



**РЕПУБЛИКА СРБИЈА**

**МИНИСТАРСТВО ПОЉОПРИВРЕДЕ,  
ШУМАРСТВА И ВОДОПРИВРЕДЕ – УПРАВА ЗА АГРАРНА ПЛАЋАЊА**  
Београд  
Булевар краља Александра 84

**ПРАВИЛНИК  
О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА НАБАВКЕ**

*октобар 2020. године*

## САДРЖАЈ

<i>Одељак</i>	<i>Назив одељка</i>	<i>Страна</i>
I	Предмет уређивања	3
II	Основне одредбе	3
III	Планирање	6
IV	Спровођење поступка јавне набавке	18
V	Начин извршења и праћења уговора о јавној набавци	28
VI	Комуникација у пословима јавних набавки, достављање и пријем писмена	33
VII	Начин обезбеђивања конкуренције, једнакости привредних субјеката и транспарентности	34
VIII	Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости	35
IX	Набавке на које се закон не примењује (изузете набавке)	35
X	Друштвене и друге посебне услуге	38
XI	Евидентирање радњи и аката, чувања документације и вођење евиденције	38
XII	Контрола набавки	39
XIII	Завршне одредбе	40
	Прилози:	
	- Образац 1	41
	- Образац 2	44
	- Образац 3	47
	- Образац 4	50

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), вршилац дужности директора доноси следећи

## ПРАВИЛНИК

о

### ближем уређивању поступка набавке

#### І - ПРЕДМЕТ УРЕЂИВАЊА

##### **Члан 1.**

Правилником о ближем уређивању поступка набавке (у даљем тексту: Правилник) ближе се уређује поступак јавне набавке унутар Министарства пољопривреде, шумарства и водопривреде – Управа за аграрна плаћања (у даљем тексту: Управа).

Правилником се уређују учесници, одговорности лица и организационих 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 поступака 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.

#### ІІ - ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

##### *Примена*

##### **Члан 2.**

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

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

##### *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.

*Интерни план набавки на које се не примењује ЗЈН* је план набавки на које се не примењују одредбе Закона.

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

*Привредни субјект* је понуђач са којим је закључен уговор о јавној набавци или оквирни споразум.

*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 добављача 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.

*Корисник набавке* је корисник Управе који предлаже набавку, учествује у планирању, подноси захтев за спровођење поступка јавне набавке, одређује чланове комисије за јавну набавку односно лице које спроводи набавку и прати извршење уговора о јавној набавци и уговора о набавци.

*Организационе јединице* у саставу Управе су сектори, организационе јединице ван састава сектора и посебне унутрашње јединице, ближе уређене Правилником о унутрашњем уређењу.

*Уже организационе јединице* су организационе јединице у саставу сектора, ближе уређене Правилником о унутрашњем уређењу.

*Сектор за економско – финансијске послове* је сектор у чијем су делокругу послови рачуноводства, финансија и управљања дуговима (Одсек за рачуноводство аграрних плаћања и текућег финансирања, Одељење за исплате и Одсек за управљање дуговима).

*Одељење за опште послове* је ужа организациона јединица у чијем делокругу су послови јавних набавки, што подразумева, али се не ограничава на израду плана јавних набавки и интерног плана набавки, координацију поступака јавне набавке, припремање одлука, уговора, обавештења и других аката у поступку набавке, учешће у комисијама за јавне набавке и вођење евиденција о закљученим уговорима.

*Лице запослено на пословима јавних набавки* је лице у Управи 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, а које је у Иницијалном акту одређује руководилац корисника набавке.

*Одговорно лице* наручиоца је директор Управе или лице које је директор/министар овластио да, у име и за рачун Управе, преузима права и обавезе.

*Позив за планирање* је позив који служба набавки доставља организационим јединицама а којим се иницира сачињавање годишњег плана набавки у складу са одредбама овог Правилника.

*Образац за планирање (ОП)* је образац који се попуњава у циљу планирања јавних набавки, уношењем свих тражених података назначених у обрасцу, а на основу кога се конкретна јавна набавка уноси у Предлог плана јавних набавки.

*Иницијални акт за јавну набавку* је акт којим се иницира спровођење јавне набавке и који представља писани налог за спровођење поступка јавне набавке, односно за израду текста одлуке о спровођењу поступка.

*Иницијални акт за набавку на коју се не примењује ЗЈН (изузете набавке)* је акт којим се иницира спровођење набавке и који представља писани налог за спровођење поступка набавке на коју се не примењује ЗЈН.

#### **Систем набавки**

##### **Члан 4.**

Систем набавки у Управи 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 у Управи обухвата и набавке на које се не примењује ЗЈН (изузете набавке).

##### **Члан 5.**

Лица запослена на пословима јавних набавки поступају искључиво на основу налога и упутстава која им се дају писаним путем, односно путем електронске поште.

Уколико лице која обавља послове јавних набавки добије налог овлашћеног лица усменим путем, упутиће овлашћеном лицу позив да такав налог достави писаним путем, односно путем електронске поште.

Уколико овлашћено лице не достави такав налог писаним путем, односно путем електронске поште, лице која обавља послове јавних набавки нема обавезу поступања по том налогу.

Служба набавки је обавезна да лицима овлашћеним за поступање по захтеву за слободан приступ информацијама од јавног значаја у области јавних набавки, благовремено доставља 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 спроведу у складу са Законом, да се обезбеди једнакост, конкуренција и заштита понуђача од било ког вида дискриминације, да се обезбеди благовремено прибављање добара, услуга и радова уз најниже трошкове за тражени квалитет и у складу са објективним потребама Управе, као и да се утврде овлашћења, обавезе и одговорности свих лица која обављају послове јавних набавки и набавки на које се Закон не примењује.

Општи циљеви овог Правилника су 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) јасно и прецизно уређивање права, обавеза и одговорности свих лица која обављају послове јавних набавки, а посебно лица која учествују у планирању, чланова комисија за јавне набавке и лица одређених за праћење извршења (реализације) уговора о јавним набавкама;
- 3) уређивање организације и координације између свих организационих јединица и лица која учествују у планирању набавке, спровођењу поступака и праћењу извршења уговора;
- 4) установљавање принципа поделе дужности и одговорности у вези са јавним набавкама;
- 5) утврђивање обавезе писане комуникације у поступку јавне набавке и у вези са обављањем послова јавних набавки;
- 6) евидентирање свих радњи и аката током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавним набавкама;
- 7) уређивање овлашћења и одговорности у свим фазама јавних набавки;
- 8) контрола планирања, спровођења поступка и извршења 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 организационих јединица, односно лица која учествују у планирању, као и друга питања од значаја за поступак планирања.

Правилником се уређује и начин интерног планирања набавки на које се Закон не примењује.

#### *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 су запослени у Одељењу за опште послове, који су задужени за координацију поступка планирања унутар Управе, израду предлога годишњег плана јавних набавки и текста одлуке о усвајању плана и објаву плана јавних набавки у складу са Законом.

Запослени из претходног става су задужени и за израду интерног плана набавки на које се не примењује ЗЈН (изузете набавке).

#### *Учесници у планирању*

#### **Члан 10.**

Учесници у планирању су организационе јединице, лица запослена на пословима јавних набавки и Сектор за економско – финансијске послове (Одсек за рачуноводство аграрних плаћања и текућег финансирања и Одељење за исплате).

Организационе јединице учествују у планирању преко својих представника – запослених и ангажованих лица које одреде руководиоци тих организационих јединица.

О представницима својих организационих јединица и предметима набавки које ће сваки појединачно именовани представник планирати, руководиоци организационих јединица обавештавају Одељење за опште послове електронском поштом.

Обавештење да је одређен за планирање конкретног предмета набавке може доставити и сваки појединачно одређен представник.

### **Временски оквир**

#### **Члан 11.**

Планирање набавки за наредну годину се иницира у текућој години.  
Поступак планирања се иницира истовремено са иницирањем израде предлога по објављивању Закона о буџету Републике Србије у Службеном гласнику Републике Србије.

### **Позив за планирање**

#### **Члан 12.**

Поступак планирања иницира Одељење за опште послове, које свим секторима и организационим јединцама ван сектора упућује допис са захтевом 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 образци за планирање.

### **Начин утврђивања и исказивања стварних потреба за предметом набавке**

#### **Члан 13.**

Организационе јединице почињу поступак планирања тако што, у складу са критеријумима за планирање набавки, 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.

Организациона јединица која предлаже набавке обавезна је да размотри усклађеност пријављених потреба са стварним потребама наручиоца, те да у том смислу образложи оправданост планираних набавки и одговорна је за наведено.

У случају да више организационих јединица има потребу за набавком истих добара, услуга или радова, могу се споразумети да заједно пријаве обједињену потребу и, за тај предмет набавке, сачине јединствен ОП.

Уколико организационе јединице не постигну сагласност у смислу става 3. овог члана, свака организациона јединица ће своје потребе исказати на посебном ОП. Уколико организационе јединице утврде исте техничке карактеристике истог предмета набавке, истраживање тржишта неопходно је извршити за укупну количину истих добара, услуга или радова.

#### **Члан 14.**

Потребу за сваком појединачном набавком представници организационих 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 руководилац организационе јединице, а које прибавља све податке потребне за планирање.

У обрасцу се потребе исказују у одговарајућим количинским јединицама, описаних карактеристика, квалитета и динамике потреба, са образложењем разлога и сврсисходности набавке.

ОП садржи следеће:

1. **податке о организационој јединици која предлаже набавку**, руководиоцу те организационе 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 на основу којих се предлаже конкретна набавка у наведеном обиму и по прецизираним карактеристикама (*образложење*

из кога се јасно види функција предмета набавке у обављању делатности Управе, односно оправданост набавке);

4. **податке о истраживању тржишта** (начин истраживања тржишта, подаци о ценама и њиховом кретању на тржишту, доступност предмета набавке и развијеност конкуренције);

5. **процењену вредност набавке** и то: начин на који се утврђује процењена вредност (калкулација), утврђену процењену вредност набавке и укупну вредност набавке са обрачунатим порезом на додату вредност односно другим припадајућим порезом, као и процена вредности по годинама, с тим да, уколико је предложено обликовање предмета набавке по партијама, треба исказати процењену вредност сваке партије (укупно и по годинама);

6. **рокове** (период на који се уговор закључује и начин односно разлог одређивања тог периода, важење евентуалног раније закљученог уговора са истим предметом 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** руководиоца уже унутрашње јединице у оквиру сектора;

10. **потпис** помоћника директора за сектор који је корисник набавке, односно руководиоца организационе јединице ван састава сектора.

ОП не мора садржати додатне напомене.

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

Уколико предмет набавке која се предлаже неће непосредно користити Управа, потребно је посебно навести детаљне податке о кориснику и правни основ за такву набавку.

#### ***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 носилац планирања.

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, минимално захтеваном квалитету, 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:

- упитима који се достављају потенцијалним понуђачима;
- 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 добављачима и уговорима);
- на други погодан начин, имајући у виду сваки предмет набавке појединачно.

Упити треба да садрже описан предмет набавке са што конкретнијим техничким спецификацијама, да садрже податке о количинама, посебним захтевима у вези квалитета, периода гаранције, одржавања, рокова испоруке и сличног, 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 спецификације предмета набавке.

Све прикупљене информације наводе се на одговарајућим местима у ОП.

Целокупна документација о подацима прибављеним у поступку истраживања тржишта прилаже се уз ОП (докази о извршеном истраживању тржишта и начину утврђивања процењене вредности сваког појединачног предмета набавке - упити са доказом о слању истих и одговори потенцијалних понуђача на упите, ценовници, информације прибављене увидом у интернет странице потенцијалних понуђача и остале информације).

#### ***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 документованих релевантних података и анализе доступних информација и база података о добављачима и закљученим уговорима.

Процена вредности набавки које се понављају сваке године (нрп. услуге одржавања наменских софтвера које Управа користи у свакодневном раду) може се базирати на претходним искуствима у набавци овог предмета набавке, уз примену стопе циљане инфлације.

Начин утврђивања процењене вредности конкретне набавке ближе се описује у ОП, 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 сл.

#### ***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, укључујући све опције уговора и могуће продужење уговора, уколико је адекватно и уколико се сматра да треба бити предвиђено у конкурсној документацији.

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.

Уколико више *организационих јединица* у саставу Управе има потребу за истим предметом набавке, процењена вредност утврђује се као укупна процењена вредност предмета јавне набавке за све организационе јединице.

#### **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 вредности 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.

Уколико се планира закључење уговора који ће се реализовати у две или више календарских година, процењену вредност набавке неопходно је исказати и по годинама.

#### ***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, 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 могу предложити и запослени на пословима јавних набавки.

Уколико корисник предмета јавне набавке чија је процењена вредност мања од износа европских прагова није сагласан са предлогом запослених на пословима јавних набавки 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 лица запослених на пословима јавних набавки да се предмет јавне набавке обликује по партијама, коначну одлуку о наведеном доноси запослени на пословима јавних набавки, 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, запослени на пословима јавних набавки 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 могу предложити и лица запослена на пословима јавних набавки, у ком случају је неопходна сагласност организационе јединице која предлаже јавну набавку.

#### ***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.

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

Корисник набавке 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, као и да ли постоји сагласност органа управе у саставу односно других наручилаца који заједнички спроведе јавну набавку.

Начелник Одељења за опште послове може предложити заједничко спровођење јавне набавке, у случају да корисник набавке то не предложи, с тим да је неопходна сагласност корисника набавке и других наручилаца који заједнички спроведе јавну набавку.

#### ***Оквирни споразум***

##### **Члан 24.**

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

Закључење оквирног споразума могу предложити и лица запослена на пословима јавних набавки, уколико сматрају да је закључење оквирног споразума целисходно за конкретан предмет набавке.

У случају несагласности о наведеном, одлуку доноси помоћник директора за сектор који је корисник набавке.

#### ***Достава ОП***

##### **Члан 25.**

Потребе за набавкама корисници набавки достављају лицима запосленим на пословима јавних набавки у складу са овим Правилником и евентуалном инструкцијом, у року одређеном у позиву за планирање.

Попуњени и потписани ОП се доставља носиоцу планирања лично, преко писарнице или редовном поштом. Непотписани обрасци се могу доставити и електронском поштом, ради брже реализације планирања.

Рок за доставу ОП не може бити краћи од 5 (пет) радних дана од дана пријема позива за планирање.

### **Провера исказаних потреба**

#### **Члан 26.**

Након протека рока за доставу ОП, лица запослена на пословима јавних набавки проверавају 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, лица запослена на пословима јавних набавки обавештавају 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.

Након пријема обавештења из претходног става, лице које је сачинило ОП врши неопходне исправке и доставља ОП исправљен у складу са упутством, у року од 3 радна дана од дана пријема обавештења из става 2.

Корисници набавки су обавезни да поступе у складу са наводима ставова 2 и 3 овог члана. У супротном, носилац планирања ће се, ради одлучивања, обратити помоћнику директора, односно (уколико помоћник директора није постављен), директору Управе.

У случају да помоћник директора, директор не достави изричит писани налог да се набавка за коју није извршена исправка у смислу овог члана уврсти у план јавних набавки, спорна набавка неће бити унета у план јавних набавки.

### **Израда Предлога плана набавки**

#### **Члан 27.**

У року од 15 (петнаест) дана од дана истека рока за достављање ОП односно тражених исправки, лица запослена на пословима јавних набавки (запослени у Одељењу за опште послове) израђују Предлог плана јавних набавки, израђен на основу свих достављених образаца за планирање, сачињених на захтевани начин.

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 – укупна процењена вредност набавке без ПДВ-а односно другог пореза који терети предмет набавке, процењена вредност по годинама, исказана без ПДВ-а, процењена вредност за текућу годину, исказана са ПДВ-ом, с тим да се може исказати и: укупна процењена вредност набавке са ПДВ-ом односно другим порезом који терети предмет набавке и процењена вредност по партијама (укупно и по годинама за сваку партију);

5) врсту поступка јавне набавке – врста поступка из члана 51. Закона о јавним набавкама;

6) оквирно време покретања поступка – квартал у коме се планира објава позива и конкурсне документације за конкретни поступак јавне набавке;

7) податак о централизованом јавној набавци – наводи се уколико се набавка спроводи преко тела за централизоване јавне набавке;

8) податак о потреби прибављања сагласности надлежног органа за уговор чије је планирано трајање дуже од 12 месеци, у смислу прописа којима се уређује буџетски систем;

9) друге податке и напомене - уколико су од значаја за процес планирања јавних набавки.

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

**Члан 28.**

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

Врсту поступка односно технике и инструменте у поступцима јавних набавки одређују лица запослена на пословима јавних набавки, имајући у виду пре свега процењену вредност, врсту и специфичност предмета 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 29.**

У случају несагласности у погледу предмета јавне набавке (добра, услуге или радови) и врсте поступка, коначну одлуку донеће лица запослена на пословима јавних набавки, на основу свих расположивих података и писаног изјашњења руководиоца организационе јединице која је набавку предложила.

**Одређивање динамике спровођења поступка набавки**

**Члан 30.**

Приликом израде Предлога плана јавних набавки, лица запослена на пословима јавних набавки одређују 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 оквири 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, лица запослена на пословима јавних набавки посебно имају 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 31.**

Уколико се оквирни рок за спровођење конкретне набавке, односно закључење уговора знатно разликује од очекиваног периода закључења уговора наведеног у ОП, лица запослена на пословима јавних набавки обавештавају о томе лице које је сачинило ОП и позива га да заједнички одреде динамику.

**Контрола Предлога плана набавки  
(усаглашеност са расположивим средствима)**

**Члан 32.**

Сачињен Предлог плана јавних набавки, лица запослена на пословима јавних набавки прво доставља Одсеку за рачуноводство аграрних плаћања и текућег финансирања ради одређивања једне или више економских класификација (исказаних на трећем нивоу) и извора финансирања за сваку од набавки, а у складу са финансијским планом;

Након овог одређивања економских класификација, Одељењу за исплате се доставља предлог плана ради:

- провере усаглашености са буџетом Републике Србије и финансијским планом Управе (у даљем тексту: провера расположивости средстава);
- провере усаглашености са финансијским средствима за набавке које се финансирају из других извора;
- провере тачности навода о врсти и стопи пореза који се примењује за конкретан предмет набавке;
- рачунске провере тачности износа исказаних са обрачунатим порезом на додату вредност односно другим припадајућим порезом;
- усаглашеност са одредбама законских и подзаконских прописа којима се уређује буџетски систем.

**Члан 33.**

Одељење за исплате разматра усаглашеност Предлога плана јавних набавки са расположивим средствима и финансијским планом и тачност података из претходног члана Правилника.

Одељење за исплате ће у року не дужем од 7 (седам) радних дана од дана доставе Предлога плана, електронском поштом обавестити лица запослена на пословима јавних набавки о евентуално утврђеној потреби усаглашавања са расположивим средствима, односно о другим недостацима у погледу података које контролише.

Предметно обавештење садржи конкретно наведене недостатке у погледу података које су предмет провере.

**Члан 34**

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

- начелник Одељења за опште послове доставља директору, помоћницима директора и руководиоцима организационих јединица која не припадају секторима кориснику обавештење Одељења за исплате и предлог потребних корекција Предлога плана набавки ради усклађивања са расположивим средствима, у року од најдуже 5 (пет) радних дана од дана обавештења о потреби усклађивања;
- директор Управе доставља предлог корекција Предлога плана начелнику Одељења за опште послове у року од најдуже 5 (пет) радних дана од дана пријема образложеног обавештења;
- Предлог плана који је коригован у смислу усклађивања са расположивим финансијским средствима, начелник Одељења за опште послове у року од наредна 2 (два) радна дана доставља Одељењу за исплате на потврду усклађености са расположивим средствима;
- уколико Одељење за исплате утврди да ни кориговани Предлог плана набавки није усаглашен са расположивим средствима, обавештава начелника Одељења за опште послове о даљој потреби усаглашавања које се врши на начин одређен овим чланом.

**Члан 35.**

Лица запослена на пословима јавних набавки су обавезна да коригују Предлог плана у складу са свим наводима из обавештења Одељења за исплате, која се односе на податаке који су предмет провере.

### *Усвајање плана набавки*

#### **Члан 36.**

Када Одељење за исплате утврди усаглашеност предлога, односно коригованог Предлога плана јавних набавки са расположивим средствима, потврђује такву усаглашеност тако што обавештава лица запослена на пословима јавних набавки. Потврду усаглашености даје помоћник директора у Сектору за економско – финансијске односе, а у његовом одсуству начелник Одељења за исплате.

Лица запослена на пословима јавних набавки још једном проверавају да ли План јавних набавки садржи обавезне елементе одређене Законом и овим Правилником.

План јавних набавки парафирају помоћник директора у Сектору за правне и опште послове, начелник Одељења за опште послове, службеник за јавне набавке, помоћник директора у Сектору за економско финансијске послове, односно начелник Одељења за исплате.

Уколико неки од помоћника директора није постављен, план јавних набавки биће донет без његовог парафа.

План јавних набавки потписује одговорно лице Управе – директор Управе.

План јавних набавки је донет када одговорно лице потпише План јавних набавки.

План јавних набавки сачињавају се и потписују у најмање три примерка. Доношење Одлуке о усвајању плана јавних набавки није обавезно.

#### **Члан 37.**

Уколико није донет Закон о буџету Републике Србије, одговорно лице доноси одлуку о спровођењу поступка јавне набавке само до износа средстава планираних у складу са прописом о привременом финансирању.

У случају из става 1. овог члана, помоћник директора у Сектору за економско – финансијске послове потврђује обезбеђеност средстава планираних у складу са прописом о привременом финансирању. Уколико помоћника директора у Сектору за економско – финансијске послове није постављен, обезбеђеност средстава потврђује начелник Одељења за исплате.

### *Достављање и објава плана јавних набавки*

#### **Члан 38.**

Лица запослена на пословима јавних набавки електронском поштом доставља усвојен План јавних набавки помоћницима директора сектора и руководиоцима организационих јединица ван састава сектора, најкасније 5 (пет) радних дана по усвајању.

#### **Члан 39.**

Лица запослена на пословима јавних набавки усвојени План јавних набавки објављује на Порталу јавних набавки у законском року и шаљу организационој јединици, која је задужена за интернет страницу Управе потписани план ради објаве на интернет страници Управе.

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 40.**

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.

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

Лица запослена на пословима јавних набавки ће по објави одлуке о набавним категоријама за наредну годину, обавестити све организационе јединице о потреби планирања централизованих јавних набавки.

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.

Када су техничке спецификације за централизоване набавке већ одређене од стране тела за централизоване јавне набавке, носилац планирања ће о наведеном обавестити лице задужено са сачињавања ОП.

#### **Члан 41.**

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

Када су техничке спецификације за конкретну централизовану набавку већ понуђене у софтверској апликацији за израду плана централизованих јавних набавки, поступку уношења података у план централизованих јавних набавки обавезно присуствују стручна лица која су сачињавала ОП за те набавке, ради конкретизовања спецификација на начин који захтева софтверска апликација.

У случају да стручна лица која су сачињавала ОП за предмет централизованих јавних набавки из било ког разлога не присуствују поступку уношења техничких спецификација, лице које има инсталиран ИСЦЈ ће унети само податке који су изричито прецизирани у ОП односно, уколико уношење таквих података није довољно за планирање конкретне централизоване јавне набавке, та набавка неће бити унета у план централизованих јавних набавки.

#### ***Измене и допуне плана јавних набавки***

#### **Члан 42.**

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.

У случају повећања процењене вредности јавне набавке за мање од 10%, смањења процењене вредности набавке односно престанка потребе за одређеном набавком, може се вршити измена плана јавних набавки.

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 служба набавки објављује на Порталу јавних набавки у законском року.

#### **Члан 43.**

Измене и допуне плана јавних набавки иницира руководилац корисника набавке, достављањем Захтева за измену и допуну плана јавних набавки у коме се наводи врста и разлог измене.

Уз захтев за измену и допуну 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 повећања процењене вредности јавне набавке за више од 10%, потребно је доставити нови ОП који садржи новоприбављене податке у вези траженог повећања процењене вредности – разлоге за увећање процењене вредности и начин утврђивања увећане процењене вредности.

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, као и нови ОП уколико се мења процењена вредност набавке.

У случају измене плана јавних набавки у смислу планирања нове јавне набавке, потребно је доставити ОП и навести разлог због кога набавка није планирана у време израде годишњег плана набавки.

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



#### Члан 44.

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

У случају да тело за централизоване јавне набавке обавести Управу о планираним изменама и допунама плана централизованих јавних набавки, носилац планирања ће упутити допис свим лицима која су сачињавала ОП за централизоване јавне набавке које су предмет измене, односно руководиоцима организационих јединица за чије потребе се набављају предмети новопланираних набавки односно за чије потребе су планиране централизоване јавне набавке које се мењају.

#### *Одговорност у поступку планирања*

#### Члан 45.

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, одговорни су лице које сачињава образац ОП и помоћник директора сектора корисника набавке, односно руководиоца организационе јединице која не припада секторима.

У случају да, у фази планирања, није постављен помоћник директора сектора, одговорни су руководиоци ужих организационих јединица унутар сектора.

Помоћник директора у Сектору за економско – финансијске послове одговоран је за потврду обезбеђености средстава за планиране набавке у наведеним износима (збирно и по годинама), за одређивање економске класификације (трећи ниво), 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.

Начелник Одељења за опште послове и службеник за јавне набавке одговорни су 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.

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

#### *Надзор над извршењем плана набавки*

#### Члан 46.

Учесници у планирању су дужни да прате извршење плана јавних набавки.

Лица запослена на пословима јавних набавки су дужна да прати извршење плана јавних набавки по различитим критеријумима: врсти поступка, броју покренутих набавки и броју закључених уговора.

Корисници набавки прате извршења плана јавних набавки у делу набавки које су планиране за њихове потребе по следећим критеријумима: број планираних набавки, број иницираних набавки, број закључених уговора, извршење (реализација) и важење сваког појединачног уговора.

Одељење за исплате је дужно да прати извршење плана јавних набавки у финансијском делу: по позицији у плану, извршеним плаћањима, доспелим а неизвршеним обавезама и средствима обезбеђења, као и финансијско извршење закључених уговора.

Одељење за исплате је обавезно да лицима запосленим на пословима јавних набавки без одлагања достави информације о евентуалној промени износа расположивих средстава по апропријацијама односно контима (ребаланс, промена апропријације, принудна извршења и сл.), насталих после доношења плана јавних набавки, као и информације о промени законских и подзаконских прописа којима се уређују буџет и буџетско пословање.

#### **IV - СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

##### **Члан 47.**

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 48.**

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 организациона јединица која је корисник набавке (у даљем тексту: подносилац захтева).

Иницијални акт из става 1. овог члана подноси се лицима запосленим на пословима јавних набавки, најкасније 10 радних дана пре истека квартала који је у Плану набавки означен као оквирно време запокретање поступка.

У случају да иницијални акт буде достављен после истека рока из претходног става, лица запослена на пословима јавних набавки ће по том иницијалном акту поступити на начин да не ремети динамику спровођења набавки за које су благовремено достављени иницијални акти односно динамику својих редовних послова у вези покренутих набавки.

##### **Члан 49.**

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 50.**

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

- 1) назив организационе јединице која иницира спровођење поступка и назив уже организационе јединице;
- 2) име руководиоца уже организационе јединице у оквиру сектора, која иницира спровођење поступка и помоћника директора сектора;
- 3) предмет јавне набавке (како је наведен у Плану јавних набавки);
- 4) процењена вредност јавне набавке;
- 5) економска класификација (трећи ниво) и извор финансирања;
- 6) предлог чланова комисије и заменика чланова за иницирану јавну набавку при чему се обавезно наводи која лица поседују стручна знања и/или искуства у вези предмета набавке;
- 7) специфичности и напомене у вези предмета набавке (уколико постоје);
- 8) име и презиме лица које ће бити задужено за праћење реализације уговора;
- 9) подаци о понуђачима (за преговарачки поступак без јавног објављивања).

#### Члан 51.

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 по годинама (уколико се плаћање реализује у више буџетских година), процењену вредност сваке од партија – укупно и по годинама за сваку партију (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 претходног става, то може ручно учинити и лице запослено на пословима јавних набавки.

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 утврђене Законом о порезу на додату вредност, односно уколико се примењује нека друга врста пореза, потребно је унети одговарајућу напомену о томе. Тачност унетих напомена проверава Одељење за исплате.

#### Члан 52.

Уколико у тренутку подношења иницијалног акта, Одељење за исплате 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 и др.), обавестиће подносиоца захтева и лица запослена на пословима јавних набавки о износу расположивих средстава.

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

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

У случају из претходног става овог члана, помоћник директора у Сектору за економско – финансијске опослове, односно начелник Одељења за опште послове потписује иницијални акт у коме је, као процењена вредност набавке, наведен износ који је умањен у односу на процењену вредност набавке наведену у Плану набавки, потврђујући тиме да је тај износ расположив за предметну намену.

#### Члан 53.

У тачки 5. *Захтева* подносилац захтева може, али не мора унети податке о економској класификацији и извору финансирања (на основу навода из плана). Уколико подносилац захтева не попуни овај податак или га попуни погрешно, податак ће ручно уписати односно исправити лице запослено на пословима јавних набавки или Одељење за исплате, која је одговорно за тачност овог навода.

#### Члан 54.

У тачки 6. *Захтева* одређују се најмање четири члана петочлане, односно најмање два члана трочлане комисије за јавну набавку, од којих најмање два члана петочлане, односно један члан трочлане комисије морају имати одговарајуће стручно образовање и/или искуство у вези предмета јавне набавке.

Трећи, односно пети члан комисије и њихови заменици се, по правилу одређују из круга лица запослених на пословима јавних набавки у оквиру Одељења за опште послове.

При одређивању чланова комисије, обавезно је навести име и презиме, стручну спрему, радно место, звање, број контакт телефона и електронску адресу предложених чланова.

У иницијалном акту одређују се и заменици сваког од наведених чланова комисије, навођењем свих података који се захтевају за чланове комисије.

#### **Члан 55.**

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 56.**

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, радно место, звање, електронску адресу и контакт телефон.

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

#### **Члан 57.**

У тачки 9. *Захтева* организациони део који иницира спровођење преговарачког поступка без објављивања јавног позива обавезан је да достави податке о понуђачу/понуђачима који се позива/ју на учешће, при чему је обавезно навести назив, седиште, ближу адресу, име и презиме лица за контакт, број телефона и електронску адресу лица за контакт.

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 58.**

У делу V) иницијалног акта (*Техничке спецификације*) подносилац 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 59.**

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.

Лица запослена на пословима јавних набавки ће вратити на допуну сваки иницијални акт у 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 60.**

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

- руководиоца уже организационе јединице, за чије потребе се спроводи поступак јавне набавке или државни службеник, коме он наложи („припрема“);

- помоћник директора сектора у чијем саставу је уже организациона јединица за чије потребе се спроводи поступак јавне набавке, уколико захтев припрема руководиоца уже унутрашње јединице унутар сектора („одобрава“);

- руководиоца уже унутрашње јединице унутар сектора и помоћник директора сектора, уколико захтев припрема државни службеник, по налогу руководиоца уже унутрашње јединице у оквиру сектора („одобрава“);

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

Уколико није постављен помоћник директора сектора, одобрење даје директор Управе у делу IV) *Налог за поступање по иницијалном акту.*

#### **Члан 61.**

Иницијални акт у делу II) *Потврда о предвиђености набавке у плану набавки* потписује начелник Одељења за опште послове, односно лица запослена на пословима јавних набавки, 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* потписује помоћник директора у Сектору за економско – финансијске послове, односно начелник Одељења за исплате, 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* директор Управе, 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 62.**

По пријему иницијалног акта, потписаног у делу I) *Захтев за спровођење поступка*, лица запослена на пословима јавних набавки су дужна да провере 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 служби набавки да сачини текст одлуке о спровођењу јавне набавке и достави је на потписивање.

#### **Члан 63.**

Лица запослена на пословима јавних набавки су обавезна поступити по иницијалном акту, уколико је у потпуности сачињен у складу са овим Правилником.

По пријему уредно сачињеног и потписаног иницијалног акта, лица запослена на пословима јавних набавки сачињавају текст одлуке о спровођењу јавне набавке у складу са Законом.

Акт из става 2. овог члана парафира начелник Одељења за опште послове, односно лица запослена на пословима јавних набавки, после чега се достављају одговорном/овлашћеном лицу наручиоца на потпис.

При сачињавању аката из става 2. овог члана, лица запослена на пословима јавних набавки су обавезна да посебно провери наводе о одговарајућој врсти поступка и овлашћена је да изврши промену врсте поступка уколико сматра да врста поступка наведена у Плану 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 64.**

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

Комисију чине чланови, а може бити именован и председник комисије.

Председник Комисије за јавну набавку је, по правилу, лице запослено у организационој 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 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 односно лице који спроводи поступак јавне набавке се, по правилу, именују из реда запослених код предлагача набавке и из реда лица запослених у Одељењу за опште послове, а могу бити именовани и чланови из других организационих 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 65.**

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

Комисије у поступцима јавних набавки које иницира више од два корисника набавке по правили имају пет чланова.

Уколико је бар један од чланова комисије именованих у Иницијалном акту лице са стеченим високим образовањем 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, лица запослена на пословима јавних набавки не морају бити чланови комисије, с тим да су обавезни да комисији пружају стручну помоћ у погледу примене Закона.

Уколико је бар један од чланова комисије именованих у Иницијалном акту лице које је стекло сертификат за службеника за јавне набавке, лице из службе набавки не мора бити члан комисије.

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).

Организациона јединица која иницира спровођење поступка јавне набавке не може као појединца који спроводи поступак јавне набавке одредити лице запослено на пословима јавних набавки, без изричитог одобрења директора Управе.

Уколико поступак спроводи појединац, неопходно је да корисник набавке:

- 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 сл.), предлог критеријума за избор привредног субјекта са упутством како се доказује испуњеност тих критеријума и предлог критеријума за доделу уговора;

- 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 спроводи појединац који није запослен на пословима јавних набавки, лица запослена на пословима јавних набавки су обавезна да том лицу пружа стручну помоћ у погледу примене Закона и коришћења Портала јавних набавки.

#### **Члан 66.**

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, с тим да је неопходно да сваки члан/заменик члана на исти начин потврди пријем (примена правила о комуникацији унутар наручиоца). Уколико неко од чланова или заменика не потврди пријем, сматраће се да је одлуку примио достављањем поштом аутоматског извештаја о достави од стране Microsoft Outlook апликације.

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 остале чланове и заменика, односно председника комисије уколико је именован, електронском поштом.

Изузетно, члан комисије који не може да присуствује некој од активности комисије, може о томе обавестити неког од чланова и свог заменика телефоном. О наведеном је потребно сачинити службену белешку.

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 руководилац корисника набавке који је предложио тог члана, помоћника директора у Сектору за правне и опште послове и директора Управе, а који предузимају 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 67.**

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

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

Организациона 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 организациона јединица не одговори комисији или не одговори у року, комисија обавештава руководиоца организационе 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 68.**

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 партијама.

Након израде конкурсне документације, сви чланови комисије и заменици чланова су обавезни да потврде да су сагласни са садржином исте, најкасније до дана слања на објављивање јавног позива и конкурсне документације на Порталу јавних набавки.

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

#### **Члан 69.**

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 70.**

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.

Комисија је дужна да пре коначног одређивања критеријума за избор привредног субјекта, детаљно утврди релевантне одговарајуће начине доказивања испуњености нивоа капацитета и преиспита да ли један или више чланова комисије поседује стручна знања у погледу оцене наведених доказа.



#### Члан 71.

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 72.

Модел уговора сачињава комисија у сарадњи са лицима запосленим на пословима јавних набавки и/или правном службом, а уколико модел уговора захтева посебна стручна знања, комисија може захтевати стручну помоћ организационих 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 73.

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.

Уколико лице запослено на пословима јавних набавки није члан комисије, сва објављивања на Порталу јавних набавки врши лице које ради послове јавних набавки и које проверава да ли конкурсна документација садржи све елементе прописане подзаконским актом, којим су уређени обавезни елементи конкурсне документације у поступцима јавних набавки. Ово лице сачињава јавни позив и друге потребне огласе на основу достављене документације.

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

#### *Објављивање у поступку јавне набавке*

#### Члан 74.

За потребе комисије за јавну набавку, лица запослена на пословима јавних набавки шаљу 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.

Лица запослена на пословима јавних набавки су обавезна да укаже комисији на законом прописане рокове за све радње и објаве.

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

#### *Отварање понуда*

#### Члан 75.

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 76.**

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 и сл.).

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

#### **Члан 77.**

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 78.**

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 79.**

У складу са Извештајем о поступку јавне набавке, лице запослено на пословима јавних набавки припрема текст одлуке чије је доношење комисија предложила (додела уговора, закључење оквирног споразума, обустава поступка... ).

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

Служба набавки обавезна је да обезбеди сачињавање одлуке из става 1. овог члана на начин да одлука садржи све елементе прописане Законом и да буде детаљно образложена.

Одлуку из става 1. овог члана парафирају сви чланови комисије, након чега се одлука уз потписан извештај о стручној оцени понуда, доставља овлашћеном лицу Управе на потписивање.

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

#### *Начин поступања у току закључивања уговора/оквирног споразума*

#### **Члан 80.**

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, лице запослено на пословима јавних набавки 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.

Текст уговора/оквирног споразума парафирају сви чланови комисије.

Парафиран уговор/ оквирни споразум се доставља на потпис овлашћеном лицу наручиоца у року не дужем од 4 (четири) дана од дана коначности одлуке.

Након потписивања уговора од стране овлашћеног лица наручиоца, лица запослена на пословима јавних набавки у року од најдуже 10 (десет) дана од дана од дана протекла рока за заштиту права достављају потписане примерке уговора понуђачу коме је уговор додељен, са информацијом о року у коме мора бити потписан и враћен Управи.

Уговор се, по правилу, сачињава и потписује у 6 (шест) примерка.

Предлог уговора се може доставити на мишљење Државном правобранилаштву у смислу одредби Закона о правобранилаштву.

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.

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

#### **Члан 81.**

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.

Лица запослена на пословима јавних набавки су обавезна да комисији пруже 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.

Лица запослена на пословима јавних набавки су обавезна 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 лица запослена на пословима јавних набавки поступају у складу са одредбама овог Правилника.

#### ***Овлашћења и одговорности лица запослених на пословима јавних набавки у поступку јавне набавке***

##### **Члан 82.**

Лица запослена на пословима јавних набавки координирају рад комисије за јавну набавку, пружају стручну помоћ комисији за јавну набавку и обављају друге активности у вези са спровођењем поступка јавне набавке.

Све објаве прописане Законом врше лица запослена на пословима јавних набавки и одговорна је за благовременост тих објава, уколико су јој акти односно информације које треба објавити достављени најмање сат времена пре истека радног времена последњег дана рока.

Начелник Одељења за опште послове и лица запослена на пословима јавних набавки одговорни су за координацију спровођења поступка набавки у Управи, за сачињавање одлуке о спровођењу поступка и других аката из надлежности службе у складу са Законом и иницијалним актом, за сва објављивања у складу са Законом и за израду текстова додељених уговора о јавним набавкама.

Лица запослена на пословима јавних набавки одговорни су за благовремену доставу потписаног уговора понуђачу коме је уговор додељен у законском року од 10 (десет) дана од дана протекла рока за подношење захтева за заштиту права, уколико потписан уговор буде достављен најкасније 1 (један) дан пре дана истека законског рока од 10 дана.

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

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

##### **Члан 83.**

Непосредно по обостраном потписивању уговора о јавној набавци и достављању уговорених средстава обезбеђења, лица запослена на пословима јавних набавки достављају Одељењу за исплате следећу документацију: оригинални примерак уговора, копију понуде и у зависности од предмета набавке, друга докумената потребна за финансијску реализацију уговора (ценовник, норматив и сл.).

Достављена средства обезбеђења уз копију уговора се достављају Одсеку за управљање дуговима, који врши контролу достављеног средства обезбеђења. Уколико сматра да достављено средство обезбеђења није сачињено у складу са односним прописима, односно да има недостатке који могу онемогућити или отежати евентуалну реализацију, контактираће изабраног понуђача и позвати га да утврђене недостатке отклони.

Лицу/лицима одређеном/одређеним за праћење извршења уговора лица запослена на пословима јавних набавки достављају копију потписаног уговора, копију понуде и у зависности од предмета набавке друга документа, потребна за праћење извршења уговора (ценовник, норматив и сл.).

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

Достава оригинала врши се лично 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 84.**

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

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

Комуникацију са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о набавци могу, свако у свом делокругу, вршити лице одређено за праћење уговора, руководилац корисника набавке, финансијска служба и лица запослена на пословима јавних набавки.

Изузетно, комуникацију са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о набавци обавља и друго лице које је овлашћено од стране руководиоца корисника набавке.

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

**Члан 85.**

Руководилац корисника набавке у иницијалном акту 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 реализације уговора је обавезно да по достави копије уговора и понуде, одмах контактира добављача и достави му своје контакт податке, 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 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. Комисију решењем именује руководилац из става 1. овог члана.

**Члан 86.**

Уколико у току трајања уговора о набавци из било којих разлога дође до промене лица одређеног за праћење извршења уговора, руководилац корисника набавке је обавезан је да без одлагања о томе обавести лица запослена на пословима јавних набавки, Одељење за исплате, добављача и 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.

***Пријем предмета набавке  
и извештај о извршењу***

**Члан 87.**

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.

Приликом пријема опреме, квантитативни пријем се врши приликом испоруке опреме, док се квалитативни пријем врши у уговореном року након квантитативног пријема, с тим да се рок за квалитативни пријем одређује на предлог корисника набавке.

#### **Члан 88.**

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 и сл.).

Уколико се квантитативни 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 реализације 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 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 Одељењу за исплате, а копија извештаја о извршењу уговора се доставља лицима запосленим на пословима јавних набавки, који га одлажу у предмет.

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

#### **Члан 89.**

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 добављачу.

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 90.**

Рачуни и друга документа за плаћање достављају се Одељењу за исплате, које контролише да ли рачун садржи обавезне податке у складу са прописима и уговорним одредбама, 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 Одељење за исплате га оспорава, односно враћа издаваоцу уз пропратно писмо у коме се таксативно наводе уочени недостаци рачуна, односно разлози оспоравања и захтева за издавање исправног рачуна. Копија пропратног писма се доставља лицу задуженом за праћење извршења уговора.

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 на начин утврђен интерним актима Управе, којима се детаљније уређују начин и услови управљања преузетом обавезом.

Плаћање рачуна врши се након прибављене сагласности лица задуженог за праћење извршења уговора.

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

**Члан 91.**

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 лица запослена на пословима јавних набавки и Одсек за управљање дуговима, који врши реализацију предметног средства финансијског обезбеђења.

Уколико лица запослена на пословима јавних набавки констатују 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 и финансијску службу.

Одлуку о реализацији средства обезбеђења за озбиљност понуде доноси комисија за јавну набавку.

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

**Члан 92.**

Сва средства обезбеђења (за добро извршење посла, за уговорени аванс, за отклањање грешака у гарантном року) се уз примерак уговора са прилозима, достављају се Одсеку за управљање дуговима.

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 уклони без одлагања.

Уколико друга уговорна страна у примењеном року не поступи у складу са уговором и обавештењем из претходног става, лице за праћење извршења уговора у сарадњи са лицима запосленим на пословима јавних набавки и правном службом проверава испуњеност услова за реализацију средства финансијског обезбеђења и уколико су ти услови испуњени, обавештава Одсек за управљање дуговима, која врши реализацију предметног средства финансијског обезбеђења у складу са важећим прописима и уговорним одредбама.

Одсек за управљање дуговима:

- одмах након реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења о томе обавештава поступајућу службу набавки и лице одређено за праћење извршења уговора;

- обавештава лица запослена на пословима јавних набавки о реализованим уговореним средствима финансијског обезбеђења;

- води евиденцију меница;

- стара се о похрањивању, евидентирању и правилној примени датих средстава обезбеђења у складу са позитивним прописима,

- предају лицима запосленим на пословима јавних набавки неискоришћена средства финансијског обезбеђења, за које постоји захтев издаваоца за њиховим повратом;

- захтев за повраћај средстава обезбеђења се упућује лицима запосленим на пословима јавних набавки:

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

**Члан 93.**

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

Добра се додељују на коришћење на основу утврђених потреба у ускладу са унутрашњим правилима Управе.

**Правила поступања у вези са изменом уговора**

**Члан 94.**

Лице задужено за праћење извршења уговора о јавној набавци и корисник набавке писаним путем обавештавају лица запослена на пословима јавних набавки 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 и корисник набавке достављају лицима запосленим на пословима јавних набавки захтев добављача и своје мишљење о потреби и оправданости захтеваних измена.

Лица запослена на пословима јавних набавки проверавају да ли су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци.

Уколико измена уговора захтева додатна средства, Одељење за исплате 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 Одељења за исплате, лица запослена на пословима јавних набавки сачињавају предлог одлуке о измени уговора и предлог анекса уговора, које доставља на потпис овлашћеном лицу.

Лица запослена на пословима јавних набавки сачињавају и шаљу на објављивање на Порталу јавних набавки обавештење о измени уговора у законом предвиђеном случајевима, у року од 10 (десет) дана од дана измене уговора.

**Начин извршења и праћења оквирних споразума и појединачних уговора**

**Члан 95.**

Закључење оквирних споразума на основу поступака централизованих јавних набавки прате лица запослена на пословима јавних набавки и лице које је планирало конкретан предмет централизоване јавне набавке.

Појединачне уговоре на основу оквирних споразума израђују лица запослена на пословима јавних набавки, у сарадњи са лицем које је планирало конкретан предмет централизоване јавне набавке односно предмет појединачног уговора и које својим парафом потврђује сагласност са предметом појединачног уговора чије је извршење обавезно пратити. Пре сачињавања уговора, корисник уговора мора да попуни Иницијални акт за закључење уговора (Прилог 4), у свему у складу са овим Правилником.

Лица запослена на пословима јавних набавки ће приступити сачињавању уговора по достави напред наведеног Иницијалног акта.

**Члан 96.**

Уколико поступак јавне набавке у циљу закључења оквирног споразума спроводи Управа, по правилу оквирни споразум закључити са једним понуђачем.

**VI - КОМУНИКАЦИЈА У ПОСЛОВИМА ЈАВНИХ НАБАВКИ,  
ДОСТАВЉАЊЕ И ПРИЈЕМ ПИСМЕНА**

**Члан 97.**

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.



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 98.**

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. овог члана 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 преузимају лица запослена на пословима јавних набавки, а у њиховом одсуству било које лице запослено у Одељењу за опште послове. Примљене понуде се од тренутка преузимања са писарнице, чувају у канцеларији Одељења за опште послове, у затвореним ковертама/кутијама до тренутка јавног отварања понуда, када се предају комисији за јавну набавку.

Сва запослена и ангажована лица у писарници и сва лица, запослена и ангажована код наручиоца, која су имала увид у податке о достављеним понудама, 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 99.**

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.

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. Такође се сматра да је прималац упознат са садржајем електронске поруке достављањем извештаја о доспећу пошиљоцу путем Microsoft Outlook апликације.

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 као и да назначи датум пријема. Уколико лице коме се писмено лично доставља одбије пријем писмена на назначени начин, писмено ће му бити достављено електронском поштом, уз примену правила која

важе за комуникацију путем електронске поште 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 100.**

Електронска пошта се лицима која су запослена и ангажована у Управи доставља на њихове званичне електронске адресе.

Запослени је дужан да писарници без одлагања достави, ради завођења, сву електронску пошту коју је употребом е-mail налога или на други одговарајући начин непосредно примио од других лица, а која садржи акте којима се у организационој јединици у којој је он распоређен покреће, допуњава, мења, прекида или завршава нека службена радња, односно пословна активност у вези са пословима јавних набавки.

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

#### **Члан 101.**

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 102.**

Конкуренција 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, на начин који обезбеђује учешће што већег броја понуђача и подносиоца пријава и који не ствара дискриминацију међу понуђачима.

При спровођењу поступка јавних набавки на интернет страници Управе се објављује најмање Јавни позив, обавештење о покренутом поступку и обавештење о додељеном уговору, односно оквирном споразуму.

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

### **VIII - НАЧИН ПОСТУПАЊА У ЦИЉУ ЗАШТИТЕ ПОДАТАКА И ОДРЕЂИВАЊЕ ПОВЕРЉИВОСТИ**

#### **Члан 103.**

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.

Лица запослена на пословима јавних набавки, 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.

Лица запослена на пословима јавних набавки, чланови комисије, као и сви запослени који су имали увид у податке о понуђачима садржане у понуди а које је, понуђач означио као поверљиве у складу са Законом, 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 104.**

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 организациона јединица која иницира предметну набавку и у том смислу је дужна да обавести 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 пошиљка.

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

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

#### ***Планирање***

#### **Члан 105.**

На планирање набавки на које се Закон не примењује сходно се примењују одредбе о 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 набавке и начин провере усаглашености са расположивим средствима.

Планирање набавки на које се закон не примењује врши се на основу ОП, попуњених и достављених на начин прецизиран овим Правилником.

Управа сачињава Интерни план набавки на које се не примењује ЗЈН, након што служба набавки утврди које су од планираних набавки изузете од примене Закона.

Интерни план набавки на које се не примењује ЗЈН донет је када га потпишу начелник Одељења за опште послове, Помоћник директора у Сектору за економско – финансијске послове и директор Управе.

Измена интерног плана изузетих набавки врши се на основу образложеног захтева за измену, сходном применом одредби Правилника којима се ближе уређује измена плана јавних набавки.

Измењени интерни план набавки на које се не примењује ЗЈН, потписују лица из претходног става.

У случају потребе за исправком техничке грешке, примењују се правила за измену интерног плана набавки на које се не примењује ЗЈН, с тим да није неопходно сачињавати захтев за измену.

План набавки на које се не примењује ЗЈН (изузетих набавки) се не објављује на интернет страници Управе.

#### ***Поступак набавке***

#### **Члан 106.**

На спровођење поступка изузете набавке сходно се примењују одредбе овог Правилника, с тим да се не доноси посебна одлука о спровођењу поступка изузете набавке. Након пријема понуда

сачињава се Извештај у спроведеном поступку набавке, који садржи поред осталих елемената и предлог привредног субјекта са који ће се закључити уговор, односно дозволити плаћање путем рачуна - отпремнице или на други начин.

Изузета набавка иницира се подношењем Обрасца број 3 – *Иницијални акт за набавку на коју се не примењује ЗЈН*, који је одштампан уз овај Правилник и чини његов саставни део.

У тачки 9. *Захтева* организациони део који иницира спровођење поступка изузете набавке обавезано доставља податке о привредним субјектима који се позивају на учешће, при чему се наводи: пун назив привредног субјекта, седиште, ближу адресу, ПИБ, матични број, име и презиме лица за контакт, број телефона и електронску адресу лица за контакт.

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

У тачки 10. *Захтева* описује се извршено истраживање тржишта и конкретно објашњава зашто се позивају баш привредни субјекти наведени у тачки 9.

О истраживању тржишта које је резултирало навођењем конкретних понуђача могуће је сачинити посебан записник/извештај који се прилаже уз Иницијални акт.

Изузета набавка се сматра покренутом када директор Управе потпише иницијални акт у делу IV) *Налог за поступање по иницијалном акту*, чиме се изузета набавка сматра покренутом, односно чиме се писаним путем налаже спровођење поступка инициране изузете набавке.

Изузету набавку спроводе лица запослена на пословима јавних набавки уз запосленог корисника набавке, које задужи руководиоца уже организационе јединице која је корисник набавке (треба уписати име и презиме, стручну спрему, радног места, звања, броја контакт телефона и електронске адресе у Захтеву за спровођење поступка).

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

Лица запослена на пословима јавних набавки ће кориснику набавке пружити стручну и техничку подршку, укључујући и помоћ при изради Иницијалног акта.

#### Члан 107.

На спровођење поступка изузете набавке примењују се следећа правила:

1. увек када је то могуће, позивају се најмање 3 (три) привредна субјекта;
2. за добра, услуге и радове чија појединачна вредност не прелази 20.000,00 динара без ПДВ-а, није потребно позивати најмање 3 (три) привредна субјекта у случајевима када се ради о sukcesивним набавкама добара, услуга и радова чија тржишна цена је опште доступна. Ово се посебно односи на услуге текућег одржавања (занатске, водоинсталатерске, електричарске и сл.), где постоји недостатак привредних субјеката за извршење услуга и радова. Плаћање у оваквим случајевима се врши на основу рачуна – отпремнице, рачуна уз радни налог или на основу предрачуна.
3. позивају се сви привредни субјекти наведени *Иницијалном акту за изузету набавку*;
4. 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 и сл;
  - посебне услове у вези цена, начина плаћања и средстава обезбеђења;
  - обавештење о томе да ли је наручилац планирао закључење уговора о изузетој набавци;
  - 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);
4. позив за подношење понуде, детаљан опис предмета набавке и образац понуде се достављају електронском поштом на е-mail адресе наведене у Иницијалном акту;
5. понуде се достављају одређеног дана у тачно одређено време, чији распон може бити најдуже 5 (пет) минута, нпр. од 12:00 до 12:05.
6. Поступак се може спроводити и на начин да се понуде достављају у затвореним ковертама писарници УЗЗПРО.
7. Понуђач је дужан да укључи опцију „Delivery and read request“;
8. Лице које спроводи набавку је дужно да у року од 30 минута одговори да је примио мејл са понудом;
9. Након тога лице које спроводи набавку штампа мејлове са понудама и у року од 5 (пет) дана уз помоћ лица корисника набавке сачињава Извештај о спроведеном поступку набавке;
10. Извештај о спроведеном поступку обавезно садржи рангирање понуда и предлог привредног субјекта са којим ће се закључити уговор, односно дозволити плаћање путем рачуна – отпремнице или на други начин;
11. Извештај обавезно садржи потпис лица, која су спроводила поступак. Са избором привредног субјекта се својим потписом одговорно/овлашћено Управе.
12. Потписани Извештај о спроведеној набавци се доставља свим понуђачима, који су послали понуде.

#### **Члан 108.**

Приликом спровођења изузетих набавки није обавезно закључивање уговора, али је целисходно и препоручљиво приликом сваке набавке која садржи све потребне елементе за закључење истог.

Уколико се не закључује уговор о изузетој набавци, лице одређено за спровођење набавке може електронском поштом тражити извршење предмета набавке у складу са прихваћеном понудом, а на односе између страна примењују се одредбе којима су регулисани облигациони односи.

#### **Члан 109.**

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:

- измена мора бити образложена од стране корисника набавке односно лица које прати извршење;
- 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 110.**

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 111.**

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.

#### **Члан 112.**

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.

### **X - ДРУШТВЕНЕ И ДРУГЕ ПОСЕБНЕ УСЛУГЕ**

#### **Члан 113.**

На набавку друштвених и других посебних чија је процењена вредност од 15.000.000,00 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 114.**

Управа 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 добављачима.

Лица запослена на пословима јавних набавки воде евиденцију свих поступака јавних набавки и закључених уговора о јавним набавкама за поступке у којима је поступала, с тим да ова евиденција садржи:

- редни број из плана јавних набавки,
- врста поступка,
- ближе одређен предмет набавке (као у плану јавних набавки),
- процењена вредност;
- број поднетих понуда;
- изабрани привредни субјекат;
- број и датум уговора;
- трајање уговора;
- вредност уговора;
- датум извршења уговора;
- лице задужено за извршење уговора.

#### **Члан 115.**

Лица запослена на пословима јавних набавки води и евиденцију о изузетим набавкама, с тим да ова евиденција садржи:

- редни број из интерног плана изузетих набавки;
- ближе одређен предмет набавке (као у интерном плану изузетих набавки);
- процењена вредност;
- основ за изузеће;
- број поднетих понуда;
- изабрани привредни субјекат;

- број и датум уговора/фактуре или други документ;
- трајање;
- вредност набавке;
- датум извршења;
- лице задужено за извршење предмета набавке.

Одељење за исплате је обавезно да лицима запосленим на пословима јавних набавки доставља податке о финансијском извршењу уговора и то: датум извршења, износ и евентуалне напомене (нпр: исплаћен износ мањи од уговореног и разлог за то и сл.). Податке о реализованом средству обезбеђења доставља Одсек за управљање дуговима.

Одељење за исплате је обавезно да лицима запосленим на пословима јавних набавки доставља и друге податке о финансијском извршењу уколико су, према упутству које Канцеларија за јавне набавке објављује на својој интернет страници, исти неопходни ради извештавања о изузетим набавкама.

Одељење за исплате наведене податке доставља у електронском облику.

## **XII - КОНТРОЛА НАБАВКИ**

### **Члан 116.**

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

- 1) поступка планирања и оправданости планирања конкретне јавне набавке са становишта потреба и делатности наручиоца;
- 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 117.**

Контролу набавки врше надлежне институције, интерни ревизори и други субјекти јавних овлашћења.

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 118.**

Акта у поступку јавне набавке потписује директор Управе, односно лице које буде овлашћено сходно одредбама Закона о државној управи.

Акате који се достављају на потпис лицима из става 1. овог члана обавезно парафира лице одређено овим Правилником.

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

### **XIII - ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 119.**

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

#### **Члан 120.**

Саставни делови овог Правилника су:

1. Образац 1 – Образац за планирање (Прилог 1);
2. Образац 2 - Иницијални акт за јавну набавку (Прилог 2);
3. Образац 3- Иницијални акт за изузету набавку (Прилог 3);
4. Образац 4 – Иницијални акт за закључење уговора на основу оквирних споразума УЗЗПРО - централизоване набавке (Прилог 4).

#### **Члан 121.**

Овај Правилник ступа на снагу наредног дана од дана потписивања од стране директора Управе. На основу члана 49. став 3. Закона, овај Правилник се објављује на интернет страници Управе.

Број: 110-00-0003/2020-07.

Београд, 26.10.2020. године.



В.д. Директор Управе за аграрна плаћања

Биљана Петровић

Марија Нинковић

Сачинила/сагласна:  
Марија Нинковић

Одобравају: Стојан Штета,  
Начесник Одељења за опште послове

Лазар Поповић  
В.д. помоћник директора





**Образац 1**

РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
МИНИСТАРСТВО ПОЉОПРИВРЕДЕ,  
ШУМАРСТВА И ВОДОПРИВРЕДЕ  
Управа за аграрна плаћања  
Булевар краља Александра 84, Београд

Датум: \_\_\_\_\_

**Образац за планирање (ОП)**

**1. Подаци о предлагачу**

*Назив организационе јединице која предлаже набавку*

СЕКТОР:

Руководилац сектора:

УЖА ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА:

Руководилац уже организационе јединице:

Име и презиме лица које прикупља податке и попуњава образац ОП и назив радног места:

---

**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**

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

### **4. Истраживање тржишта** (врши се на основу података из тачке 1)

#### **4.1. Начин истраживања тржишта:**

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

*(копије прибављене документације обавезно приложити уз ОП)*

#### **4.2. Подаци о 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).

Стопа очекиване инфлације (циљана стопа инфлације НБС): \_\_\_\_\_  
Стопа ефекта промене девизног курса до периода набавке: \_\_\_\_\_

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

Врста и стопа пореза: \_\_\_\_\_

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

Процењена вредност по годинама: - текућа буџетска година \_\_\_\_\_  
- наредна буџетска година \_\_\_\_\_

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

## **6. Рокови**

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

**6.2. Очекивани период закључења уговора:** \_\_\_\_\_

**6.3. Да ли постоји закључен уговор са истим предметом и уколико постоји, када престаје да важи:**

\_\_\_\_\_

**7. Додатне напомене** (обликовање предмета набавке по партијама, предлог спровођења заједничке набавке и сл.)

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

\_\_\_\_\_

**9. Потпис руководиоца уже унутрашње јединице:**

\_\_\_\_\_

**10. Потпис помоћника директора:**

\_\_\_\_\_

**Образац 2**



РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
МИНИСТАРСТВО ПОЉОПРИВРЕДЕ,  
ШУМАРСТВА И ВОДОПРИВРЕДЕ

Управа за аграрна плаћања

Број: службено.

Датум: \_\_\_\_\_

Београд

**ИНИЦИЈАЛНИ АКТ  
ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ**

**I) ЗАХТЕВ ЗА СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

<b>1. Назив организационе јединице која иницира спровођење поступка и назив уже организационе јединице</b>	
<b>2. Име руководиоца уже организационе јединице која иницира спровођење поступка и помоћника директора сектора</b>	
<b>3. Предмет јавне набавке</b>	- наводи се као у плану јавних набавки - (потписана детаљна спецификацију предмета набавке са назнакама количине и свим другим релевантним захтевима доставља се у делу V иницијалног акта)
<b>4. Процењена вредност јавне набавке</b>	-без ПДВ-а (односно другог припадајућег пореза): _____ -са ПДВ-ом (односно другим припадајућим порезом): _____ по годинама: (попуњава Одељење за исплате или лица запослена на пословима јавних набавки)
<b>5. Економска класификација и извор финансирања</b>	(попуњава Одељење за исплате или лица запослена на пословима јавних набавки)
<b>6. Чланови комисије и заменици тих чланова</b>	- навести име и презиме, стручну спрему, звање, радно место, телефон и електронску адресу предложених чланова комисије и њихових заменика,

	- назначити чланове комисије који <u>поседују стручна знања</u> у погледу предмета јавне набавке
<b>7. Специфичности и напомене у вези предмета уговора</b>	(на пример: посебна дозвола, ограничен промет, прописана цена, посебна стопа пореза.... )
<b>8. Лице задужено за реализацију уговора</b>	(навести име и презиме, стручну спрему, звање, радно место, телефон и електронску адресу једног или више лица)
<b>9. Позив доставити следећим понуђачима</b> (пун назив, адреса, телефон, електронска адреса, име и презиме лица за контакт)	попуњава се у случају: - из чл.52. став 3. тач.3) и 4)ЗЈН (могућност) - преговарачког поступка без објављивања јавног позива

<b>Захтев за спровођење поступка јавне набавке</b>	
<p><b>Припрема:</b></p> <p>_____</p>	<p><b>Одобрава:</b></p> <p>_____</p> <p>име и презиме</p>

*Захтев припрема руководиоца уже организационе унутрашње јединице за чије потребе се набавка спроводи, односно државни службеник коме он наложи. Уколико захтев припрема руководиоца уже организационе унутрашње јединице у оквиру сектора, одобрење даје помоћник директора сектора. Уколико захтев припрема запослени, одобрење дају руководиоца уже организационе унутрашње јединице и помоћник директора сектора. Уколико није постављен помоћник директора, одобрење даје директор Управе, својим потписом у делу IV.*

## 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 начелник Одељења за опште послове или лица запослена на пословима 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 помоћник директора у Сектору за економско – финансијске послове, односно начелник Одељења за исплате.*

### IV) НАЛОГ ЗА ПОСТУПАЊЕ ПО ИНИЦИЈАЛНОМ АКТУ

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

датум:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Директор Управе

*Потписивањем налога за поступање по иницијалном акту, директор Управе даје налог лицима запосленим на пословима јавних набавки 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 иницирану 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)*

**Образац 3**



Република Србија  
МИНИСТАРСТВО ПОЉОПРИВРЕДЕ,  
ШУМАРСТВА И ВОДОПРИВРЕДЕ

Управа за аграрна плаћања

Број: службено.

Датум: \_\_\_\_\_ године.

Београд

**ИНИЦИЈАЛНИ АКТ  
ЗА НАБАВКУ НА КОЈУ СЕ НЕ ПРИМЕЊУЈЕ ЗЈН (изузета набавка)  
I) ЗАХТЕВ ЗА СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА**

<b>1. Назив организационе јединице која иницира спровођење поступка</b>	
<b>2. Име руководиоца уже организационе јединице која иницира спровођење поступка и помоћника директора сектора</b>	
<b>3. Предмет набавке</b>	- наводи се као у интерном плану набавки на који се не примењује ЗЈН (потписана детаљна спецификацију предмета набавке са знацима количине и свим другим релевантним захтевима доставља се у делу V иницијалног акта)
<b>4. Процењена вредност набавке (без ПДВ-а)</b>	укупна: по годинама: (попуњава финансијска служба или лица запослена на пословима јавних набавки)
<b>5. Економска класификација и извор финансирања</b>	(попуњава финансијска служба или лица запослена на пословима јавних набавки)
<b>6. Лице које спроводи набавку са лицем запосленим на пословима јавних набавки</b>	- навести име и презиме, стручну спрему, звање, радно место, телефон и електронску адресу
<b>7. Лице које прати извршење набавке</b>	- навести име и презиме, стручну спрему, звање, радно место, телефон и електронску адресу
<b>8. Специфичности и напомене у вези предмета уговора</b>	- на пример: посебна дозвола, ограничен промет, прописана цена, посебна стопа пореза....

<b>9. Позив доставити следећим понуђачима</b>	<i>наводи се: пун назив, адреса, телефон, електронска адреса, ПИБ; МБ, име и презиме лица за контакт</i>
<b>10. Наведени понуђачи се позивају на учешће на основу истраживања тржишта</b>	<p><i>- Описати извршено истраживање тржишта и конкретно објаснити зашто се позивају баш понуђачи из тачке 9.</i></p> <p><i>- О истраживању тржишта које је резултирало навођењем конкретних понуђача могуће је сачинити посебан записник/извештај који се прилаже уз овај иницијални акт.</i></p>

<b>Захтев за спровођење поступка изузете набавке</b>	
<p><b>Припрема:</b></p> <p>_____</p>	<p><b>Одобрава:</b></p> <p>_____</p> <p>име и презиме</p>

*Захтев припрема руководица уже организационе унутрашње јединице за чије потребе се набавка спроводи, односно државни службеник коме он наложи. Уколико захтев припрема руководица уже организационе унутрашње јединице у оквиру сектора, одобрење даје помоћник директора сектора. Уколико захтев припрема запослени, одобрење дају руководица уже организационе унутрашње јединице и помоћник директора сектора. Уколико није постављен помоћник директора, одобрење даје директор Управе, својим потписом у делу IV.*

### II) ПОТВРДА О ПРЕДВИЂЕНОСТИ У ПЛАНУ ЈАВНИХ НАБАВКИ

<p>Овим потврђујем да је набавка предвиђена Интерним планом набавки на које се не примењује ЗЈН за текућу годину под редним бројем _____.</p>	
<p>датум:</p> <p>_____</p>	<p>_____</p> <p>име и презиме</p>

*Потврду да је иницирана набавка предвиђена Планом јавних набавки за текућу годину својим потписом даје начелник Одељења за опште послове или лица запослена на пословима јавних набавки.*

### III) ПОТВРДА О ОБЕЗБЕЂЕНОСТИ СРЕДСТАВА ЗА ИНИЦИРАНУ ЈАВНУ НАБАВКУ

<p>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.</p>	
<p>датум:</p> <p>_____</p>	<p>_____</p> <p>име и презиме</p>

*Потврду да су, у тренутку иницирања набавке, обезбеђена финансијска средства својим потписом даје помоћник директора у Сектору за економско – финансијске послове, односно начелник Одељења за исплате.*



#### IV) НАЛОГ ЗА ПОСТУПАЊЕ ПО ИНИЦИЈАЛНОМ АКТУ

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

датум:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Директор Управе

*Потписивањем налога за поступање по иницијалном акту, директор Управе даје налог лицима запосленим на пословима јавних набавки да се набавка спроведе.*

#### V) ТЕХНИЧКЕ КАРАКТЕРИСТИКЕ 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

**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)*

**Образац 4**



Република Србија  
МИНИСТАРСТВО ПОЉОПРИВРЕДЕ,  
ШУМАРСТВА И ВОДОПРИВРЕДЕ

Управа за аграрна плаћања

Број: службено

Датум: \_\_\_\_\_ године.

Београд

**ИНИЦИЈАЛНИ АКТ  
ЗАХТЕВ ЗА ЗАКЉУЧЕЊЕ УГОВОРА**

<b>Назив организационе јединице која иницира покретање поступка:</b>	
<b>Име руководиоца уже организационе јединице која иницира спровођење поступка и помоћника директора сектора:</b>	
<b>Предмет јавне набавке:</b>	- наводи се као у плану јавних набавки - <i>(потписана детаљна спецификацију предмета набавке са назнакама количине и свим другим релевантним захтевима доставља се у делу V иницијалног акта</i>
<b>Процењена вредност јавне набавке:</b>	без ПДВ-а (односно другог припадајућег пореза): _____ -са ПДВ-ом (односно другим припадајућим порезом): _____ по годинама: <i>(попуњава Одељење за исплате или лица запослена на пословима јавних набавки)</i>
<b>Економска класификација и извор финансирања</b>	<i>(попуњава Одељење за исплате или лица запослена на пословима јавних набавки)</i>
<b>Спроводилац централизоване набавке, број набавке и партије</b>	<i>(попуњава лице које припрема захтев)</i>

<p><b>Специфичности и напомене у вези предмета уговора</b> (на пример: посебна дозвола,ограничен промет,прописана цена..)</p>	
<p><b>Лице задужено за праћење реализације уговора:</b></p>	
<p><b>Позив доставити следећим понуђачима</b>( навести пун назив, адреса, телефон,електронска адреса, лице за контакт</p>	<p>(понуђава лице које припрема захтев)</p>
<p><b>Захтев за закључење уговора</b></p>	
<p><b>ПРИПРЕМА</b></p>	<p><b>ОДОБРАВА</b></p>
<p>_____</p> <p>име и презиме</p>	

Захтев припрема руководилац уже организационе унутрашње јединице за чије потребе се набавка спроводи, односно државни службеник коме он наложи. Уколико захтев припрема руководилац уже организационе унутрашње јединице у оквиру сектора, одобрење даје помоћник директора сектора. Уколико захтев припрема запослени, одобрење дају руководилац уже организационе унутрашње јединице и помоћник директора сектора. Уколико није постављен помоћник директора, одобрење даје директор Управе, својим потписом у делу IV.

## II) ПРЕДВИЂЕНОСТ У ПЛАНУ ЈАВНИХ НАБАВКИ

<p><b>Иницирана набавка је предвиђена Планом јавних набавки</b></p>	
<p>Овим потврђујем да је иницирана набавка предвиђена Планом јавних набавки за текућу _____ . годину. Редни број јавне набавке из плана набавки је _____ .</p>	
<p>датум: _____ . године</p>	<p>_____</p> <p>име и презиме</p>

Потврду да је иницирана набавка предвиђена Планом јавних набавки за текућу годину својим потписом даје начелник Одељења за опште послове или лица запослена на пословима јавних набавки.

## III) ОБЕЗБЕЂЕНОСТ СРЕДСТАВА ЗА ИНИЦИРАНУ НАБАВКУ

<p><b>Обезбеђеност средстава за иницирану набавку</b></p>	
<p>Овим потврђујем да су, на наведеној економској класификацији а по наведеном извору финансирања, у тренутку потписивања, обезбеђена укупна наведена финансијска средства, увећана за ПДВ за _____ . годину.</p>	

датум: \_\_\_\_\_ . године

\_\_\_\_\_   
име и презиме

*Потврду да су, у тренутку иницирања набавке, обезбеђена финансијска средства својим потписом даје помоћник директора у Сектору за економско – финансијске послове, односно начелник Одељења за исплате.*

#### **IV) НАЛОГ ЗА ПОСТУПАЊЕ ПО ИНИЦИЈАЛНОМ АКТУ**

##### **Налог за поступање по иницијалном акту**

Сагласан сам за поступањем на основу овог Иницијалног акта и налажем да се закључи уговор:

датум: \_\_\_\_\_ . године

\_\_\_\_\_   
Директор Управе

*Потписивањем налога за поступање по иницијалном акту, директор Управе даје налог лицима запосленим на пословима јавних набавки да се набавка спроведе.*

#### **V) ТЕХНИЧКЕ КАРАКТЕРИСТИКЕ 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

**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)