



**Република Србија**  
**МИНИСТАРСТВО ПОЉОПРИВРЕДЕ,**  
**ШУМАРСТВА И ВОДОПРИВРЕДЕ**

Управа за пољопривредно земљиште  
Грачаничка 8, Београд

**Број:** 000361678 2023 14847 000 000 405 001

**Датум:** 01.11.2023. године

На основу члана 49. става 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 91/19), директор Управе за пољопривредно земљиште доноси

**ПРАВИЛНИК**  
**О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА НАБАВКИ**

**ПРЕДМЕТ УРЕЂИВАЊА**

**Члан 1.**

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

**ПРИМЕНА И ЗНАЧЕЊЕ УПОТРЕБЉЕНИХ ПОЈМОВА**

**Примена**

**Члан 2.**

Овај правилник ће примењивати све уже организационе јединице у Управи, образоване Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Министарству пољопривреде, шумарства и водопривреде.

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

**Значење употребљених појмова**

**Члан 3.**

Поједини изрази употребљени у овом правилнику имају следеће значење:

- 1) Набавке су јавне набавке и набавке на које се не примењује Закон о јавним набавкама (у даљем тексту: Закон).
- 2) Јавна набавка је набавка добара, услуга или радова од стране наручиоца, на начин и под условима прописаним Законом.
- 3) Набавке на које се Закон не примењује су набавке добара, услуга и радова приликом чије реализације се не спроводи поступак јавне набавке под условима

прописаним Законом, осим начела Закона на начин који је примерен околностима конкретне набавке, и која се спроводи у складу са одредбама овог правилника.

4) Документација о набавци је сваки документ у коме се описују или утврђују елементи набавке или поступка, а који укључује јавни позив, претходно информативно или периодично индикативно обавештење у случају када се оно користи као јавни позив, обавештење о успостављању система квалификације, описну документацију и конкурсну документацију.

5) Конкурсна документација је документација која садржи техничке спецификације, услове уговора, образце докумената које подносе привредни субјекти, информације о прописаним обавезама и другу документацију и податке од значаја за припрему и подношење пријава и понуда.

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

7) План јавних набавки је годишњи план јавних набавки.

8) План набавки је годишњи план набавки на које се Закон не примењује и представља евиденцију свих набавки на које се не примењују одредбе Закона.

9) Привредним субјектом се сматра свако лице или група лица, које на тржишту нуди добра, услуге или радове.

10) Понуђач је привредни субјект који је поднео понуду.

11) Уговор о јавној набавци је теретни уговор закључен у писаној форми између једног или више понуђача и једног или више наручилаца који за предмет има набавку добара, пружање услуга или извођење радова.

12) Корисник набавке је свака ужа организациона јединица у Управи која предлаже набавку, учествује у планирању и подноси захтев за спровођење поступка набавке.

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

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

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

### 1. Начин планирања јавних набавки

#### Члан 4.

Начин планирања јавних набавки обухвата:

- 1) критеријуме за планирање јавне набавке;
- 2) исказивање потреба, проверу исказаних потреба и утврђивање стварних потреба за сваку појединачну јавну набавку;
- 3) одређивање предмета јавне набавке и техничких спецификација;
- 4) одређивање процењене вредности јавне набавке;
- 5) испитивање и истраживање тржишта предмета јавне набавке;
- 6) радње у вези са провером врсте поступка и примене одговарајућег поступка и утврђивање истоврсности добара, услуга и радова;
- 7) одређивање периода на који се уговор о јавној набавци закључује;
- 8) одређивање динамике покретања поступка јавне набавке;
- 9) испитивање оправданости резервисане јавне набавке;
- 10) испитивање оправданости поступка повремене заједничке јавне набавке;

- 11) израда предлога плана јавних набавки и провера усаглашености са буџетом Републике Србије и финансијским планом Управе;
- 12) одговорност за планирање.

а) Критеријуми за планирање јавне набавке

Члан 5.

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

- 1) да је предмет јавне набавке у функцији обављања делатности из делокруга рада Управе и у складу са утврђеним потребама;
- 2) да техничке спецификације и количине одређеног предмета јавне набавке одговарају стварним потребама Управе;
- 3) да је процењена вредност јавне набавке одговарајућа, с обзиром на потребе Управе и циљеве јавне набавке, а имајући у виду техничке спецификације, неопходне количине и стање на тржишту (цена и остали услови јавне набавке);
- 4) да се уколико јавна набавка има за последицу стварање додатних трошкова за Управу утврди колика је висина и каква је природа тих трошкова и да ли је као таква исплатива;
- 5) да ли постоје друга могућа решења за задовољавање исте потребе;
- 6) стање на залихама, односно праћење и анализа показатеља у вези са потрошњом добара;
- 7) трошкови одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и слично;
- 8) ризици и трошкови у случају неспровођења поступка јавне набавке.

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

Члан 6.

Група за правне и опште послове задужена је за координацију свих активности у процесу исказивања потреба, проверу исказаних потреба и утврђивање стварних потреба за сваку појединачну јавну набавку.

Поступак планирања јавних набавки иницира Група за правне и опште послове која до 20. новембра текуће године позива, електронском поштом, кориснике набавки да доставе своје потребе за предметима јавних набавки за наредну годину.

Члан 7.

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

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

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

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

## Члан 8.

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

Образац из става 1. овог члана сачињава корисник набавке, а образац потписују лице које је прикупило податке и попунило образац за планирање и руководилац уже организационе јединице која је корисник набавке.

### в) Одређивање предмета јавне набавке и техничких спецификација

#### Члан 9.

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

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

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

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

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

### г) Одређивање процењене вредности јавне набавке

#### Члан 10.

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

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

Начин утврђивања процењене вредности конкретне јавне набавке ближе се описује у обрасцу за планирање.

Процењену вредност јавне набавке проверава Група за финансијско материјалне послове и одговорна је за правилну процену вредности јавне набавке.

#### Члан 11.

Процењена вредност јавне набавке:

- 1) исказује се у динарима, без пореза на додату вредност, односно другог пореза који терети предмет јавне набавке;
- 2) обухвата процену укупних плаћања које ће извршити Управа, укључујући све опције уговора и могуће продужење уговора, уколико је предвиђено у конкурсној документацији;
- 3) мора бити заснована на спроведеном испитивању и истраживању тржишта предмета јавне набавке, које укључује проверу цене, квалитета и слично и мора бити валидна у време покретања поступка.

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

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

#### Члан 12.

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

Када је предмет јавне набавке обликован по партијама, одређује се процењена вредност сваке партије појединачно, а потом се процењена вредност јавне набавке обликоване по партијама одређује као збир процењених 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 јавне набавке неопходно је исказати и по годинама.

#### д) Начин испитивања и истраживања тржишта предмета јавне набавке

#### Члан 13.

Корисник набавке истражује тржиште за сваки појединачни предмет јавне набавке, и то тако што: упоређује цене више потенцијалних понуђача, постојеће прописе и стандарде, могућности за задовољавање потреба наручиоца на другачији начин и друго.

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

Испитивање и истраживање тржишта спроводи се, у зависности од количине и врсте предмета јавне набавке, на неки од следећих начина:

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

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

Подаци о спроведеном истраживању уносе се у образац за планирање.

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

#### Члан 14.

Након сачињавања списка свих предмета јавних набавки, Група за правне и опште послове и Група за финансијско материјалне послове утврђују укупну процењену

вредност свих истоврсних предмета јавне набавке, на основу чега Група за правне и опште послове одређује врсту поступка за сваки предмет јавне набавке, у складу са укупном процењеном вредношћу истоврсног предмета јавне набавке и релевантним одредбама Закона.

Врсту поступка одређује Група за за правне и опште послове, имајући у виду пре свега процењену вредност, врсту и специфичност предмета јавне набавке.

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

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

#### Члан 15.

Корисник набавке може предложити обликовање предмета јавне набавке по партијама.

Обликовање предмета јавне набавке по партијама може предложити и Група за правне и опште послове.

Уколико корисник набавке није сагласан са предлогом Групе за за правне и опште послове да се предмет јавне набавке обликује по партијама, коначну одлуку о наведеном доноси Група за правне и опште послове, у ком случају процену вредности сваке од партија врши Група за правне и опште послове.

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

#### е) Одређивање периода на који се уговор о јавној набавци закључује

#### Члан 16.

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

Уговори који предвиђају сукцесивно извршење се по правилу закључују на период од 12 месеци, а могу се закључити и за период дужи од 12 месеци, у зависности од предмета јавне набавке и 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 („Сл. гласник РС”, бр. 21/14 и 18/19), важећим прописима и начелима јавних набавки.

#### ж) Одређивање динамике покретања поступка јавне набавке

#### Члан 17.

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

Уколико се оквирни рок за спровођење конкретне јавне набавке, односно закључење уговора знатно разликује од очекиваног периода закључења уговора наведеног у обрасцу за планирање, Група за правне и опште послове обавештава о томе корисника набавке и позива га да заједнички одреде динамику.

з) Испитивање оправданости резервисане јавне набавке

Члан 18.

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

Спровођење резервисане јавне набавке може предложити и Група за правне и опште послове.

Уколико корисник набавке није сагласан са предлогом Групе за правне и опште послове за спровођење резервисане јавне набавке, коначну одлуку о наведеном доноси Група за правне и опште послове.

и) Испитивање оправданости поступка повремене заједничке јавне набавке

Члан 19.

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

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

Група за правне и опште послове може предложити заједничко спровођење јавне набавке.

У случају да корисник набавке није сагласан са предлогом Групе за правне и опште послове за спровођење заједничке јавне набавке, коначну одлуку о наведеном доноси Група за правне и опште послове.

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

Члан 20.

Корисник набавке збирно исказане потребе за предметима јавних набавки за наредну календарску годину, на обрасцу за планирање, доставља Групи за правне и опште послове до 05. децембра текуће године.

Након протекла рока из става 1. овог члана за доставу обрасца за планирање, Група за правне и опште послове проверава да ли су исказане потребе у складу са критеријумима за планирање јавних набавки из члана 5. овог правилника, врши контролу предложених предмета, количина, процењене вредности, приоритета набавки, као и осталих података из достављених образаца за планирање.

Након извршене провере Група за правне и опште послове до 15. децембра текуће године, обавештава корисника набавке о свим уоченим неслагањима, односно о томе да образац за планирање није сачињен у складу са одредбама овог правилника и упућује га на који начин да изврши исправку.

Након пријема обавештења из става 3. овог члана, корисник набавке врши неопходне исправке и доставља до 20. децембра текуће године исправљен образац за планирање, у складу са датим упутством.

Члан 21.

Група за правне и опште послове обједињује потребе за предметима јавних набавки на нивоу Управе и заједно са Групом за финансијско материјалне послове разматра

усаглашеност предложених јавних набавки са расположивим средствима из буџета Републике Србије и финансијског плана Управе.

Група за правне и опште послове послове израђује предлог годишњег плана јавних набавки и обавештава директора Управе о истом до 31. децембра текуће године за наредну годину.

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

#### Члан 22.

Директор Управе одлуком усваја план јавних набавки.

У складу са одлуком из става 1. овог члана, Група за правне и опште послове припрема План јавних набавки на Порталу јавних набавки. Након уноса података, корисник налога шаље План јавних набавки на објављивање. Портал објављује План јавних набавки наредног дана од дана слања плана на објављивање.

План набавки се објављује и на интернет страници Управе.

#### Члан 23.

Измена и допуна плана јавних врши се у поступку који је прописан за доношење плана јавних набавки, када су испуњени услови прописани Законом.

На измене и допуне плана јавних набавки примењује се члан 22. овог правилника.

Измену и допуну плана јавних набавки иницира Група за правне и опште послове или корисник набавке достављањем захтева за измену и допуну плана јавних набавки који садржи образложење у вези тражене измене, односно допуне, зависно од врсте измене, односно допуне (разлоге за увећање процењене вредности и начин утврђивања увећане процењене вредности јавне набавке, прецизирани измењени предмет јавне набавке и детаљне техничке спецификације измењеног предмета јавне набавке, а за нову јавну набавку податке из обрасца за планирање уз навођење разлога због којег та набавка није планирана у време израде годишњег плана јавних набавки).

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

#### Члан 24.

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

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

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

#### к) Одговорност за планирање

##### Члан 25.

За опис предмета јавне набавке, техничке спецификације и сачињена образложења у вези са предметом јавне набавке, одговорно је лице које их је сачинило.

За благовремену доставу обрасца за планирање, одговоран је руководилац корисника набавке који исказује потребу за предметном јавном набавком.

Руководилац Групе за финансијско материјалне послове одговоран је: за процењену вредност јавне набавке, за потврду о обезбеђености средстава за планиране јавне набавке у наведеним износима (збирно и по годинама), за одређивање економске класификације, за тачност исказаног износа вредности јавне набавке са обрачунатим порезом на додатну вредност, односно другим порезом и/или доприносом који терети предмет набавке, за тачност навода о врсти и стопи пореза који се примењује за сваку од јавних набавки, као



и за усаглашеност планирања са одредбама законских и подзаконских прописа којима се уређује буџетски систем.

Руководилац Групе за правне и опште послове одговоран је: за одређивање предмета јавне набавке у складу са Општим речником набавки, за одређивање одговарајуће врсте поступка, за спроведено испитивање тржишта, за одређивање набавки на које се Закон не примењује, за наводе о централизованим набавкама, за предлоге о обликовању предмета набавке по партијама, за наводе о оправданости заједничког спровођења јавне набавке, као и за благовремену објаву плана јавних набавки на Порталу јавних набавки.

## 2. Спровођење поступка јавне набавке

### а) Циљеви

#### Члан 26.

Циљеви поступака јавних набавки које спроводи Управа су:

- 1) целисходност и оправданост јавне набавке - прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета и потребних количина за задовољавање стварних потреба Управе на ефикасан, економичан и ефективан начин;
- 2) економично и ефикасно трошење јавних средстава, односно прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета по најповољнијој цени;
- 3) ефективност (успешност) - степен до кога су постигнути постављени циљеви, као и однос између планираних и остварених ефеката одређене јавне набавке;
- 4) транспарентно трошење јавних средстава;
- 5) обезбеђивање конкуренције и једнак положај свих понуђача у поступку јавне набавке;
- 6) заштита животне средине и обезбеђивање енергетске ефикасности;
- 7) благовремено и ефикасно спровођење поступка јавне набавке за потребе несметаног одвијања процеса рада Управе и благовременог задовољавања потреба корисника набавки.

### б) Покретање поступка јавне набавке

#### Члан 27.

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

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

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

#### Члан 28.

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

Иницијални акт из става 1. овог члана сачињава и подноси руководилац корисника набавке (у даљем тексту: подносилац захтева).

Иницијални акт из става 1. овог члана подноси се Групи за правне и опште послове, најкасније десет радних дана пре истека квартала који је у годишњем плану јавних набавки означен као оквирно време за покретање поступка јавне набавке.

У случају да иницијални акт буде достављен после истека рока из става 3. овог члана, Група за правне и опште послове 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 поступака јавних набавки.

#### Члан 29.

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

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

#### Члан 30.

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

- 1) назив уже организационе јединице која иницира спровођење поступка;
- 2) име и презиме руководиоца уже организационе јединице која иницира спровођење поступка;
- 3) предмет јавне набавке (како је наведен у плану јавних набавки);
- 4) процењену вредност јавне набавке;
- 5) економску класификацију и извор финансирања;
- 6) предлог чланова комисије за јавну набавку и њихових заменика;
- 7) специфичности и напомене у вези предмета набавке (уколико постоје);
- 8) предлог лица одређеног за праћење извршења уговора;
- 9) податке о понуђачима (за преговарачки поступак без јавног објављивања).

#### Члан 31.

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

Подносилац захтева је обавезан да упише укупну процењену вредност јавне набавке, процењену вредност 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).

У случају да се на процењену вредност јавне набавке не обрачунава порез на додатну вредност или се обрачунава по стопи која је различита од опште стопе пореза на додатну вредност за опорезиви промет добара и услуга или увоз добара утврђене Законом о порезу на додатну вредност („Службени гласник РС”, бр. 84/04, 86/04 - испр., 61/05, 61/07, 93/12, 108/13, 6/14 - др. пропис, 68/14 - др. закон, 142/14, 5/15 - др. пропис, 83/15, 5/16 — др. пропис, 108/16, 7/17 - др. пропис, 113/17, 13/18 - др. пропис, 30/18, 4/19 - др. пропис, 72/19 и 8/20 - др. пропис), односно уколико се примењује нека друга врста пореза, потребно је унети одговарајућу напомену о томе.

Тачност унетих напомена из става 3. овог члана правилника проверава Група за финансијско материјалне послове.

#### Члан 32.

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

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

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

У случају из става 3. овог члана, руководилац Групе за финансијско материјалне послове потписује иницијални акт у коме је, као процењена вредност јавне набавке, наведен износ који је расположив за предметну намену.

#### Члан 33.

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

Уколико подносилац захтева не попуни овај податак или га попуни погрешно, податак ће ручно уписати, односно исправити руководилац Групе за финансијско материјалне послове, који је одговоран за тачност овог податка.

#### Члан 34.

У захтеву за спровођење поступка јавне набавке из члана 29. став 1. тачка 1) овог правилника наводе се чланови петочлане, односно трочлане комисије за јавну набавку, као и њихови заменици.

При навођењу чланова комисије за јавну набавку, њихових заменика, односно лица које је подносилац захтева именовано да спроведу јавну набавку уносе се следећи подаци: име и презиме, стручна спрема, радно место и електронска адреса.

#### Члан 35.

У захтеву за спровођење поступка јавне набавке из члана 29. став 1. тачка 1) овог правилника могу се навести све специфичности у погледу предмета јавне набавке као што су: посебна дозвола за извршење предмета уговора, цена одређена од стране надлежног органа, постојање додатних, нетипичних карактеристика које предмет уговора мора испунити и разлози за то, ограничење промета, образложење у случају да набавку може испунити само један понуђач и слично.

#### Члан 36.

У захтеву за спровођење поступка јавне набавке из члана 29. став 1. тачка 1) овог правилника одређује се лице за праћење извршења уговора о јавној набавци, при чему је обавезно навести име и презиме, стручну спрему, радно место и електронску адресу.

Уколико се у захтеву из члана 29. став 1. тачка 1) овог правилника наводи више лица за праћење извршења уговора о јавној набавци, потребно је прецизирати њихове обавезе.

#### Члан 37.

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

Уколико се иницира спровођење јавне набавке коју није могуће унапред планирати или из разлога хитности, у захтеву за спровођење поступка јавне набавке из члана 29. став 1. тачка 1) овог правилника даје се образложење за спровођење тог поступка и наводе се докази који оправдавају ту врсту поступка.

#### Члан 38.

У делу Техничке спецификације предмета јавне набавке иницијалног акта из члана 28. став 1. овог правилника подносилац захтева доставља основне утврђене спецификације предмета јавне набавке, најмање у обиму који је коришћен за истраживање тржишта у време планирања набавке.

Спецификација предмета јавне набавке може бити достављена и као посебан документ који је саставни део иницијалног акта.

У циљу припреме техничке спецификације може се тражити савет независних стручњака, надлежних органа или других привредних субјеката, под условом да се тиме не нарушавају начела обезбеђења конкуренције и забране дискриминације и једнакости привредних субјеката.

Техничке спецификације, као обавезан део конкурсне документације, одређују се на начин који ће омогућити задовољавање стварних потреба Управе и истовремено омогућити широком кругу понуђача да поднесу прихватљиве понуде. Техничку спецификацију за јавну набавку радова чини комплетна техничка документација неопходна да понуђачи сачине понуду у поступку јавне набавке радова.

#### Члан 39.

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

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

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

#### Члан 40.

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

- 1) руководилац корисника набавке или лице које он одреди („припрема”);
- 2) руководилац корисника набавке („одобрава”);
- 3) иницијални акт у делу Захтев за спровођење поступка јавне набавке - „одобрава” може потписати и директор Управе.

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

#### Члан 41.

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

1) у делу „предвиђеност у плану јавних набавки“, руководилац Групе за правне и опште послове који тиме потврђује да је иницирана јавна набавка предвиђена планом јавних набавки Управе за текућу годину, односно да је испуњен услов за спровођење поступка из члана 88. став 6. Закона;

2) у делу „обезбеђеност средстава за иницирану јавну набавку“, руководилац Групе за финансијско материјалне послове, који тиме потврђује да су у тренутку иницирања јавне набавке средства за реализацију те набавке обезбеђена буџетом Републике Србије за текућу годину и финансијским планом Управе, као и да је, у тренутку потписивања овог дела иницијалног акта, намера Управе да преузме обавезу уговором о

конкретној јавној набавци, у складу са прописима којима се уређује буџетски систем, односно располагање финансијским средствима;

3) у делу „сагласност за поступање по иницијалном акту“, директор Управе;

4) у делу „техничке спецификације предмета јавне набавке“, лице које је сачинило техничке спецификације.

У случају да је радно место руководиоца Групе за правне и опште послове и руководиоца Групе за финансијско материјалне послове упражњено или у случају њихове одсутности, иницијални акт у у делу „предвиђеност у плану јавних набавки“ и делу „обезбеђеност средстава за иницирану јавну набавку“ потписује директор или помоћник директора.

#### Члан 42.

По пријему иницијалног акта из члана 28. став 1. овог правилника Група за правне и опште послове је дужна да провери да ли исти садржи све потребне податке.

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

#### в) Одлука о спровођењу поступка јавне набавке

##### Члан 43.

По пријему уредно сачињеног и потписаног иницијалног акта из члана 28. став 1. овог правилника, Група за правне и опште послове сачињава предлог одлуке о спровођењу поступка јавне набавке, у складу са Законом.

Одлуку о спровођењу поступка набавке доноси и потписује директор.

##### Члан 44.

У одлуци о спровођењу поступка јавне набавке, одређује се комисија за јавну набавку, коју чине председник и чланови.

Одлука из става 1. овог члана садржи податке о саставу комисије за јавну набавку (чланови и заменици чланова) и дужности комисије.

Одлука из става 1. овог члана уручује се свим члановима/ заменицима чланова комисије за јавну набавку лично или електронском поштом, с тим да је неопходно да сваки члан/заменик члана комисије за јавну набавку на исти начин потврди пријем.

Члан комисије за јавну набавку који неоправдано не извршава своје радне задатке у складу са решењем и одредбама Закона и овог правилника, подлеже дисциплинској одговорности.

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

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

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

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

#### г) Комисија за јавну набавку

##### Члан 45.

Председника и чланове комисије за јавну набавку, односно њихове заменике предлаже корисник набавке.

У комисији за јавну набавку један члан мора да буде службеник за јавне набавке са стеченим високим образовањем на основним академским студијама у обиму од најмање

240 ЕСПБ бодова или мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету или лице које је стекло сертификат за службеника за јавне набавке до дана ступања на снагу овог закона.

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

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

#### Члан 46.

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

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

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

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

На исти начин се поступа и уколико се спроводи поступак набавке на коју се закон не примењује.

#### д) Конкурсна документација

##### Члан 47.

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.

У случају спровођења преговарачког поступка без објављивања јавног позива, у конкурсној документацији ће се утврдити начин преговарања и елементи уговора о којима ће се преговарати у складу са Законом и Смерницама за припрему преговарачког поступка без објављивања јавног позива Канцеларије за јавне набавке.

Комисија за јавну набавку пре слања на објављивање контролише садржину конкурсне документације.

Корисник налога, по налогу комисије за јавну набавку објављује истовремено јавни позив и конкурсну документацију преко Портала јавних набавки, у складу са Законом и Упутством за коришћење Портала јавних набавки („Службени гласник РС”, број 93/20 и 96/2023).

У поступцима чија је процењена вредност једнака или већа од 5.000.000,00 динара корисник налога, по налогу комисије за јавну набавку шаље на објављивање јавни позив и претходно информативно обавештење на Портал службених гласила Републике Србије, у форми за објављивање која је доступна на Порталу јавних набавки.

#### ђ) Објављивање у поступку јавне набавке

##### Члан 48.

За потребе комисије за јавну набавку, корисник налога шаље на објаву огласе о јавној набавци и конкурсну документацију, измену или допуну конкурсне документације,

обавештење о изменама или додатним информацијама и свих других огласа, аката и информација у поступку јавне набавке у складу са Законом.

#### Члан 49.

Комисија за јавну набавку стара се о законитости спровођења поступка.

У преговарачком поступку без објављивања јавног позива, комисија за јавну набавку води записник о преговарању.

Члан комисије који има одговарајуће стручно образовање и/или искуство у вези предмета јавне набавке, посебно се стара о тачности и прецизности дела конкурсне документације који се односи на предмет набавке, техничке спецификације и посебне захтеве Управе који се постављају у вези предмета набавке.

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

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

#### е) Комуникација и размена података у поступку јавне набавке

##### Члан 50.

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

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

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

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

##### Члан 51.

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

Комуникација путем електронске поште обавља се коришћењем службених електронских адреса.

Лице коме се писмено или било каква информација достављају електронском поштом обавезно је да потврди пријем електронске поште истог дана када је примљена, уколико је иста примљена у току радног времена.

Уколико је електронска пошта примљена после истека радног времена, прималац је обавезан да пријем потврди првог наредног радног дана до 9.00 часова.

Уколико прималац не потврди пријем електронске поште на наведени начин, сматра се да је упознат са садржајем електронске поруке у 9.00 часова првог наредног радног дана после дана слања.

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

Комуникација у вези са обављањем послова јавних набавки унутар Управе може се обављати и личном доставом, уз обавезу лица коме се писмено доставља да потпише потврду о достави 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.

#### ж) Заштита поверљивих података

##### Члан 52.

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

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

##### Члан 53.

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

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

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

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

#### з) Подношење понуде

##### Члан 54.

Понуда се подноси електронским средствима путем Портала јавних набавки.

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

Тачна адреса биће наведена у јавном позиву.

#### и) Отварање понуда

##### Члан 55.

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



Отварање понуда је јавно.

Управа ће искључити јавност у поступку отварања понуда ако је то потребно ради заштите података који представљају пословну тајну, у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке, у смислу закона којим се уређује тајност података.

У случају из става 3. овог члана Управа доноси одлуку којом одређује разлоге за искључење јавности и да ли се искључење јавности односи и на представнике понуђача.

Јавном отварању могу присуствовати овлашћени представници понуђача и друга лица.

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

Члан комисије за јавну набавку, саопштава присутнима опште податке о поступку јавне набавке и имена свих лица присутних на јавном отварању.

Отварање понуда спроводи се аутоматски путем Портала јавних набавки у време када је то утврђено у јавном позиву, у складу са Правилником о поступку отварања понуда („Службени гласник РС”, број 93/20).

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

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

#### ј) Чување документације

##### Члан 56.

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

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

Документација из поступка набавке се чува до извршења уговора, након чега се у складу са прописима којима се уређује област документарне грађе архивира.

#### к) Преглед, стручна оцена и рангирање понуда и пријава

##### Члан 57.

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

Члан комисије који има одговарајуће стручно образовање и/или искуство у вези предмета јавне набавке, посебно је одговоран за оцену понуде у делу испуњености техничких захтева, техничке документације, достављених узорака и сл, односно за оцену понуде као одговарајуће, односно неодговарајуће.

Члан комисије- 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.

л) Извештај о поступку јавне набавке

Члан 58.

Извештај о поступку јавне набавке садржи податке прописане Законом.

Извештај о поступку јавне набавке потписују чланови комисије за јавну набавку.

Извештај о поступку јавне набавке генерише и Портал јавних набавки.

љ) Доношење одлуке у поступку

Члан 59.

У складу са извештајем о поступку јавне набавке, комисија за јавну набавку израђује предлог одлуке чије је доношење предложила у извештају (одлука о додели уговора, одлука о закључењу оквирног споразума, одлука о обустави поступка, одлука о признавању квалификације).

Одлуку из става 1. овог члана парафирају Руководилац групе за опште и правне послове и руководилац Групе за финансијско материјалне послове, а доноси је директор Управе.

Одлука из става 1. овог се објављује на Порталу јавних набавки, у року од три дана од дана доношења.

м) Заштита права

Члан 60.

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

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.

н) Закључење уговора

Члан 61.

По истеку рока за подношење захтева за заштиту права након доношења одлуке, односно уколико захтев за заштиту права није поднет у законом прописаном року, односно пошто је поднети захтев за заштиту права одбачен или одбијен, комисија за јавну набавку сачињава предлог уговора/оквирног споразума, у складу са условима одређеним у конкурсној документацији о јавној набавци и изабраном понудом.

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

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

Уговор о јавној набавци, односно оквирни споразум мора да буде закључен, у складу са условима одређеним у документацији о набавци и изабраном понудом.

Уговор на основу оквирног споразума закључује се у писаној форми, а исто правно дејство може да има и наруџбеница, ако садржи све битне елементе.

Уговор/оквирни споразум парафира Руководилац групе за опште и правне послове и руководилац Групе за финансијско материјалне послове, а потписује га директор Управе.

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

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

Након потписивања уговора од стране директора, комисија за јавну набавку доставља потписане примерке уговора понуђачу коме је уговор додељен.

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

#### њ) Контрола јавних набавки Члан 62.

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

- 1) поступка планирања и оправданости планирања конкретне јавне набавке са становишта потреба и делатности Управе;
- 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 63.

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

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

#### Члан 64.

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

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

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

### 3. Праћење извршења уговора о јавној набавци

#### Члан 65.

У иницијалном акту из члана 28. став 1. овог правилника, корисник набавке одређује једно или више лица за праћење извршења уговора.

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

Лице одређено за праћење извршења уговора је обавезно да комуницира са добављачем, прати рокове, врши пријем предмета набавке, потписује акта о пријему предмета набавке, сачињава извештаје и предузима све остале радње у вези са извршењем уговора о јавној набавци у складу са Законом и овим правилником.

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

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

#### Члан 66.

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

Руководилац корисника набавке одговоран је за благовремено достављање информације о промени лица задуженог за праћење извршења уговора, као и за примопредају података која ће новоодређеном лицу за праћење омогућити неометано поступање у складу са обавезама прописаним Законом и овим правилником.

#### Члан 67.

Приликом пријема предмета набавке нарочито се проверава:

- 1) да ли количина испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговара уговореној;
- 2) да ли врста и квалитет испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговарају уговореним, односно да ли су у свему у складу са захтеваним техничким спецификацијама и понудом.

Приликом пријема опреме, квантитативни пријем се врши приликом испоруке опреме, док се квалитативни пријем врши у уговореном року након квантитативног пријема.

#### Члан 68.

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

Уколико акт из става 1. овог члана није прецизиран уговором, лице задужено за праћење уговора ће о пријему предмета јавне набавке сачинити службену белешку.

Акт о испоруци/извршењу и службена белешка којим се потврђује испорука/ извршење предмета набавке се одлаже у предмет.

#### Члан 69.

Уколико лице одређено за праћење извршења уговора о јавној набавци утврди да количина или квалитет испоруке не одговара уговореном, неће потписати одговарајући акт о испоруци/извршењу, односно неће сачинити службену белешку којим се потврђује испорука/ извршење предмета набавке већ ће сачинити рекламацију у којој ће таксативно навести сва одступања од уговореног квантитета и/или квалитета.

Лице задужено за праћење извршења уговора дужно је да, непосредно по сачињавању, достави рекламацију добављачу.

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

#### Члан 70.

Рачуни и друга документа за плаћање достављају се Групи за финансијско материјалне послове која контролише да ли рачун и друга документа за плаћање садрже обавезне податке у складу са прописима и уговорним одредбама, да ли је достављено уговорено средство финансијског обезбеђења, као и уговорене услове и рокове плаћања.

У случају да се контролом извршеном у складу са ставом 1. овог члана утврди неисправност рачуна, рачун се враћа издаваоцу, уз пропратно писмо у коме се таксативно наводе уочени недостаци рачуна, односно разлози оспоравања и захтева издавање исправног рачуна.

Плаћање рачуна врши се на начин утврђен интерним актима Министарства пољопривреде, шумарства и водопривреде којима се детаљније уређују начин и услови управљања преузетом обавезом.

#### Члан 71.

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 Групу за финансијско материјалне послове која врши реализацију предметног средства финансијског обезбеђења.

Уколико Група за финансијско материјалне послове констатује да су се стекли услови за реализацију средства финансијског обезбеђења за озбиљност понуде (нпр: понуђач одбије да потпише уговор или га не потпише у назначеном року), обавестиће о томе комисију за јавну набавку.

#### Члан 72.

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 уговором и обавештењем из става 1. овог члана, лице за праћење извршења уговора, у сарадњи са Групом за финансијско материјалне послове проверава испуњеност услова за реализацију средства финансијског обезбеђења и, уколико су ти услови испуњени, доставља Групи за финансијско материјалне послове предметно финансијско обезбеђење ради реализације предметног средства финансијског обезбеђења у складу са важећим прописима и уговорним одредбама.

Група за финансијско материјалне послове:

- 1) одмах након реализације уговореног средства финансијског обезбеђења о томе обавештава лице одређено за праћење извршења уговора,
- 2) води евиденцију реализованих уговорених средстава финансијског обезбеђења.

#### Члан 73.

Лице задужено за праћење извршења уговора о јавној набавци писаним путем обавештава Групу за правне и опште послове о евентуалној потреби за изменом уговора о јавној набавци.

Група за правне и опште послове проверава да ли су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци.

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

Уколико су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци, комисија за предметну јавну набавку сачињава предлог одлуке о измени уговора и предлог анекса уговора.

Одлуку о измени уговора и анекс уговора парафирају руководилац Групе за правне и опште послове и руководилац Групе за финансијско материјалне послове, а доноси и потписује директор Управе.

Обавештење о измени уговора се објављује на Порталу јавних набавки у року од десет дана од дана измене уговора.

#### Члан 74.

Закључење оквирних споразума на основу поступака централизованих јавних набавки прати Група за правне и опште послове.

Предлоге појединачних уговора на основу оквирних споразума израђује Група за правне и опште послове, а потписује их директор Управе.

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

#### Члан 75.

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

Група за правне и опште послове води евиденцију из става 1. овог члана уносећи податке у Excel формату.

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

### НАЧИН ПЛАНИРАЊА И СПРОВОЂЕЊА НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

#### Члан 76.

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

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

#### Члан 77.

Предлог плана набавки сачињава Група за правне и опште послове, а директор Управе одлуком усваја план набавки.

План набавки Управе се објављује на интернет страници Управе.

Измена/допуна плана набавки врши се на основу образложеног захтева корисника набавке која предлаже измену/допуну, сходном применом одредби овог правилника којима се ближе уређује измена/допуна плана јавних набавки.

У случају потребе за исправком техничке грешке у плану набавки, примењују се правила за измену/допуну плана јавних набавки, с тим да није неопходно сачињавати захтев за измену.

#### Члан 78.

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

#### Члан 79.

Набавку добара и услуга чија је укупна процењена вредност мања од 1.000.000 динара, односно набавку радова чија је укупна процењена вредност мања од 3.000.000 динара, спроводи комисија за набавку или лице које именује корисник набавке у иницијалном акту из члана 80. став 1. овог правилника.

У иницијалном акту из члана 80. став 1. овог правилника наводе се подаци о комисији за набавку или лицу из става 1. овог члана и то: име и презиме, стручна спрема, назив радног места и електронска адреса.

Комисију за набавку из става 1. овог члана формира директор Управе решењем које садржи податке о саставу комисије (чланови и заменици чланова) и дужности комисије.

Решење из става 3. овог члана уручује се свим члановима/ заменицима чланова комисије за набавку лично или електронском поштом, с тим да је неопходно да сваки члан/заменик члана комисије за набавку на исти начин потврди пријем.

Комисија за набавку или лице које именује корисник набавке у иницијалном акту сачињава техничке спецификације (карактеристике, квалитет, количину и опис предмета набавке, начин спровођења контроле и обезбеђивања гаранције квалитета, рок извршења, место извршења и слично), критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта, податке у вези са критеријумом за доделу уговора, резервне критеријуме и слично.

Група за правне и опште послове ће комисији за набавку или лицу које именује корисник набавке у иницијалном акту пружити стручну помоћ, пре свега у сачињавању позива за подношење понуда, обрасца понуде, модела уговора, записника о отварању понуда и извештаја о набавци на коју се закон не примењује и слично.

#### Члан 80.

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

Иницијални акт из става 1. овог члана садржи:

- 1) захтев за спровођење поступка набавке;
- 2) потврду о предвиђености инициране набавке у плану набавки;
- 3) потврду о обезбеђености средстава за иницирану набавку;
- 4) сагласност за поступање по иницијалном акту;
- 5) техничке спецификације.

#### Члан 81.

На навођење података у Захтеву за спровођење поступка из члана 80. став 2. тачка 1) овог правилника сходно се примењују одредбе овог правилника о навођењу података које се односе на иницијални акт из члана 28. став 1. овог правилника.

У Захтеву за спровођење поступка из члана 80. став 2. тачка 1) овог правилника корисник набавке обавезно наводи податке о привредним субјектима који се позивају на учешће, и то: пун назив привредног субјекта, седиште и адресу и електронску адресу.

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 Захтеву за спровођење поступка из члана 80. став 2. тачка 1) овог правилника корисник набавке описује извршено истраживање тржишта.

#### Члан 82.

На потписивање делова иницијалног акта из члана 80. став 2. овог правилника и на поступање по иницијалном акту сходно се примењују одредбе овог правилника о потписивњу делова иницијалног акта из члана 28. став 1. овог правилника и о поступању по том иницијалном акту.

Набавка на коју се Закон не примењује сматра се покренутом када директор Управе потпише иницијални акт из члана 80. став 1. овог правилника, у делу „Сагласан за поступање по иницијалном акту“, чиме писаним путем налаже спровођење поступка те инициране набавке.

#### Члан 83.

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

#### Члан 84.

За поступак набавке на коју се Закон не примењује сачињава се позив за подношење понуда са образцем понуде и модел уговора.

Позив за подношење понуда са образцем понуде и модел уговора се објављују се на интернет страници Управе, а привредним субјектима наведеним у иницијалном акту се достављају, електронском поштом, истог дана када су позив за подношење понуде са образцем понуде и модел уговора објављени на интернет страници Управе.

#### Члан 85.

Позив за подношење понуда садржи:

- 1) податке о наручиоцу;
- 2) предвиђеност у Плану набавки;
- 3) процењену вредност набавке;
- 4) податке о контакт особи;
- 5) основ изузећа;
- 6) опис предмета набавке (техничне спецификације, количине, посебне захтеве наручиоца у погледу предмета набавке, квалитета, рокова испоруке односно извршења, гарантног рока и сл.);
- 7) посебне услове у вези цена, начина плаћања, средстава обезбеђења;
- 8) рок за подношење понуде који се прецизира одређивањем датума (дана) и времена до када се понуде достављају;
- 9) начин подношења понуда и адресу на коју се понуде подносе;
- 10) навод да је отварање понуда јавно и да понуђачи могу присуствовати отварању понуда;
- 11) критеријуме за избор најповољнијег понуђача и резервне критеријуме;
- 12) критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта (уколико се постављају) са упутством како се доказује испуњеност тих критеријума;
- 13) објашњење начина постављања питања и одговора;
- 14) образац понуде.



#### Члан 86.

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

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

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

Уколико у свим понудама буде исказана цена која премашује процењену вредност набавке, комисија за набавку, односно лице које именује корисник набавке у иницијалном акту може преговарати са понуђачима.

#### Члан 87.

Након истека рока за подношење понуда, комисија за набавку, односно лице које именује корисник набавке у иницијалном акту отвара понуде, потписује изјаву о постојању или непостојању сукоба интереса, врши оцену и рангирање понуда у складу са критеријумима за квалитативни избор привредног субјекта и критеријумима за доделу уговора и сачињава извештај о поступку набавке који садржи основне податке о предмету набавке, процењеној вредности, предвиђености у плану набавки, понуђачима, понуђеним ценама и другим траженим елементима понуде (рокови, услови и начин плаћања и слично), разлоге за одбијање понуде, начин примене критеријума за избор најповољнијег понуђача и назив најповољнијег понуђача.

Извештај о поступку набавке доставља се електронским путем привредним субјектима /понуђачима који су учествовали у предметној набавци.

#### Члан 88.

У поступку набавки на које се Закон не примењује не доноси се посебна одлука о додели уговора, већ се та набавка реализује на основу извештаја о поступку набавки са којим се саглашава директор.

Обавештење о понуђачу коме је додељена набавка, односно обавештење о обустави поступка набавке се објављује на интернет страници Управе.

#### Члан 89.

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

#### Члан 90.

Измене током извршења уговора о набавкама на које се Закон не примењује врше се, 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 91.

Набавку изузету на основу члана 12. став 1. тачка 11. Закона спроводи и њено извршење прати лице које именује корисник набавке у иницијалном акту из члана 81. став 1. овог правилника.

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

Понуђач понуду за набавку из става 1. овог члана може доставити и обичном електронском поштом.

О поступку набавке из става 1. овог члана сачињава се извештај о поступку набавке, а обавештење о понуђачу коме је додељена набавка се објављује на интернет страници Управе.

#### Члан 92.

У случају набавки на које се Закон не примењује код којих је очигледно утврђено да не постоји конкуренција, а утврђивање непостојања конкуренције није резултат намере да се одређеном привредном субјекту неоправдано да предност, наручилац нема обавезу позивања најмање три привредна субјекта али има обавезу да, након слања привредном субјекту, позив за подношење понуде и документацију о набавци објави на интернет страници Управе.

Непостојање конкуренције утврђује се на основу истраживања тржишта и мора бити детаљно и јасно образложено.

#### Члан 93.

Управа може да објави обавештење за добровољну претходну транспарентност на Порталу јавних набавки за набавке које је спровео на основу одредаба чл. 11-15. Закона.

Уколико Управа не објави обавештење из става 1. овог члана на Порталу јавних набавки, објавиће обавештење о додели уговора, односно о најповољнијем понуђачу који ће извршити предмет набавке која је спроведена на основу одредаба чл. 11-15. Закона.

#### Члан 94.

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

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

#### Члан 95.

Група за правне и опште послове води евиденцију о вредности и врсти набавки из члана 11-15. и чл. 27. Закона уносећи податке у Еxcel формату.

Облик и садржина евиденције из става 1. овог члана дата је на Обрасцу бр.5.- Евиденција о закљученим уговорима о набавкама на које се Закон не примењује, који је одштампан уз овај правилник и чини његов саставни део.

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

### ДРУШТВЕНЕ И ДРУГЕ ПОСЕБНЕ УСЛУГЕ

#### Члан 96.

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

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

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

#### ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 97.

Овај правилник ступа на снагу у року од осам дана од дана доношења.

У складу са чланом 49. став 3. Закона, овај правилник се објављује на интернет страници Управе одмах по ступању на снагу.

**ДИРЕКТОР**

---

Бранко Лакић

**ОБРАЗАЦ ЗА ПЛАНИРАЊЕ**

Подаци о предлагачу:	Назив уже организационе јединице:			
	Руководилац уже организационе јединице:			
	Име и презиме лица које прикупља податке и попуњава оп образац и назив радног места:			
Врста предмета (добра, услуге, радови):				
	Предмет набавке:			
	CPV:			
		Техничке спецификације:		
		Количине:		
		Подаци о очекиваној динамици извршења набавке - рокови испоруке, могућности сукцесивног извршења и слично:		
		Посебни захтеви у вези квалитета, периода гаранције и слично:		
Разлог и оправданост набавке: (реалне потребе на основу којих се предлаже конкретна набавка у обиму и по спецификацијама из којих се јасно види функција предмета набавке у обављању делатности Управе и њених циљева, односно оправданост и целисходност набавке)				
Истраживање тржишта: (копије прибављење документације обавезно приложити уз образац)		Начин истраживања тржишта: (путем интернета, информативне понуде достављене на упит, ценовници, доступне базе података, огласи, прикупљање података на терену , друго)		

	Подаци о ценама и њиховом кретању на тржишту:	
	Доступност предмета набавке и развијеност конкуренције	
Начин утврђивања процењене вредности: (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	Укупно по годинама	
	Планирана средства у буџету/ финансијском плану	без ПДВ-а
са ПДВ-ом		
Економска класификација и извор финансирања		
Врста поступка		
Рокови	Период на који се уговор закључује и начин (разлог) одређивања тог периода	
	Очекивани период закључења уговора	
	Да ли постоји закључен уговор са истим предметом и, уколико постоји, када престаје да важи	
Остале напомене: (обликовање предмета набавке по партијама, предлог спровођења заједничке набавке и слично)		

Лице које је прикупило податке и попунило образац:

\_\_\_\_\_

име и презиме

Руководилац уже организационе јединице која је корисник набавке:

\_\_\_\_\_

име и презиме



Образац бр. 2.

Република Србија  
МИНИСТАРСТВО ПОЉОПРИВРЕДЕ,  
ШУМАРСТВА И ВОДОПРИВРЕДЕ  
Управа за пољопривредно земљиште  
Грачаничка 8, Београд  
Број:  
Датум:

ИНИЦИЈАЛНИ АКТ  
I) ЗАХТЕВ ЗА СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

<b>Назив уже организационе јединице која иницира покретање поступка јавне набавке и име руководиоца:</b>	
<b>Предмет јавне набавке:</b> <i>(у прилогу иницијалног акта доставити потписану, детаљну спецификацију предмета набавке)</i>	
<b>Процењена вредност јавне набавке (без ПДВ-а):</b>	
<b>Економска класификација (шести ниво) и извор финансирања:</b>	
<b>Предложени чланови комисије за јавну набавку:</b> <i>(навести име и презиме, стручну спрему, радно место и електронску адресу)</i>	
<b>Специфичности и напомене у вези предмета уговора:</b> <i>(на пример: посебна дозвола, ограничен промет, прописана цена ...)</i>	
<b>Предлог лица задуженог за праћење реализације уговора:</b>	
<b>*Позив доставити следећим понуђачима:</b> <i>(назив, адреса, телефон, електронска адреса, лице за контакт)</i> <b>* у случају преговарачког поступка без објављивања јавног позива</b>	

<b>Захтев за спровођење поступка јавне набавке</b>	
<b>ПРИПРЕМА</b>	<b>ОДОБРАВА</b>
_____	_____ (руководилац организационе јединице)

## **II) ПРЕДВИЂЕНОСТ У ПЛАНУ ЈАВНИХ НАБАВКИ**

<b>Иницирана набавка је предвиђена Планом јавних набавки</b>	
Овим потврђујем да је иницирана јавна набавка предвиђена Планом јавних набавки за текућу годину под редним бројем ____:	
датум: _____	_____ руководилац Групе за правне и опште послове

## **III) ОБЕЗБЕЂЕНОСТ СРЕДСТАВА ЗА ИНИЦИРАНУ ЈАВНУ НАБАВКУ**

<b>Обезбеђеност средстава за иницирану јавну набавку</b>	
Овим потврђујем да су, на наведеној економској класификацији, а по наведеном извору финансирања, у тренутку потписивања, обезбеђена укупна наведена финансијска средства, увећана за ПДВ односно други припадајући порез.	
датум: _____	_____ руководилац Групе за финансијско материјалне послове

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

<b>Сагласност за поступање по иницијалном акту</b>	
Сагласан сам са поступањем на основу овог Иницијалног акта.	
датум: _____	_____ директор

## **V) ТЕХНИЧКЕ СПЕЦИФИКАЦИЈЕ ПРЕДМЕТА ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

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

(име и потпис лица које је сачинило техничке спецификације)

\_\_\_\_\_



Образац бр. 3.

Република Србија  
МИНИСТАРСТВО ПОЉОПРИВРЕДЕ,  
ШУМАРСТВА И ВОДОПРИВРЕДЕ  
Управа за пољопривредно земљиште  
Грачаничка 8, Београд  
Број:  
Датум:

ИНИЦИЈАЛНИ АКТ  
I) ЗАХТЕВ ЗА СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА НАБАВКЕ

<b>Назив уже организационе јединице која иницира покретање поступка набавке и име руководиоца:</b>	
<b>Предмет набавке:</b> <i>(у прилогу иницијалног акта доставити потписану, детаљну спецификацију предмета набавке)</i>	
<b>Процењена вредност набавке (без ПДВ-а):</b>	
<b>Економска класификација (шести ниво) и извор финансирања :</b>	
<b>Предложени чланови комисије за набавку:</b> (навести име и презиме, стручну спрему, радно место и електронску адресу)	
<b>Специфичности и напомене у вези предмета уговора:</b> (на пример: посебна дозвола, ограничен промет, прописана цена ...)	
<b>Предлог лица задуженог за праћење реализације уговора:</b>	
<b>Позив доставити следећим понуђачима:</b> (назив, адреса, телефон, електронска адреса, лице за контакт)	



<b>Захтев за спровођење поступка набавке</b>	
<b>ПРИПРЕМА</b>	<b>ОДОБРАВА</b>
_____	_____ (руководилац организационе јединице)

## **II) ПРЕДВИЂЕНОСТ У ПЛАНУ НАБАВКИ**

<b>Иницирана набавка је предвиђена Планом набавки</b>	
Овим потврђујем да је иницирана набавка предвиђена Планом набавки за текућу годину под редним бројем ____:	
датум: _____	_____ руководилац Групе за правне и опште послове

## **III) ОБЕЗБЕЂЕНОСТ СРЕДСТАВА ЗА ИНИЦИРАНУ НАБАВКУ**

<b>Обезбеђеност средстава за иницирану набавку</b>	
Овим потврђујем да су, на наведеној економској класификацији, а по наведеном извору финансирања, у тренутку потписивања, обезбеђена укупна наведена финансијска средства, увећана за ПДВ односно други припадајући порез.	
датум: _____	_____ руководилац Групе за финансијско материјалне послове

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

<b>Сагласност за поступање по иницијалном акту</b>	
Сагласан сам са поступањем на основу овог Иницијалног акта.	
датум: _____	_____ директор

## **V) ТЕХНИЧКЕ СПЕЦИФИКАЦИЈЕ 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 запов);
- 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.

(име и потпис лица које је сачинило техничке спецификације)

\_\_\_\_\_



