Напомена: При утврђивању процењене вредности набавке, по потреби узети у обзир очекивану инфлацију (циљана стопа инфлације НБС), односно промену курса динара у односу на евро или другу валуту (када се набављају добра из увоза или очекују понуђачи услуга/радова из иностранства).

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

Врста и стопа пореза:

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

Напомена: Уколико је предложено обликовање предмета набавке по партијама, потребно је исказати процењену вредност сваке партије.

6. Рокови

6.1. Период на који се уговор закључује

--

6.2. Очекивани период закључења уговора: _____

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

--

8. Потпис лица које је прикупило податке и попунило ОП образац:

Образац 2



Република Србија
МИНИСТАРСТВО ПОЉОПРИВРЕДЕ,
ШУМАРСТВА И ВОДОПРИВРЕДЕ

Управа за ветерину

Број: службено

_____ године

Омладинских бригада 1

Нови Београд

**ИНИЦИЈАЛНИ АКТ
ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ**

1) ЗАХТЕВ ЗА СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

1. Назив уже унутрашње јединице која иницира спровођење поступка	
2. Име начелника/шефа уже унутрашње јединице која иницира спровођење поступка	
3. Предмет јавне набавке	
4. Процењена вредност јавне набавке	-без ПДВ-а (односно другог припадајућег пореза): _____ -са ПДВ-ом (односно другим припадајућим порезом): _____
5. Економска класификација и извор финансирања	
6. Чланови комисије и заменици тих чланова	- навести име и презиме, звање, телефон и електронску адресу предложених чланова комисије и њихових заменика.

7. Специфичности и напомене у вези предмета уговора	(на пример: посебна дозвола, ограничен промет, прописана цена,...)
8. Лице задужено за реализацију уговора	(навести име и презиме, звање и електронску адресу једног или више лица, уколико је у моменту иницирања јавне набавке могуће прецизирати)

Захтев за спровођење поступка јавне набавке	
Припрема: 	Одобрава: име и презиме

II) ПОТВРДА О ПРЕДВИЂЕНОСТИ У ПЛАНУ ЈАВНИХ НАБАВКИ

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

Потврду да је иницирана набавка предвиђена Планом јавних набавки за текућу годину, својим потписом даје лице које израђује или учествује у изради Плана јавних набавки.

III) ПОТВРДА О ОБЕЗБЕЂЕНОСТИ СРЕДСТАВА ЗА ИНИЦИРАНУ ЈАВНУ НАБАВКУ

Овим потврђујем да су, на наведеној економској класификацији а по наведеном извору финансирања, у тренутку потписивања, обезбеђена укупна наведена финансијска средства за текућу годину, увећана за ПДВ односно други припадајући порез.	
датум: _____	_____
	име и презиме

Потврду да су, у тренутку иницирања набавке, обезбеђена финансијска средства својим потписом даје лице које израђује или учествује у изради Финансијског плана.

IV) НАЛОГ ЗА ПОСТУПАЊЕ ПО ИНИЦИЈАЛНОМ АКТУ

Сагласан/на сам са иницијалним актом и налажем да се набавка покрене:

датум:

В.д. директор

Потписивањем налога за поступање по иницијалном акту, в.д. директор даје налог Одсеку за правне, опште и финансијско материјалне послове да се набавка спроведе.

V) ТЕХНИЧКЕ КАРАКТЕРИСТИКЕ ПРЕДМЕТА НАБАВКЕ

- навести спецификацију предмета јавне набавке уз навођење основних техничких карактеристика предмета (осим у случају набавке кредита као финансијске услуге када се сачињава кредитни захтев);
- потребно је навести основне техничке карактеристике предмета и то најмање оне које су коришћене у поступку истраживања тржишта ради планирања набавке;
- уколико је спецификација предмета јавне набавке која се доставља 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 бити стручни чланови комисије за иницирању набавку.

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

(име и потпис лица које је сачинило техничке спецификације)