



Република Србија
МИНИСТАРСТВО ПОЉОПРИВРЕДЕ,
ШУМАРСТВА И ВОДОПРИВРЕДЕ
- Управа за ветерину-
Број: 404-02-317/2023-05
Датум: 13. новембар 2023. године
Београд

На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 91/19), државни секретар на основу овлашћења министра број 119-01-16/32/2022-09 од 20.12.2022. године доноси

ПРАВИЛНИК
О НАЧИНУ ПЛАНИРАЊА, СПРОВОЂЕЊА ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ И
ПРАЋЕЊА ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ, НАЧИНУ ПЛАНИРАЊА И
СПРОВОЂЕЊА НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ, КАО И
НАБАВКИ ДРУШТВЕНИХ И ДРУГИХ ПОСЕБНИХ УСЛУГА

І. ПРЕДМЕТ УРЕЂИВАЊА

Члан 1.

Овим правилником, у складу са начелима јавних набавки из чл. 6-10. Закона о јавним набавкама (у даљем тексту: Закон), ближе се уређује начин планирања, спровођења поступка јавне набавке и праћења извршења уговора о јавној набавци (начин комуникације, правила, обавезе и одговорност лица и организационих јединица), начин планирања и спровођења набавки на које се закон не примењује, као и набавки друштвених и других посебних услуга у Управи за ветерину (у даљем тексту: Управа).

ІІ. ПРИМЕНА И ЗНАЧЕЊЕ УПОТРЕБЉЕНИХ ПОЈМОВА

1. Примена

Члан 2.

Организационе јединице које ће поступати у складу са овим правилником су уже унутрашње јединице у Управи образоване Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Министарству пољопривреде, шумарства и водопривреде.

Руководиоци организационих јединица из става 1. овог члана су дужни да упознају државне службенике и намештенике у тим организационим јединицама са обавезама, правима и начином поступања прописаним овим правилником.

2. Значење употребљених појмова

Члан 3.

Корисник набавке је свака ужа унутрашња јединица у Управи која предлаже јавну набавку и набавку на коју се закон не примењује, учествује у планирању, подноси захтев за спровођење поступка јавне набавке и набавке на коју се закон не примењује.

Корисник налога је државни службеник Управе на чије име је извршена регистрација корисничког налога за потребе спровођења поступака јавних набавки Управе.

Наруџбеница је формални документ који садржи битне елементе уговора, а који Управа, може уместо закључења уговора о набавци, издаје најповољнијем понуђачу у појединачном поступку чија вредност није већа од износа одређеног чланом 27. Закона.

III. НАЧИН ПЛАНИРАЊА, СПРОВОЂЕЊА ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ И ПРАЋЕЊА ИЗВРШЕЊА УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

1. Начин планирања јавних набавки

Члан 4.

Начин планирања јавних набавки обухвата:

- 1) критеријуме за планирање јавне набавке;
- 2) исказивање потреба, проверу исказаних потреба и утврђивање стварних потреба за сваку појединачну јавну набавку;
- 3) одређивање предмета јавне набавке и техничких спецификација;
- 4) одређивање процењене вредности јавне набавке;
- 5) испитивање и истраживање тржишта предмета јавне набавке;
- 6) радње у вези са провером врсте поступка и примене одговарајућег поступка и утврђивање истоврсности добара, услуга и радова;
- 7) одређивање периода на који се уговор о јавној набавци закључује;
- 8) одређивање динамике покретања поступка јавне набавке;
- 9) испитивање оправданости резервисане јавне набавке;
- 10) испитивање оправданости поступка повремене заједничке јавне набавке;
- 11) израда предлога годишњег плана јавних набавки и провера усаглашености са буџетом Републике Србије и финансијским планом Управе;
- 12) одговорност за планирање.

а) Критеријуми за планирање јавне набавке

Члан 5.

Лица која учествују у планирању јавних набавки за сваку појединачну јавну набавку руководе се следећим критеријумима за планирање јавне набавке:

- 1) да је предмет јавне набавке у функцији обављања делатности из делокруга рада Управе и у складу са утврђеним потребама;
- 2) да техничке спецификације и количине одређеног предмета јавне набавке одговарају стварним потребама Управе;
- 3) да је процењена вредност јавне набавке одговарајућа, с обзиром на потребе Управе и циљеве јавне набавке, а имајући у виду техничке спецификације, неопходне количине и стање на тржишту (цена и остали услови јавне набавке);

4) да се уколико јавна набавка има за последицу стварање додатних трошкова за Управу утврди 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 слично;

8) ризици и трошкови у случају неспровођења поступка јавне набавке.

б) Исказивање потреба, провера исказаних потреба и утврђивање стварних потреба за сваку појединачну јавну набавку

Члан 6.

Одсек за правне, опште и финансијско – материјалне послове (у даљем тексту: Одсек) задужен је за координацију свих активности у процесу исказивања потреба, проверу исказаних потреба и утврђивање стварних потреба за сваку појединачну јавну набавку.

Поступак планирања иницира Одсек из става 1. овог члана које до 15. децембра текуће године позива, електронском поштом, све уже унутрашње јединице у Управи да доставе своје потребе за предметима јавних набавки за наредну годину.

Члан 7.

Корисник набавке стварне потребе за предметима јавних набавки утврђује у складу са критеријумима за планирање јавне набавке из члана 5. овог правилника.

Корисник набавке обавезан је да размотри усклађеност пријављених потреба са стварним потребама Управе, те да у том смислу образложи оправданост планиране јавне набавке и одговоран је за наведено.

У случају да више корисника набавке има потребу за набавком истих добара, услуга или радова, могу се споразумети да заједно пријаве обједињену потребу, и за тај предмет јавне набавке, сачине јединствен образац за планирање.

Уколико корисници набавке не постигну сагласност у смислу става 3. овог члана, сваки корисник набавке ће своје потребе исказати на посебном обрасцу за планирање.

Члан 8.

Потребу за предметима јавних набавки корисник набавке исказује, по предметима јавних набавки, на Обрасцу бр. 1. - Образац за планирање, који је одштампан уз овај правилник и чини његов саставни део.

Образац из става 1. овог члана сачињава руководиоца корисника набавке или лице које је одредио, које прибавља и све податке потребне за планирање.

У обрасцу из става 1. овог члана потребе се исказују у одговарајућим количинским јединицама, описаних карактеристика, квалитета и динамике потреба, са образложењем разлога и сврсисходности јавне набавке.

в) Одређивање предмета јавне набавке и техничких спецификација

Члан 9.

Предмет јавне набавке су добра, услуге или радови који су одређени у складу са Законом и Правилником о утврђивању општег речника јавне набавке („Службени гласник РС”, број 93/20).

У случају сумње, прецизирање предмета јавне набавке, у смислу става 1. овог члана правилника, заједнички врше Одсек и корисник набавке који исказује потребу за јавном набавком.

Техничким спецификацијама се предмет јавне набавке одређује тако да се предмет јавне набавке опише на једноставан, јасан, објективан, разумљив и логично структуриран начин.

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

Предмет јавне 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 јавне набавке.

Техничке спецификације предмета јавне набавке које се наводе у обрасцу из члана 8. став 1. овог правилника користе се за потребе процене вредности конкретне јавне набавке и нису обавезујуће за комисију за јавну набавку која ће спроводити конкретну јавну набавку.

г) Одређивање процењене вредности јавне набавке

Члан 10.

Процену вредности јавне набавке врши лице које сачињава образац за планирање, у складу са техничким спецификацијама утврђеног предмета јавне набавке и утврђеним количинама, а на основу што већег броја прикупљених и документованих релевантних података и анализе доступних информација и база података о добављачима и закљученим уговорима.

Процена вредности јавне набавке која се понавља сваке године може се базирати на претходним искуствима у набавци овог предмета јавне набавке, уз примену стопе циљане инфлације.

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

Члан 11.

Процењена вредност јавне набавке:

1) исказује се у динарима, без пореза на додату вредност, односно другог пореза који терети предмет јавне набавке;

2) обухвата процену укупних плаћања које ће извршити Управа, укључујући све опције уговора и могуће продужење уговора, уколико је предвиђено у конкурсној документацији;

3) мора бити заснована на спроведеном испитивању, истраживању тржишта предмета јавне набавке, које укључује проверу цене, квалитета, периода гаранције, одржавања и слично 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.

Уколико више корисника набавке има потребу за истим предметом набавке, процењена вредност јавне набавке утврђује се као укупна процењена вредност предмета јавне набавке за све кориснике набавки.

Члан 12.

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.

д) Начин испитивања и истраживања тржишта предмета јавне набавке

Члан 13.

Корисник набавке који исказује потребу за појединачну јавну набавку испитује и истражује тржиште за сваки појединачни предмет јавне набавке, и то тако што: испитује степен развијености тржишта, констатује степен конкурентности, упоређује 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 друго.

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 јавне набавке, на неки од следећих начина:

- 1) упитима који се достављају потенцијалним понуђачима;
- 2) истраживањем путем интернета (ценовници понуђача, Портал јавних набавки, сајтови других наручилаца, сајтови надлежних институција за објаву релевантних информација о тржишним кретањима и слично);
- 3) испитивањем претходних искустава овог и/или других наручилаца у набавци истог предмета (постојеће информације и базе података о добављачима и уговорима);
- 4) на други погодан начин, имајући у виду сваки предмет јавне набавке појединачно.

Упити треба да садрже описан предмет јавне набавке са што конкретнијим техничким спецификацијама, да садрже податке о количинама, посебним захтевима у вези квалитета, периода гаранције, одржавања, рокова испоруке и слично, те да буду сачињени тако да потенцијални понуђачи могу понудити јединичну цену и вредност за тражену количину.

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 техничке спецификације предмета јавне набавке.

Подаци о спроведеном истраживању уносе се у образац за планирање.

ђ) Радње у вези са провером врсте поступка и примене одговарајућег поступка и утврђивање истоврсности добара, услуга и радова

Члан 14.

Након сачињавања списка свих предмета јавних набавки, Одсек утврђује укупну процењену вредност свих истоврсних предмета јавне набавке, на основу чега одређује врсту поступка за сваки предмет јавне набавке, у складу са укупном процењеном вредношћу истоврсног предмета јавне набавке и релевантним одредбама Закона.

Врсту поступка, односно технике и инструменте у поступцима јавних набавки одређује Одсек, имајући у виду пре свега процењену вредност, врсту и специфичност предмета јавне набавке, доступност и динамику набавке.

Додела уговора по правилу врши се у отвореном или рестриктивном поступку.

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.

Члан 15.

Корисник набавке може предложити обликовање предмета јавне набавке по партијама.

Обликовање предмета јавне набавке по партијама може предложити и Одсек.

Уколико корисник набавке који предлаже јавну набавку чија је процењена вредност мања од износа европских прагова није сагласан са предлогом Одсека 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 набавке који предлаже јавну набавку чија је процењена вредност једнака или већа од износа европских прагова није сагласан са предлогом Одсека да се предмет јавне набавке обликује по партијама, коначну одлуку о наведеном доноси Одсек, у ком случају процену вредности сваке од партија врши корисник набавке, односно лице које сачињава образац за планирање.

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

ж) Одређивање периода на који се уговор о јавној набавци закључује

Члан 16.

Корисник набавке предлаже период на који се уговор о јавној набавци закључује у зависности од природе предмета јавне набавке и реалних потреба Управе, уз поштовање начела јавних набавки, узимајући у обзир податке прибављене у поступку истраживања тржишта конкретног предмета јавне 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 јавне набавке и објективних потреба Управе, 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 („Службени гласник РС”, бр. 21/14 и 18/19), важећим прописима и реалним потребама Управе, руководећи се начелима јавних набавки.

з) Одређивање динамике покретања поступка јавне набавке

Члан 17.

Динамику покретања поступка јавне набавке одређује Одсек, у складу са претходно дефинисаним оквирним датумима закључења и извршења уговора, а имајући у виду врсту поступка јавне набавке који се спроводи за сваки предмет јавне набавке, објективне рокове за припрему и достављање понуда, као и прописане рокове за захтев за заштиту права.

Уколико се оквирни рок за спровођење конкретне јавне набавке, односно закључење уговора знатно разликује од очекиваног периода закључења уговора наведеног у обрасцу за планирање, Одсек обавештава о томе лице које је сачинило образац за планирање и позива га да заједнички одреде динамику.

и) Испитивање оправданости резервисане јавне набавке

Члан 18.

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

Спровођење резервисане јавне набавке може предложити и Одсек, у ком случају је неопходна сагласност корисника набавке.

ј) Испитивање оправданости поступка повремене заједничке јавне набавке

Члан 19.

Корисник набавке може, на основу резултата истраживања тржишта конкретног предмета јавне набавке и утврђених потреба Управе, предложити заједничко спровођење јавне набавке са другим наручиоцима, посебно са органима управе у саставу Министарства пољопривреде, шумарства и водопривреде.

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

Одсек проверава да ли је оправдано заједничко спровођење јавне набавке, имајући у виду законске одредбе, резултате истраживања тржишта сваког предмета набавке и потребе Управе, предложену динамику спровођења поступка, оквирне датуме закључења и извршења уговора, економичност и друге чињенице, релевантне за сваки појединачни предмет јавне набавке, као и да ли постоји сагласност органа управе у саставу, односно других наручилаца који заједнички спроводе јавну набавку.

Одсек може предложити заједничко спровођење јавне набавке, у случају да корисник набавке то не предложи, с тим да је неопходна сагласност корисника набавке, односно других наручилаца који заједнички спроводе јавну набавку.

к) Израда предлога годишњег плана јавних набавки и провера усаглашености са расположивим средствима

Члан 20.

Корисник набавке збирно исказане потребе за предметима јавних набавки за наредну календарску годину, на обрасцу за планирање, доставља Одсеку до 31. децембра текуће године.

Након протеча рока из става 1. овог члана за доставу обрасца за планирање, Одсек врши контролу предложених предмета, количина, процењене вредности, приоритета набавки, као и осталих података из достављених образаца за планирање.

Након извршене провере Одсек до 05. јануара наредне године, обавештава лице које је сачинило образац за планирање о свим уоченим неслагањима, односно о томе да образац за планирање није сачињен у складу са одредбама овог правилника и упућује га на који начин да изврши исправку.

Након пријема обавештења из става 3. овог члана, лице које је сачинило образац за планирање врши неопходне исправке и доставља до 10. јануара наредне године исправљен образац за планирање, у складу са датим упутством.

Лице које је сачинило образац за планирање је обавезно да поступи у складу са ст. 3. и 4. овог члана, а у супротном Одсек ће се, ради одлучивања, обратити руководиоцу корисника набавке, односно директору Управе.

Члан 21.

Одсек обједињује потребе за предметима јавних набавки на нивоу Управе, разматра усаглашеност предложених јавних набавки са расположивим средствима из буџета Републике Србије и финансијског плана Управе, израђује предлог годишњег плана јавних набавки и обавештава директора Управе о истом до 15. јануара наредне године за наредну годину.

Предлог плана из става 1. овог члана садржи податке одређене Законом.

Члан 22.

Директор Управе решењем доноси годишњи план јавних набавки.

Одсек у року од десет дана од дана доношења, годишњи план јавних набавки објављује на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници.

Члан 23.

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

Измену годишњег плана јавних набавки иницира руководилац корисника набавке достављањем захтева за измену годишњег плана јавних набавки који садржи образложење у вези тражене измене, зависно од врсте измене, (разлоге за увећање процењене вредности, прецизирани измењени предмет јавне набавке и детаљне техничке спецификације измењеног предмета јавне набавке, за нову јавну набавку податке из обрасца за планирање).

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

Члан 24.

Јавне набавке које, на основу Закона и подзаконских аката, за потребе републичких органа спроводи тело за централизоване јавне набавке, планирају се на начин уређен овим правилником, а у годишњем плану јавних набавки се означавају као централизоване јавне набавке.

Планирање централизованих јавних набавки врши се на основу објављене одлуке о набавним категоријама за наредну годину и утврђених потреба Управе.

Планирање централизованих јавних набавки врши се у складу са одредбама овог правилника којима је уређено планирање, а уз поштовање инструкција тела за централизоване јавне набавке.

л) Одговорност за планирање

Члан 25.

За опис предмета јавне набавке, техничке спецификације, разлог и оправданост јавне набавке, сачињена образложења, истраживање тржишта, процењену вредност и остале податке који се наводе у обрасцу за планирање, као и за благовремену доставу тог обрасца, одговорни су руководилац корисника набавке који исказује потребу за предметном јавном набавком и лице које сачињава образац за планирање.

Руководилац Одсека одговоран је за:

1) потврду о обезбеђености средстава за планиране јавне набавке у наведеном износу, за одређивање економске класификације (четврти ниво), за тачност исказаног износа вредности јавне 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 јавних набавки, као и за усаглашеност планирања са одредбама законских и подзаконских прописа којима се уређује буџетски систем;

2) 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, као и за благовремену објаву плана јавних набавки на Порталу јавних набавки.

2. Спровођење поступка јавне набавке

а) Циљеви

Члан 26.

Циљеви поступака јавних набавки које спроводи Управе су:

- 1) целисходност и оправданост јавне набавке - прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета и потребних количина за задовољавање стварних потреба Управе 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 јавне 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 овог органа и благовременог задовољавања потреба осталих корисника.

б) Покретање поступка јавне набавке

Члан 27.

Поступак јавне набавке може да се покрене ако је јавна набавка предвиђена у годишњем плану јавних набавки.

У изузетним случајевима, када јавну набавку није могуће унапред планирати или из разлога хитности, поступак јавне набавке може да се покрене и ако набавка није предвиђена у годишњем 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.

Члан 28.

Јавна набавка се иницира подношењем захтева за спровођење поступка јавне набавке на Обрасцу бр. 2. - Иницијални акт за јавну набавку, који је одштампан уз овај правилник и чини његов саставни део.

Иницијални акт из става 1. овог члана сачињава руководиоца корисника набавке или лице које је одредио, а подноси га руководиоца корисника набавке (у даљем тексту: подносилац захтева).

Иницијални акт из става 1. овог члана подноси се Одсеку

Члан 29.

Иницијални акт из члана 28. став 1. овог правилника садржи:

- 1) захтев за спровођење поступка јавне набавке;
- 2) потврду о предвиђености у плану јавних набавки;
- 3) потврду о обезбеђености средстава за иницирану јавну набавку;
- 4) налог за поступање по иницијалном акту;

5) техничке спецификације предмета јавне набавке.

Члан 30.

Захтев из члана 29. став 1. тачка 1) овог правилника садржи:

- 1) назив уже унутрашње јединице;
- 2) име и презиме руководиоца уже унутрашње јединице која иницира спровођење поступк-а;
- 3) предмет јавне набавке (како је наведен у годишњем плану јавних набавки);
- 4) процењена вредност јавне набавке;
- 5) економска класификација (четврти ниво) и извор финансирања;
- 6) предлог чланова комисије за јавну набавку и њихових заменика;
- 7) специфичности и напомене у вези предмета набавке (уколико постоје);
- 8) лице одређено за праћење извршења уговора;
- 9) податке о понуђачима (за преговарачки поступак без јавног објављивања).

Члан 31.

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

Подносилац захтева је обавезан да упише укупну процењену вредност јавне 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, процењену вредност по годинама исказану 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 става 3. овог члана, те податке ће унети Одсек.

У случају да се на процењену вредност јавне набавке не обрачунава порез на додату вредност или се обрачунава по стопи која је различита од опште стопе пореза на додату вредност за опорезиви промет добара и услуга или увоз добара утврђене Законом о порезу на додату вредност, односно уколико се примењује нека друга врста пореза, потребно је унети одговарајућу напомену о томе.

Тачност унетих напомена из става 5. овог члана правилника проверава Одсек.

Члан 32.

Уколико у тренутку подношења иницијалног акта из члана 28. став 1. овог правилника Одсек утврди да су расположива средства за конкретну јавну набавку у текућој години недовољна због умањења апропријације у периоду од доношења годишњег плана јавних набавки до тренутка иницирања јавне набавке (нпр: ребаланс, принудно извршење и др), обавестиће подносиоца захтева о износу расположивих средстава.

Подносилац захтева ће одлучити о целисходности спровођења те јавне набавке, с обзиром на умањени расположиви износ узимајући у обзир, пре свега, значај јавне набавке за остваривање редовне делатности и планираних циљева Управе.

Уколико подносилац захтева одлучи да иницира такву јавну набавку, у иницијаном акту исказује процењену вредност јавне набавке у износу који не може бити виши од износа расположивих средстава за предметну намену.

У случају из става 3. овог члана, руководиоца Одсек потписује иницијални акт у коме је, као процењена вредност јавне набавке, наведен износ који је расположив за предметну намену.

Члан 33.

У тачки 5. захтева за спровођење поступка јавне набавке из члана 29. став 1. тачка 1) овог правилника подносилац захтева може, али не мора, унети податке о економској класификацији и извору финансирања.

Уколико подносилац захтева не попуни овај податак или га попуни погрешно, податак ће ручно уписати, односно исправити Одсек, које је одговорно за тачност овог податка.

Члан 34.

У тачки 6. захтева за спровођење поступка јавне набавке из члана 29. став 1. тачка 1) овог правилника наводе се чланови петочлане, односно трочлане комисије за јавну набавку, као и њихови заменици, односно лице које је Управа именовала да спроведе јавну набавку.

Два члана петочлане, односно један члан трочлане комисије за јавну набавку, односно њихови заменици, одређују се из редова државних службеника из Одсека.

При навођењу чланова комисије за јавну набавку, њихових заменика, односно лица које је Управа именовала да спроведе јавну набавку уносе се следећи подаци: име и презиме, звање, број контакт телефона и електронска адреса.

Члан 35.

У тачки 7. захтева за спровођење поступка јавне набавке из члана 29. став 1. тачка 1) овог правилника наводе се све специфичности у погледу предмета јавне 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 и др.

Члан 36.

У тачки 8. захтева за спровођење поступка јавне набавке из члана 29. став 1. тачка 1) овог правилника одређује се лице за праћење извршења уговора о јавној набавци, при чему је обавезно навести име и презиме, звање, електронску адресу и контакт телефон.

Члан 37.

У тачки 9. захтева за спровођење поступка јавне набавке из члана 29. став 1. тачка 1) овог правилника корисник набавке који иницира спровођење преговарачког поступка без објављивања јавног позива наводи податке о понуђачу/понуђачима који се позива/ју на учешће, и то: назив, седиште, адресу, име и презиме лица за контакт, број телефона и електронску адресу лица за контакт.

Уколико се иницира спровођење јавне набавке коју није могуће унапред планирати или из разлога хитности, у тачки 9. захтева за спровођење поступка јавне набавке из члана 28. став 1. тачка 1) овог правилника даје се образложење за спровођење тог поступка и наводе докази који оправдавају ту врсту поступка (нпр: докази за хитност).

Члан 38.

У делу V) Техничке спецификације предмета јавне набавке иницијалног акта из члана 28. став 1. овог правилника подносилац захтева је обавезан да достави основне утврђене спецификације предмета јавне 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 39.

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

Иницијални акт који није праћен основном спецификацијом предмета јавне набавке се сматра непотпуним и враћа се подносиоцу захтева на допуну.

Одсек ће вратити на допуну сваки иницијални акт из члана 28. став 1. овог правилника уз који није достављена спецификација предмета јавне набавке, сачињена у складу са овим правилником, као и у случају да је спецификација сачињена тако да очигледно упућује на постојање могућности да се достављеним техничким спецификацијама фаворизује један или више понуђача.

Члан 40.

Иницијални акт из члана 28. став 1. овог правилника, у делу I) Захтев за спровођење поступка јавне набавке, потписују:

- 1) руководилац корисника набавке или лице које он одреди („припрема”);
- 2) руководилац корисника набавке („одобрава”), а у случају да није попуњено радно место руководиоца корисника набавке, иницијални акт у делу I) Захтев за спровођење поступка јавне набавке - „одобрава” потписује руководилац Одсека.

Лице које потписује иницијални акт из члана 28. став 1. овог правилника у делу I) Захтев за спровођење поступка јавне набавке - „одобрава”, одговорно је за оправданост јавне набавке.

Члан 41.

Иницијални акт из члана 28. став 1. овог правилника потписује, и то:

1) у делу II) Потврда о предвиђености у плану јавних набавки, службеник за јавне набавке Управе из Одсека, који тиме потврђује да је иницирана јавна набавка предвиђена годишњим планом јавних набавки Управе за текућу годину, односно да је испуњен услов за спровођење поступка из члана 88. став 6. Закона;

2) у делу III) Потврда о обезбеђености средстава за иницирану јавну набавку, лица која израђују Финансијски план Управе из Одсека, који тиме потврђује да су у тренутку иницирања јавне набавке средства за реализацију те набавке обезбеђена буџетом Републике Србије за текућу годину и финансијским планом Управе, као и да је, у тренутку потписивања овог дела иницијалног акта, намера Управе да преузме обавезу уговором о конкретној јавној набавци, у складу са прописима којима се уређује буџетски систем, односно располагање финансијским средствима;

3) у делу IV) Налог за поступање по иницијалном акту, директор Управе;

4) у делу V) Техничке спецификације предмета јавне набавке, лице које је сачинило техничке спецификације.

Члан 42.

По пријему иницијалног акта из члана 28. став 1. овог правилника, потписаног у делу I) Захтев за спровођење поступка јавне набавке, Одсек је дужан 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, одређена лица у члан 41. потписују део II) Потврда о предвиђености у плану јавних набавки и део III) Потврда о обезбеђености средстава за иницирану јавну набавку тог иницијалног акта, а затим се исти доставља на одобрење директору Управе који га потписује у делу IV) Налог за поступање по иницијалном акту, чиме налаже Одсеку покретање поступка.

в) Одлука о спровођењу поступка јавне набавке

Члан 43.

По пријему уредно сачињеног и потписаног иницијалног акта из члана 28. став 1. овог правилника, Одсек сачињава текст одлуке о спровођењу поступка јавне набавке, у складу са Законом.

Акт из става 2. овог члана парафира руководиоца Одсека, после чега се доставља директору Управе на потпис.

При сачињавању аката из става 2. овог члана, Одсек је у обавези да посебно провери наводе о одговарајућој врсти поступка и овлашћено је да изврши промену врсте поступка уколико сматра да врста поступка наведена у годишњем плану јавних набавки није одговарајућа, односно применљива у тренутку доношења одлуке о спровођењу поступка јавне набавке..

Члан 44.

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 за јавну набавку лично или електронском поштом.

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

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

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

Изузетно, члан комисије за јавну набавку који не може да присуствује некој од активности те комисије, може о томе обавести председника комисије за јавну набавку и свог заменика телефоном, у ком случају је потребно сачинити службену белешку.

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

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

г) Комисија за јавну набавку

Члан 45.

Поступак јавне набавке спроводи комисија за јавну набавку коју именује Управа.

Чланове комисије за јавну набавку, односно њихове заменике предлаже корисник набавке и Одсек.

Члан комисије за јавну набавку је, по правилу, лице запослено у ужој унутрашњој јединици која је иницирала јавну набавку и које има одговарајуће стручно образовање и/или искуство у вези предмета набавке односно начина извршења предмета набавке.

За члана комисије за јавну набавку се по правилу именује лице које има одговарајућа стручна знања из области која је предмет јавне набавке, осим када се изричито утврди да то није потребно.

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 за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак јавне набавке се, по правилу, именују из реда запослених у ужој унутрашњој јединици која иницира јавну набавку, а могу бити именовани и из других ужих унутрашњих јединица у Управи.

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

Члан 46.

Комисија за јавну набавку у поступцима јавних набавки по правилу има три члана, с тим да може имати и пет или више чланова.

Комисија за јавну набавку у поступцима јавних набавки које иницира више од два корисника набавке, по правилу, има пет чланова.

Поступак јавне набавке чија процењена вредност не прелази износ од 3.000.000 динара, по правилу, спроводи трочлана комисија за јавну набавку, с тим да Управа, уколико утврди да сложеност предмета јавне набавке не захтева учешће других стручних лица, може одлучити да уместо комисије за јавну набавку поступак јавне набавке спроведе лице које Управа именује.

Уколико поступак спроводи лице које је именовала Управа, неопходно је да корисник набавке:

1) достави потписане техничке 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 слично), предлог критеријума за избор привредног субјекта са упутством како се доказује испуњеност тих критеријума и предлог критеријума за доделу уговора;

2) лице које је сачинило потписане техничке спецификације и предложило критеријуме за избор привредног субјекта учествује у оцени испуњености техничких захтева и критеријума за избор привредног субјекта.

Уколико поступак јавне набавке спроводи лице које није из Одсека, Одсек је у обавези да том лицу пружа стручну помоћ у погледу примене Закона и подзаконских аката, а корисник налога у вези коришћења Портала јавних набавки.

Члан 47.

Чланови комисије за јавну набавку, односно лице које је именовала Управа да спроведе поступак јавне набавке, након отварања понуда или пријава потписују изјаву о непостојању сукоба интереса.

Члан 48.

Све уже унутрашње јединице у Управи су дужне да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ комисији за јавну набавку.

У случају потребе за стручном помоћи, комисија за јавну набавку се писаним путем или усменим путем обраћа надлежној ужој унутрашњој јединици.

Ужа унутрашња јединица од које је затражена стручна помоћ, дужна је да писаним путем или усменим путем одговори на захтев комисије за јавну набавку у року који комисија за јавну набавку одређује у складу са Законом прописаним роковима за поступање.

Уколико ужа унутрашња јединица не одговори комисији за јавне набавке или не одговори у року, комисија за јавне набавке обавештава о томе руководиоца уже унутрашње јединице и директора Управе, који ће предузети све потребне мере предвиђене позитивним прописима за непоштовање радних обавеза.

На исти начин се поступа уколико поступак јавне набавке спроводи лице именовано од стране Управе, као и уколико се спроводи поступак набавке на коју се закон не примењује.

д) Конкурсна документација

Члан 49.

Комисија за јавну набавку или лице које је именовано од стране Управе да спроведе поступак јавне набавке 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.

Комисија за јавну набавку или лице које је именовано од стране Управе да спроведе поступак јавне набавке пре слања на објављивање контролише садржину конкурсне документације личним присуством на састанцима.

Корисник налога објављује истовремено јавни позив и конкурсну документацију преко Портала јавних набавки, у складу са Законом и Упутством за коришћење Портала јавних набавки.

У поступцима јавних набавки чија је процењена вредност једнака или већа од 5.000.000 динара корисник налога шаље на објављивање јавни позив и претходно информативно обавештење на Портал службених гласила Републике Србије и база прописа, у форми за објављивање која је доступна на Порталу јавних набавки.

Јавни позив се објављује и на интернет страници Управе.

ђ) Објављивање у поступку јавне набавке

Члан 50.

За потребе комисије за јавну набавку или лица које именује Управе да спроведе поступак јавне набавке, корисник налога шаље на објаву огласе о јавној набавци и конкурсну документацију, измену или допуну конкурсне документације, обавештење о изменама или додатним информацијама и свих других огласа, аката и информација у поступку јавне набавке у складу са Законом.

Одсек је обавезно да укаже комисији за јавну набавку или лицу које именује Управе да спроведе поступак јавне набавке на законом прописане рокове за све радње и објаве.

Члан 51.

Комисија за јавну набавку или лице које именује Управа да спроведе поступак јавне набавке стара се 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 Управе 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 и подзаконским актом, 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 за јавну набавку одговоран је за критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта и критеријуме за доделу уговора.

е) Комуникација и размена података у поступку јавне набавке

Члан 52.

Комуникација и размена података 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 и електронским путем - слањем електронске поште.

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.

Ако је наручилац или привредни субјект доставио документ из поступка јавне набавке електронском поштом, сматраће се да је документ примљен даном слања.

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

Члан 53.

Комуникација унутар Управе у вези са обављањем послова јавних набавки и у току поступака јавних набавки се обавља писаним путем, по правилу путем електронске поште и усменим путем у изузетним околностима.

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 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 Управе 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 писмена на назначени начин, 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.

е) Заштита поверљивих података

Члан 54.

Уколико конкурсна документација садржи поверљиве податке, у конкурсној документацији и у јавном позиву одредиће се начин на који се конкурсна документација преузима, односно мере које се захтевају у сврху заштите поверљивих података које ће ставити на располагање привредним субјектима уз потписивање потврде о пријему тајног податка.

Лице које је примило податке одређене као поверљиве дужно је да их чува и штити без обзира на степен те поверљивости.

Члан 55.

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.

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.

ж) Подношење понуде

Члан 56.

Понуда се подноси електронским средствима путем Портала јавних набавки.

Приликом пријема електронске понуде понуђач добија потврду пријема са знаком датума и времена пријема.

Уколико се делови понуде не могу поднети електронским путем (нпр. узорци, пројекти, средства финансијског обезбеђења за озбиљност понуде и сл.) доставиће се пре рока утврђеног за подношење понуда путем поште, курирске службе или непосредно у Управу.

Тачна адреса биће наведена у јавном позиву.

з) Отварање понуда

Члан 57.

Отварање понуда спроводи се у пословном простору Управе, у време које је одређено у јавном позиву, односно одмах након истека рока за подношење понуда.

Отварање понуда је јавно.

Управа ће искључити јавност у поступку отварања понуда ако 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 случају из става 3. овог члана Управа доноси одлуку којом одређује разлоге за искључење јавности и да ли се искључење јавности односи и на представнике понуђача.

Јавном отварању могу присуствовати овлашћени представници понуђача и друга лица.

На отварању понуда присуствује најмање један члан комисије за јавну набавку.

Члан комисије за јавну набавку или лице које је именовано од стране Управе ако процењена вредност јавне набавке не прелази износ од 3.000.000 динара, саопштава присутнима опште податке о поступку јавне набавке и имена свих лица присутних на јавном отварању.

Отварање понуда спроводи се аутоматски путем Портала јавних набавки у време када је то утврђено у јавном позиву, у складу са Правилником о поступку отварања понуда.

Уколико су у поступку јавне набавке тражени делови понуде који не могу да се доставе електронским средствима путем Портала јавних набавки, комисија за јавну набавку или лице које именује Управа исте отвара према редоследу приспећа.

Ако су делови понуде примљени након истека рока за подношење понуда исте ће комисија за јавну набавку или лице које именује Управа затворене вратити понуђачу са знаком да су поднети неблаговремено.

и) Чување документације

Члан 58.

Управа је дужна да у писаној форми евидентира и документује све радње током планирања, спровођења поступка јавне набавке и извршења уговора.

Понуде и сва документација из поступка јавне набавке чува се код корисника набавке, уз предузимање свих мера у циљу заштите података.

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

Корисник набавке чува документацију извесно време након извршења уговора, након чега је у складу са прописима којима се уређује област документарне грађе архивира.

ј) Преглед, стручна оцена и рангирање понуда и пријава

Члан 59.

Комисија за јавну набавку је дужна да, након отварања понуда изврши преглед, стручну оцену и рангирање понуда, односно пријава на основу услова и захтева из документације о набавци, као и да о томе сачини 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.

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.

к) Извештај о поступку јавне набавке

Члан 60.

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:

1) 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,

2) 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, и слично).

Члан 61.

Чланови комисије за јавну набавку су равноправни у погледу одлучивања о било ком питању из њеног делокруга.

Одлука комисије за јавну набавку је донета када за њу гласа већина њених чланова.

При гласању, члан комисије не може бити неутралан.

Члан 62.

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

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

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

Сваки члан комисије за јавну набавку је овлашћен да тражи и добије копију службене белешке сачињене у вези њеног рада.

л) Доношење одлуке у поступку

Члан 63.

У складу са извештајем о поступку јавне набавке Одсек, израђује одлуку преко Портала јавних набавки, чије је доношење комисија за јавну набавку или лице које је именovala Управа да спроведе поступак јавне набавке, предложило (одлука о додели уговора, одлука о закључењу оквирног споразума, одлука о обустави поступка, одлука о признавању квалификације).

Одлука из става 1. овог члана се објављује на Порталу јавних набавки и на интернет страници Управе, у року од три дана од дана доношења.

љ) Заштита права

Члан 64.

По пријему захтева за заштиту права, комисија за јавну набавку или лице које је именovala Управа да спроведе поступак јавне набавке поступа на начин, у роковима и по поступку који је прописан Законом.

Комисија за јавну набавку или лице које је именovala Управа да спроведе поступак јавне набавке је дужно 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 је обавезно да комисији за јавну набавку или лицу које је именovala Управа да спроведе поступак јавне набавке пружи сву стручну помоћ у поступању по поднетом захтеву за заштиту права.

м) Закључење уговора

Члан 65.

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 сачињава текст уговора/оквирног споразума, у складу са условима одређеним у конкурсној документацији о јавној набавци и изабраном понудом.

Ако понуђач одбије да закључи уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум наручилац може да закључи уговор, односно оквирни споразум са првим следећим најповољнијим понуђачем.

Наручилац ће поново да изврши стручну оцену понуда и донесе одлуку о додели уговора, односно оквирног споразума ако је у случају из става 2. овог члана због методологије доделе пондера потребно да се утврди први следећи најповољнији понуђач.

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 нарудбеница, ако садржи све битне елементе.

Текст уговора/оквирног споразума парафира обрађивач и руководилац Одсека.

Уговор се, по правилу, сачињава и потписује у четири или шест примерка.

Парафиран уговор/оквирни споразум од стране обрађивача и руководиоца Одсека се доставља на потпис директору.

Након потписивања уговора од стране директора, Одсек доставља потписане примерке уговора понуђачу коме је уговор додељен.

Обавештење о додели уговора о јавној набавци објављује се на Порталу јавних набавки и на интернет страници Управе, у року који је прописан Законом.

н) Контрола јавних набавки

Члан 66.

Контрола јавних набавки обухвата контролу мера, радњи и аката Управе у поступку планирања, спровођења поступка јавне набавке и извршења уговора о јавној набавци, и то:

- 1) поступка планирања и оправданости планирања конкретне јавне набавке са становишта потреба и делатности овог органа;
- 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 67.

Контролу јавних набавки врше надлежне институције и интерни ревизор.

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

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

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

Члан 68.

Акта у поступку јавне набавке потписује директор, изузев аката које у складу са Законом потписује комисија за јавну набавку, односно лице које именује Управа.

Акт који се доставља на потпис директору обавезно парафира лице одређено овим правилником.

Сви налози и упутства у вези обављања послова јавних набавки се лицима која те послове обављају дају се обавезно писаним путем, односно путем електронске поште, само у изузетни случајевима усменим путем.

3. Праћење извршења уговора о јавној набавци

Члан 69.

По закључењу уговора о јавној набавци и достављању уговорених средстава обезбеђења, у Одсеку остаје следећа документација: оригинални примерци уговора и у зависности од предмета јавне набавке, друга докумената потребна за финансијску реализацију уговора (ценовник, норматив и слично), а копију закљученог уговора и, у зависности од предмета набавке, друга докумената потребна за праћење извршења уговора (копију понуде, ценовник, норматив и слично), Одсек електронским путем доставља лицу одређеном за праћење извршења уговора.

Одсек врши контролу достављеног средства обезбеђења и уколико сматра да достављено средство обезбеђења није сачињено у складу са прописима, односно да има недостатке који могу онемогућити или отежати евентуалну реализацију, контактираће изабраног понуђача и позвати га да утврђене недостатке отклони.

Члан 70.

Комуникација са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци одвија се писаним путем, односно путем поште, електронске поште, курирске службе или личној доставом, изузетно може се обавити и телефоном.

Члан 71.

Руководилац корисника набавке у иницијалном акту из члана 28. став 1. овог правилника одређује једно или више лица за праћење извршења уговора.

Уколико је више корисника набавке, одређује се више лица за праћење уговора, с тим да је потребно дефинисати које лице прати извршење уговора за ког корисника.

Лице одређено за праћење извршења уговора је обавезно да, по достави копије уговора и других докумената потребних за праћење извршења уговора, да комуницира са добављачем, 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 извршења уговора подразумева и праћење извршења оквирног споразума, односно појединачних уговора закључених на основу одговарајућих оквирних споразума, као и листе кандидата односно система динамичне набавке.

Члан 72.

Уколико у току трајања уговора о јавној набавци из било којих разлога дође до промене лица одређеног за праћење извршења уговора, руководилац корисника набавке је обавезан да без одлагања о томе обавести Одсек и да достави податке о новоодређеном лицу за праћење, као и да наложи примопредају документације између та два лица.

Руководилац корисника набавке 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.

Члан 73.

Приликом пријема предмета набавке нарочито се проверава:

1) да ли количина испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговара уговореној;

2) 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.

Члан 74.

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

Уколико се квантитивни и квалитативни пријем предмета набавке не врше једновремено, квалитативни пријем се потврђује посебним актом, у складу са конкретним уговором.

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 извршења уговора и овлашћеног представника добављача 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 одређено за праћење извршења уговора обавезно сачињава извештај о извршењу уговора.

Акт којим се потврђује испорука предмета набавке се одлаже у предмет.

Члан 75.

Уколико лице одређено за праћење извршења уговора о јавној 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 извршења уговора дужно је да, непосредно по сачињавању, достави рекламацију добављачу.

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

Члан 76.

Одсек контролише да ли је достављено уговорено средство финансијског обезбеђења, као и уговорене услове и рокове плаћања.

Одсек ће извршити плаћање по пријему уредне е фактуре на рачун изабраног понуђача, након пријема уредне е фактуре и Извештаја о извршеним услугама или Записника о примопредаји у свему у складу са конкретним уговором.

Члан 77.

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 које врши реализацију предметног средства финансијског обезбеђења.

Уколико Одсек 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 комисију за јавну набавку.

Члан 78.

У случају да добављач 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 става 1. овог члана, лице за праћење извршења уговора, у сарадњи са Одсеком 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.

Одсек:

- 1) одмах након реализације уговореног средства финансијског обезбеђења о томе обавештава лице одређено за праћење извршења уговора,
- 2) води евиденцију реализованих уговорених средстава финансијског обезбеђења, о чему сачињава годишњи извештај који доставља директору овог органа.

Члан 79.

Лице задужено за праћење извршења уговора о јавној набавци писаним путем обавештава Одсек о евентуалној потреби за изменом уговора о јавној набавци.

Уколико измену уговора о јавној набавци захтева привредни субјект са којим је уговор закључен, ужа унутрашња јединица која је иницирала јавну набавку доставља Одсеку захтев добављача и своје мишљење о потреби и оправданости захтеваних измена.

Одсек проверава да ли су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци.

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

Уколико су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци Одсек сачињава предлог одлуке о измени уговора и предлог анекса уговора, које доставља на потпис директору Управе.

Одсек сачињава и шаље на објављивање на Порталу јавних набавки обавештење о измени уговора у року од десет дана од дана измене уговора.

Члан 80.

Закључење оквирних споразума на основу поступака централизованих јавних набавки прати Одсек.

Појединачне уговоре на основу оквирних споразума израђује Одсек.

4. Евидентирање радњи и аката, чување документације и вођење евиденције у вези са јавном набавком

Члан 81.

Управа је дужна да евидентира све радње и акте током планирања, спровођења поступка јавне набавке и извршења уговора о јавној набавци, 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 закљученим уговорима о јавним набавкама.

Одсек води евиденцију из става 1. овог члана. Облик и садржина евиденције из става 1. овог члана дата је на Обрасцу бр. 4. - Евиденција о закљученим уговорима о јавним набавкама, који је одштампан уз овај правилник и чини његов саставни део.

IV. НАЧИН ПЛАНИРАЊА И СПРОВОЂЕЊА НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

Члан 82.

На планирање набавки на које се закон не примењује сходно се примењују одредбе овог правилника о начину планирању јавних набавки, а које се односе на начин одређивања предмета набавке, одређивања периода на који се уговор закључује, начин испитивања и истраживања тржишта, начин одређивања процењене вредности, начин провере усаглашености са расположивим средствима, израду предлога плана и проверу усаглашености са расположивим средствима и на одговорност за планирање.

Корисник набавке исказане потребе за набавкама из става 1. овог члана доставља на обрасцу из члана 8. став 1. овог правилника, који се попуњава и доставља на начин одређен овим правилником за поступке јавне набавке.

Члан 83.

Директор Управе доноси посебан план набавки на које се закон не примењује.

Одсек, у року од десет дана од дана доношења плана из става 2. овог члана, електронском поштом тај план доставља свим руководиоцима корисника набавки у Управи.

Измена/допуна годишњег плана набавки на које се закон не примењује врши се на основу образложеног захтева уже унутрашње јединице која предлаже измену/допуна, сходном применом одредби овог правилника којима се ближе уређује измена/допуна плана јавних набавки.

У случају потребе за исправком техничке грешке у плану набавки на које се закон не примењује, примењују се правила за измену/допуна плана јавних набавки, с тим да није неопходно сачињавати захтев за измену.

Члан 84.

Управе може да покрене поступак набавке на коју се закон не примењује ако су за ту набавку обезбеђена средства у буџету Републике Србије, односно у финансијском плану Управе и ако су испуњени услови прописани чл. 11-15. и чланом 27. став 1. тач. 1) и 3). Закона.

Члан 85.

Набавку добара и услуга чија је укупна процењена вредност мања од 1.000.000 динара, односно набавку радова чија је укупна процењена вредност мања од 3.000.000

динара, спроводи лице/а које именује Управа у иницијалном акту из члана 86. став 1. овог правилника.

У иницијалном акту из члана 86. став 1. овог правилника наводе се подаци о лицу/лицима из става 1. овог члана, и то: име и презиме, стручна спрема, звање, број телефона и електронска адреса.

Лице/е из става 1. овог члана сачињава/ју детаљне техничке спецификације (карактеристике, квалитет, количину и опис предмета набавке, начин спровођења контроле и обезбеђивања гаранције квалитета, рок извршења, место извршења и слично), критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта, податке у вези са критеријумом за доделу уговора, резервне критеријуме и слично.

Одсек ће лицу/има из става 1. овог члана пружити стручну помоћ, пре свега у сачињавању позива за подношење понуда, обрасца понуде, записника о отварању понуда и извештаја о набавци на коју се закон не примењује и слично.

У случају када је предмет набавке сложен Управа може образовати трочлану комисију за набавку.

Члан 86.

Набавка на коју се закон не примењује иницира се подношењем Обрасца бр. 3. - Иницијални акт за набавке на које се закон не примењује, који је одштампан уз овај правилник и чини његов саставни део, на начин и у роковима из члана 28. овог правилника.

Иницијални акт из става 1. овог члана садржи:

- 1) захтев за спровођење поступка;
- 2) потврду о предвиђености инициране набавке у годишњем плану набавки на које се закон не примењује;
- 3) потврду о обезбеђености средстава за набавку на које се закон не примењује;
- 4) налог за поступање по иницијалном акту;
- 5) техничке спецификације.

Члан 87.

На навођење података у тач. 1-8. Захтева за спровођење поступка из члана 86. став 2. тачка 1) овог правилника сходно се примењују одредбе овог правилника о навођењу података које се односе на иницијални акт из члана 28. став 1. овог правилника.

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 добављачима и осталих релевантних података јавно доступних на интернету, анкетирања, претходна искуства, податке са Портала јавних набавки и друге примерене начине

Члан 88.

На потписивање делова иницијалног акта из члана 86. став 2. овог правилника и на поступање Одсека по пријему тог акта сходно се примењују одредбе овог правилника о потписивању делова иницијалног акта из члана 28. став 1. овог правилника и о поступању Одсека по пријему тог акта.

Набавка на коју се закон не примењује сматра се покренутом када директор Управе потпише иницијални акт из члана 86. став 1. овог правилника, у делу IV) Налог за поступање по иницијалном акту, чиме писаним путем налаже спровођење поступка те инициране набавке.

Члан 89.

Спровођење поступка набавки на које се закон не примењује, осим у случају из члана 12. став 1. тачка 11) Закона, врши се на начин да се обезбеди, увек када је то могуће, учешће најмање три привредна субјекта за које Управа има сазнање да су способни да изврше набавку.

Члан 90.

Позив за подношење понуда и образац понуде објављују се на интернет страници Управе, а привредним субјектима достављају се, електронском поштом, истог дана када је позив за подношење понуде и образац понуде објављен на интернет страници Управе.

Члан 91.

Понуде у поступку набавке на које се закон не примењује достављају се путем поште, на адресу назначену у позиву за подношење понуда и у року који не може бити краћи од пет нити дужи од десет дана од дана достављања позива.

Рок за подношење понуда се одређује у складу са предметом набавке.

Понуде се отварају непосредно по истеку рока за подношење понуда, а отварању понуда могу присуствовати овлашћени представници понуђача.

Уколико у свим понудама буде исказана цена која премашује процењену вредност набавке, лице из члана 85. став 1. овог правилника, односно трочлана комисија за набавку може преговарати са понуђачима.

Члан 92.

Након истека рока за подношење понуда, лице из члана 85. став 1. овог правилника, односно трочлана комисија за набавку, отвара понуде, сачињава записник о отварању понуда, врши оцену и рангирање понуда у складу са критеријумима за квалитативни избор привредног субјекта и критеријумима за доделу уговора и сачињава извештај о поступку набавке на које се закон не примењује који садржи основне податке о предмету набавке, процењеној вредности, предвиђености у интерном плану набавки на које се закон не примењује, понуђачима, понуђеним ценама и другим траженим елементима понуде (рокови, услови и начин плаћања и слично), разлоге за одбијање понуде, начин примене критеријума за избор најповољнијег понуђача, методологију доделе пондера и назив најповољнијег понуђача.

Записник о отварању понуда доставља се електронским путем привредним субјектима /понуђачима који су учествовали у предметној набавци.

Члан 93.

У поступку набавки на које се закон не примењује не доноси се посебна одлука о додели уговора, већ се та набавка реализује на основу извештаја о поступку набавки.

Обавештење о најповољнијем понуђачу коме је додељен уговор, односно обавештење о обустави поступка набавке на које се закон не примењује, се објављује на интернет страници Управе.

Члан 94.

По спроведеном поступку набавке на које се закон не примењује чија је процењена вредност испод прагова из члана 27. Закона, Управа може закључити уговор са изабраним понуђачем или издати наруџбеницу.

Члан 95.

Измене током извршења уговора о набавкама на које се закон не примењује врше се, на образложени захтев корисника набавке, 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 96.

Набавку изузету на основу члана 12. став 1. тачка 11) Закона спроводи и њено извршење прати лице које именује Управа у иницијалном акту из члана 85. став 1. овог правилника.

Набавка из става 1. овог члана се спроводи тако што лице које именује Управа за спровођење тог поступка и праћење извршења те набавке доставља носиоцу искључивог права електронском поштом позив за подношење понуде.

Члан 97.

На начин комуникације, чување документације и праћење извршења набавки на које се закон не примењује сходно се примењују одредбе овог правилника о начину комуникације, чувању документације и праћењу извршења јавних набавки.

У случају набавки на које се закон не примењује лица која обављају послове у вези са тим набавкама су дужна да примењују начела из Закона, на начин који је примерен околностима конкретне набавке.

Члан 98.

Одсек води евиденцију о вредности и врсти јавних набавки из члана 11-15. и чл. 27. Закона.

Облик и садржина евиденције из става 1. овог члана дата је на Обрасцу бр. 6. -. Евиденција о закљученим уговорима о набавкама на које се закон не примењује, који је одштампан уз овај правилник и чини његов саставни део.

У складу са Упутством које Канцеларија за јавне набавке објављује на својој интернет страници, Одсек је дужан да до 31. јануара текуће године за претходну годину, збирно објави на Порталу јавних набавки податке о вредности и врсти јавних набавки из члана 11-15. и чл. 27. Закона.

V. ДРУШТВЕНЕ И ДРУГЕ ПОСЕБНЕ УСЛУГЕ

Члан 100.

Посебан режим набавке чине набавке друштвених и других посебних услуга које су наведене у Прилогу 7. Закона (члан 75).

Приликом доделе уговора о јавној набавци за друштвене и друге посебне услуге лица која обављају послове у вези са тим набавкама су дужна да поштују начела јавних набавки, нарочито начела транспарентности, једнакости понуђача и економичности.

На набавку друштвених и других посебних услуга чија је процењена вредност мања од 15.000.000 динара примењују се правила прописана за набавке на које се закон не примењује, а на набавку друштвених и других посебних услуга чија је процењена вредност 15.000.000 динара или већа примењују се правила прописана за поступак јавне набавке и посебна правила прописана чланом 75. Закона.

VI. ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 101.

Овај правилник ступа на снагу у року од осам дана од дана доношења.
У складу са чланом 49. став 3. Закона, овај правилник се објављује на интернет страници Управе одмах по ступању на снагу.

Државни секретар
Душанка Голубовић



ОБРАЗАЦ ЗА ПЛАНИРАЊЕ

Подаци у предлагачу:	Назив уже унутрашње јединице:	
	Руководилац уже унутрашње јединице:	
	Име и презиме лица које прикупља податке и попуњава образац:	
Врста предмета:		Добра/Услуге/Радови
Предмет набавке:		
CPV:		
	Техничке спецификације:	
	Количине:	
	Подаци о очекиваној динамици извршења набавке - рокови испоруке, могућности sukcesивног извршења и слично:	
	Посебни захтеви у вези квалитета, периода гаранције и слично:	
Разлог и оправданост набавке: <i>(реалне потребе на основу којих се предлаже конкретна набавка у обиму и по спецификацијама из којих се јасно види функција предмета набавке у обављању делатности Управе и њених циљева, односно оправданост и целисходност набавке)</i>		
Истраживање тржишта: <i>(копије прибављење документације обавезно)</i>	Начин истраживања тржишта: <i>(путем интернета, информативне понуде достављене на упут,</i>	
1.1		

	<p><i>приложити уз образац)</i></p>	<p><i>ценовници, доступне базе података, огласи, прикупљање података на терену, друго)</i></p> <p>Подаци о ценама и њиховом кретању на тржишту:</p> <p>Доступност предмета набавке и развијеност конкуренције</p> <p>Стопа очекиване инфлације (циљана стопа инфлације НБС):</p> <p>Врста и стопа пореза</p> <p>Планирана средства у буџету/ финансијском плану</p>	<p>без ПДВ-а</p> <p>са ПДВ-ом</p>
<p>Начин утврђивања процењене вредности: <i>(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)</i></p> <p>Економска класификација и извор финансирања</p> <p>Врста поступка</p> <p>Рокови</p>	<p>Период на који се уговор закључује и начин (разлог) одређивања тог периода</p> <p>Очекивани период закључења уговора</p> <p>Да ли постоји закључен уговор са истим предметом и, уколико постоји, када престаје да важи</p>		
<p>Остале напомене: <i>(обликовање предмета набавке по партијама,</i></p>			

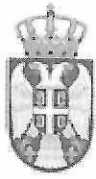
	<i>предлог заједничке слично)</i>	<i>спровођења набавке и</i>
--	---	---------------------------------

Лице које је прикупило податке и
попунили образац:

име и презиме

Руководилац уже унутрашње
јединице:

име и презиме



Република Србија
МИНИСТАРСТВО ПОЉОПРИВРЕДЕ,
ШУМАРСТВА И ВОДОПРИВРЕДЕ

- Управа за ветерину-

Број: _____
Датум: _____ године

Београд

ИНИЦИЈАЛНИ АКТ ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ

Г) ЗАХТЕВ ЗА СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

1. Назив уже унутрашње јединице која иницира спровођење поступка	
2. Име и презиме руководиоца уже унутрашње јединице која иницира спровођење поступка	
3. Предмет јавне набавке - наводи се као у плану јавних набавки	
4. Процењена вредност јавне набавке	
5. Економска класификација и извор финансирања	
6. Чланови комисије за јавну набавку и њихови заменици/лице које спроводи јавну набавку	
7. Специфичности и напомене у вези предмета уговора	
8. Лице задужено за праћење извршења уговора	
Захтев за спровођење поступка јавне набавке	
Припрема:	Одобрава:
_____	_____
име и презиме	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:

_____ године

име и презиме

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:

_____ године

име и презиме

IV) НАЛОГ ЗА ПОСТУПАЊЕ ПО ИНИЦИЈАЛНОМ АКТУ

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

датум:

_____ године

име и презиме

директора

V) ТЕХНИЧКЕ СПЕЦИФИКАЦИЈЕ ПРЕДМЕТА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

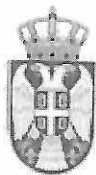
- навести спецификацију предмета јавне набавке уз навођење основних техничких карактеристика предмета (осим у случају набавке кредита као финансијске услуге када се сачињава кредитни захтев);

- 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.

(име и потпис лица које је сачинило
техничке спецификације)



Република Србија
МИНИСТАРСТВО ПОЉОПРИВРЕДЕ,
ШУМАРСТВА И ВОДОПРИВРЕДЕ

- Управа за ветерину -

Број: _____
Датум: _____ године

Београд

ИНИЦИЈАЛНИ АКТ ЗА НАБАВКУ НА КОЈУ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

I) ЗАХТЕВ ЗА СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА

1. Назив уже унутрашње јединице која иницира спровођење поступка	
2. Име руководиоца уже унутрашње јединице која иницира спровођење поступка	
3. Предмет набавке - наводи се као плану набавки на које се закон не примењује	
4. Процењена вредност набавке (без ПДВ-а)	
5. Економска класификација и извор финансирања	
6. Лице које спроводи набавку/чланови комисије за набавку и њихови заменици	
7. Специфичности и напомене у вези предмета уговора	
8. Лице које прати извршење набавке	
9. Позив доставити следећим понуђачима	
Захтев за спровођење поступка	
Припрема:	Одобрава:
_____	_____
име и презиме	име и презиме

II) ПОТВРДА О ПРЕДВИЂЕНОСТИ У ПЛАНУ НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

Овим потврђујем да је иницирана набавка предвиђена Планом набавки на које се закон не примењује за текућу годину, под редним бројем _____.

датум:

_____ године

име и презиме

III) ПОТВРДА О ОБЕЗБЕЂЕНОСТИ СРЕДСТАВА ЗА ИНИЦИРАНУ НАБАВКУ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

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:

_____ године

име и презиме

IV) НАЛОГ ЗА ПОСТУПАЊЕ ПО ИНИЦИЈАЛНОМ АКТУ

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

датум:

_____ године

име и презиме

директора

V) ТЕХНИЧКЕ СПЕЦИФИКАЦИЈЕ ПРЕДМЕТА НАБАВКЕ

- навести спецификацију предмета набавке уз навођење основних техничких карактеристика;
- 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 лице које спроводи набавку и прати извршење набавке

(име и потпис лица које је сачинило
техничке спецификације)

Образац б.

ОБРАЗЛОЖЕЊЕ ЗА ПОСТУПКЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ ПРОЦЕЊЕНЕ ВРЕДНОСТИ ИЗНАД ЕВРОПСКИХ ПРАГОВА
(за поступке који се не обликују по партијама)