



Република Србија
ВЛАДА
КАНЦЕЛАРИЈА ЗА САРАДЊУ СА
ЦИВИЛНИМ ДРУШТВОМ
Београд, Булевар Михајла Пупина 2
022 Број: 110-00-1/2016-1
Датум: 25. јануар 2016. године

**ПРАВИЛНИК О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ
ПОСТУПКА ЈАВНИХ НАБАВКИ
Канцеларије за сарадњу са цивилним друштвом**

Београд, јануар 2016. године

САДРЖАЈ

<i>Одељак</i>	<i>Назив одељка</i>	<i>Страна</i>
I	Опште одредбе	3-6
II	Планирање јавних набавки и набавки	6-10
III	Спровођења поступака јавних набавки и набавки	10-16
IV	Контрола јавних набавки и набавки	16-18
V	Начин праћења извршења уговора	18-21
VI	Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки	21
VII	Завршна одредба	22
VIII	Образац 1	23
IX	Образац 2	24-25

На основу члана 22. став 1. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 124/12, 14/15 и 68/15), а у складу са Правилником о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца („Службени гласник РС”, број 83/15), овлашћено лице Канцеларије за сарадњу са цивилним друштвом по Закључку Владе РС 24 број: 119-9248/2015 од 28. 08. 2015. године, доноси

ПРАВИЛНИК о ближем уређивању поступка јавне набавке

I. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Предмет уређивања

Члан 1.

Овим правилником уређује се поступак јавне набавке и поступак набавке унутар Канцеларије за сарадњу са цивилним друштвом Владе Републике Србије, Булевар Михајла Пупина 2, Нови Београд (У даљем тексту: Канцелрија), а нарочито начин планирања набавки, (критеријуми, правила и начин одређивања предмета набавке, начин одређивања процењене вредности набавки, начин испитивања и истраживања тржишта), одговорност за планирање, начин извршења обавеза у поступку набавке, начин обезбеђивања конкуренције, спровођење и контрола набавки и начин праћења извршења уговора о набавци.

Примена

Члан 2.

Одредбе овог правилника примењују се и обавезне су за све запослене и сва лица која обављају послове јавних набавки унутар Канцеларије за сарадњу са цивилним друштвом.

Организационе јединице које ће поступати у складу са овим правилником су уже унутрашње јединице.

Руководиоци ових организационих јединица су у обавези да упознају своје запослене са обавезама, правилима, начином поступања прописаним овим правилником.

Дефиниције

Члан 3.

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

Набавка која је изузета од примене Закона је набавка предмета набавке, који је такође потребан за обављање делатности Наручиоца, а на коју се не примењују одредбе Закона.

Послови јавних набавки су: планирање јавне набавке; спровођење поступка јавне набавке, укључујући али не ограничавајући се на учешће у комисији за јавну набавку; израда конкурсне 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.

План јавних набавки је годишњи план јавних набавки наручиоца које ће наручилац спроводити у току календарске године и који садржи податке из члана 51. Закона и подзаконског акта којим се уређује форма плана јавних набавки и начин објављивања плана јавних набавки на Порталу јавних набавки.

Наручилац је Канцеларија за сарадњу са цивилним друштвом.

Понуђач је лице које у поступку јавне набавке понуди добра, пружање услуга или извођење радова.

Добављач је понуђач са којим је закључен оквирни споразум или уговор о јавној набавци.

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

Уговор о јавној набавци (у даљем тексту: уговор) се закључује након спроведеног отвореног и рестриктивног поступка, а може да се закључи и након спроведеног квалификационог поступка, преговарачког поступка са објављивањем позива за подношење понуда, преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда, конкурентног дијалога, конкурса за дизајн и поступка јавне набавке мале вредности, ако су за то испуњени Законом прописани услови.

Наруџбеница је формални документ који садржи битне елементе уговора, а који наручилац уместо закључења уговора о јавној набавци издаје најповољнијем понуђачу у појединачном поступку јавне набавке мале вредности чија вредност није већа од износа одређеног чланом 39. став 2. Закона.

Носилац планирања је Група за правне и финансијске послове као ужа унутрашња јединица, која обавља послове који се односе на планирање и спровођење поступака јавних набавки за потребе Канцеларије, у складу са Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места.

Корисник набавке је свака унутрашња јединица Канцеларије која предлаже јавну набавку и набавку, подноси захтев за покретање поступка јавне набавке и прати извршење уговора о јавној набавци и уговора о набавци.

Циљеви правилника

Члан 4.

Циљ правилника је да се набавке спроводе 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 и у складу са објективним потребама Канцеларије.

Општи циљеви овог правилника су:

- 1) јасно и прецизно уређивање и усклађивање обављања свих послова јавних набавки, а нарочито планирања, спровођења поступка и праћења извршења уговора о јавним набавкама;
- 2) утврђивање обавезе писане комуникације у поступку јавне набавке и у вези са обављањем послова јавних набавки;
- 3) евидентирање свих радњи и аката током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавним набавкама;
- 4) уређивање овлашћења и одговорности у свим фазама јавних набавки;
- 5) контрола планирања, спровођења поступка и извршења јавних набавки;
- 6) дефинисање услова и начина професионализације и усавршавања запослених који обављају послове јавних набавки, са циљем правилног, ефикасног и економичног обављања послова из области јавних набавки;
- 7) дефинисање општих мера за спречавање корупције у јавним набавкама.

Циљеви поступка јавне набавке

Члан 5.

У поступку јавне набавке, односно набавке морају бити остварени циљеви поступка јавне набавке, који се односе на:

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

Достављање, пријем писмена и комуникација у пословима јавних набавки

Члан 6.

Достављање, пријем, кретање и евидентирање понуда, пријава и других писмена у вези са поступком јавне набавке и обављањем послова јавних набавки (планирање, спровођење поступка и извршење уговора о јавној набавци), обавља се према правилима Канцеларије, којима је дефинисано пријем, отварање, завођење, распоређивање поште.

Примљене понуде у поступку јавне набавке, измене и допуне понуде, заводе се у тренутку пријема и на свакој понуди, односно измени или допуни понуде, обавезно се мора назначити датум и тачно време пријема.

Уколико запослени за пријем поште утврди неправилности приликом пријема понуде (нпр. понуда није означена као понуда па је отворена, достављена је отворена или оштећена коверта и сл), дужан је да о томе сачини белешку и достави је Руководиоцу групе за правне и финансијске послове, односно лицу које га мења у случају његовог одсуства.

Примљене понуде чува руководилац Групе за правне и финансијске послове, односно лице које га мења у случају његовог одсуства, у затвореним ковертама до отварања понуда када их предаје комисији за јавну набавку.

Запослени који обављају послове писарнице као и сви запослени који су имали увид у податке о достављеним понудама, дужни су да чувају као пословну тајну имена заинтересованих лица, понуђача, подносилаца пријава, као и податке о поднетим понудама, односно пријавама, до отварања понуда, односно пријава.

Електронску пошту друга лица достављају на имејл адресе које су одређене за пријем поште у електронском облику или на други начин, у складу са законом или посебним прописом.

Запослени је дужан да Руководиоцу групе за правне и финансијске послове без одлагања достави, ради завођења, сву електронску пошту коју је употребом имејл 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.

Потврда о пријему електронске поште издаје се коришћењем и мејл налога (корисничке адресе) или на други погодан начин.

Сва акта у поступку јавне набавке потписује руководиоца наручиоца односно директор Канцеларије, а парафира руководиоца уже унутрашње јединице и лице које је обрађивало предмет, изузев аката које у складу са одредбама Закона потписује комисија за јавну набавку.

Комуникација у поступку јавне набавке и у вези са обављањем послова јавних набавки одвија се писаним путем, односно путем поште, електронске поште или факсом.

Правило о писаном начину одвијања комуникације спроводи се како у комуникацији унутар Канцеларије, тако и у комуникацији са заинтересованим лицима, понуђачима и добављачима.

Комуникација се одвија електронским путем увек када је то могуће.

II ПЛАНИРАЊЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ И НАБАВКИ

Начин планирања

Члан 7.

Правилником се уређују поступак планирања набавки, рокови израде и доношења плана јавних набавки и измена плана јавних набавки, овлашћења и одговорност организационих јединица, односно лица која учествују у планирању, као и друга питања од значаја за поступак планирања набавки.

Члан 8.

Наручилац је дужан да донесе годишњи план јавних набавки.

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

План јавних набавки доноси и усваја директор Канцеларије до 31.01. за текућу годину, поштујући правила о његовом сачињавању и објављивању на Порталу јавних набавки која су прописана Законом и подзаконским актом.

Поред плана јавних набавки из става 1. овог члана, наручилац посебно планира и набавке на које се Закон не примењује из члана 7, 7а, 39.став 2, 122. и 128. Закона, односно припрема посебан план изузетих набавки који садржи податке о укупној вредности набавки по сваком основу за изузеће. У ту сврху примењују се иста правила која се односе на планирање јавних набавки и користиће се форма плана јавних набавки коју објави Управа за јавне набавке.

Критеријуми за планирање набавки

Члан 9.

Критеријуми који се примењују за планирање сваке набавке су:

- 1) да ли је предмет набавке у функцији обављања делатности и у складу са планираним циљевима који су дефинисани у релевантним документима (прописи, стандарди, годишњи програми пословања, усвојене стратегије и акциони планови...)
- 2) да ли техничке спецификације и количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама наручиоца;

- 3) да ли је процењена вредност набавке одговарајућа с обзиром на 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, 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 и које су предности и недостаци тих решења у односу на постојеће;
- 6) стање на залихама, односно праћење и анализа показатеља у вези са потрошњом добара (дневно, месечно, квартално, годишње и сл);
- 7) прикупљање и анализа постојећих информација и база података о добављачима и закљученим уговорима;
- 8) праћење и поређење трошкова одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл;
- 9) трошкови животног циклуса предмета јавне набавке (трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, као и трошкови одлагања након употребе);
- 10) ризици и трошкови у случају неспровођења поступка набавке, као и трошкови алтернативних решења.

Начин исказивања потреба, провера исказаних потреба и утврђивање стварних потреба предмета набавке

Члан 10.

Свако запослено лице у Канцеларији које има потребу за одређеном набавком у наредној години (у даљем тексту: корисник набавке), доставља своје потребе Руководиоцу групе за правне и финансијске послове, најкасније до 25.12. текуће године. Потребе се исказују у посебном образцу које представља саставни део овог Правилника (Образац 1).

Приликом исказивања потреба за набавком, корисник набавке је у обавези да води рачуна о критеријумима за планирање, и то:

- 1) да ли је предмет набавке у функцији обављања делатности и у складу са планираним циљевима који су дефинисани у релевантним документима (прописи, стандарди, годишњи програми пословања, усвојене стратегије и акциони планови...)
- 2) да ли техничке спецификације и количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама наручиоца;
- 3) да ли је процењена вредност набавке одговарајућа с обзиром на 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, 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 и које су предности и недостаци тих решења у односу на постојеће;
- 6) стање на залихама, односно праћење и анализа показатеља у вези са потрошњом добара (дневно, месечно, квартално, годишње и сл);
- 7) прикупљање и анализа постојећих информација и база података о добављачима и закљученим уговорима;
- 8) праћење и поређење трошкова одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл;
- 9) трошкови животног циклуса предмета јавне набавке (трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, као и трошкови одлагања након употребе);

10) ризици и трошкови у случају неспровођења поступка набавке, као и трошкови алтернативних решења.

Правила и начин одређивања предмета набавке и техничких спецификација предмета набавке

Члан 11.

Предмет набавке су добра, услуге или радови који су одређени у складу са Законом и Општим речником набавки.

Техничким спецификацијама се предмет набавке одређује у складу са Законом и критеријумима за планирање набавки, тако да се предмет набавке опише на једноставан, јасан, објективан, разумљив и логично структуриран начин. У Образцу 1, корисник набавке, у обавези је да наведе тачан назив предмета јавне набавке, односно набавке и шифру из Општег речника набавки.

Правила и начин одређивања процењене вредности јавне набавке, периода покретања поступка и времена реализације уговора

Члан 12.

Процењена вредност јавне набавке одређује се у складу са техничким спецификацијама утврђеног предмета набавке и утврђеним количинама, а као резултат претходног искуства у набавци конкретног предмета набавке и спроведеног истраживања тржишта.

Приликом одређивања процењене вредности јавне набавке не може се одређивати процењена вредност јавне набавке, нити се може делити истоверсна јавна набавка на више набавки с намером избегавања примене Закона или правила одређивања врсте поступка у односу на процењену вредност јавне набавке. Истоверсна јавна набавка је набавка која има исту или сличну намену, при чему исти понуђачи у односу на природу делатности коју обављају могу да је испуне. У Образцу 1, корисник набавке у обавези је да наведе процењену вредности исказану без ПДВ-а. То је вредност са којом ће се поступак јавне набавке, односно набавке покренути и у чијим ће се границама закључити уговор.

Пре навођења процењене вредности, корисник набавке је у обавези да испита и истражи тржиште, тако што ће узети у обзир цене из претходних година, путем интернета, искуства других наручилаца и на друге начине.

Поред навођења процењене вредности, корисник набавке је у обавези да у Образцу 1 наведе и време покретања поступка у месецима, водећи рачуна да се уговор о конкретном предмету набавке реализује благовремено.

Приликом попуњава Обраца 1, корисник набавке је у обавези да наведе и период закључења уговора и извршења уговора, водећи рачуна да исти буде у складу са стварним потребама за конкретан предмет јавне набавке, односно набавке.

Израда и доношење плана јавних набавки

Члан 13.

Проверу да ли су исказане потребе у складу са критеријумима за планирање набавки врше руководилац Групе за правне и финансијске послове и саветник за финансијске послове. Уколико након извршене провере, утврде да постоје неслагања потреба са критеријумима за планирање, у обавези су да о томе обавесте корисника набавке, и да му

оставе рок од 3 дана за усаглашавањем потребе за набавком са критеријумима. Тек када корисник набавке усклади своје потребе са критеријумима за планирање, план јавних набавки може да се формира.

Члан 14.

По добијању уредно попуњених Образаца 1 од стране корисника набавке, руководилац Групе за правне и финансијске послове и саветник за финансијске послове израђују План јавних набавки и План набавки у складу са прописима који уређују поступак јавне набавке, и овим правилником, у форми који објави Управа за јавне набавке.

Приликом израде Плана, наведена лица у обавези да воде рачуна о процењеним вредностима. Ово с разлога што се износи процењених вредности морају кретати у границама одређеним Финансијским планом, али и што се мора водити рачуна о истоврсним предметима јавне набавке, односно набавке.

У складу са наведеним, руководилац Групе за правне и финансијске послове ће одредити врсту поступка и оправданост јавне набавке, а саветник за финансијске послове динамику и начин плаћања.

На основу свих добијених информација, руководилац Групе за правне и финансијске послове и саветник за финансијске послове ће сачинити предлог Плана јавних набавки и Плана набавки, и доставити директору на даље поступање, најкасније до 15. јануар текуће године.

Члан 15.

По добијању Предлога Плана јавних набавки и Плана набавки, директор канцеларије, има право да укаже на евентуална одступања појединих позиција у односу на критеријуме планирања и Финансијски план, те да наложи, руководиоцу Групе за правне и финансијске послове и саветнику за финансијске послове да исте отклоне у примереном року.

Након отклањања свих уочених недостатака, предлог Плана јавних набавки и Плана набавки, директор на основу пренетих овлашћења и усваја.

Члан 16.

Директор канцеларије доноси годишњи план јавних набавки.

На основу утврђених набавки на које се не применује Закон у складу са чл. 7, 7а, 39. став 2., 122. и 128. Закона, на предлог носиоца планирања одговорно лице усваја План набавки на које се Закон не примењује, који садржи податке о укупној вредности набавке по сваком основу за изузеће.

Директор има право да укаже на евентуална одступања појединих позиција у односу на критеријуме планирања, те да, руководилац Групе за правне и финансијске послове и саветник за финансијске послове да исте отклоне у примереном року.

Након отклањања свих уочених недостатака, предлог Плана јавних набавки и Плана набавки се усваја.

Члан 17.

План јавних набавки руководилац Групе за правне и финансијске послове објављује на Порталу јавних набавки у року од десет дана од дана доношења, и истовремено га доставља директору и саветнику за финансијске послове.

Члан 18.

Измене и допуне плана јавних набавки и плана набавке доносе се у поступку који је прописан за доношење плана јавних набавки и руководиоца Групе за правне и финансијске послове објављује измене и допуне плана јавних набавки на Порталу јавних набавки у року од десет дана од дана доношења.

III СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ, ОДНОСНО НАБАВКЕ

Покретање поступка јавне набавке, односно набавке

Члан 19.

Захтев за покретање поступка јавне набавке подноси запослено лице које има потребу за набавком (у даљем тексту: подносилац захтева) на Образцу који је саставни део овог Правилника (Образац 2), руководиоцу Групе за правне и финансијске послове.

Члан 20.

Подносилац захтева уз захтев за покретање поступка јавне набавке, доставља образложење за покретање преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда и потребне доказе, уколико сматра да су испуњени Законом прописани услови за покретање ове врсте поступка.

Руководилац Групе за правне и финансијске послове упућује Управи за јавне набавке захтев за добијање мишљења о основаности примене преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда, о чему обавештава подносиоца захтева.

Члан 21.

По пријему захтева за покретање поступка јавне набавке, руководиоца Групе за правне и финансијске послове је дужан да провери да ли исти садржи све утврђене елементе, а нарочито да ли је јавна набавка предвиђена Планом јавних набавки, односно Планом набавки.

Уколико поднети захтев садржи недостатке, односно не садржи све потребне елементе, исти се без одлагања враћа подносиоцу захтева на исправку и допуну, која мора бити учињена у најкраћем могућем року.

Уколико поднети захтев садржи све неопходне елементе, захтев се доставља на одобрење директору, који потписује и оверава поднети захтев.

Начин поступања по одобреном захтеву за покретање поступка јавне набавке

Члан 22.

На основу одобреног захтева, руководиоца Групе за правне и финансијске послове без одлагања сачињава предлог одлуке о покретању поступка јавне набавке и предлог решења о образовању комисије за јавну набавку, који садрже све потребне елементе прописане Законом.

Одлука и решење се, заједно са захтевом за покретање поступка јавне набавке и осталом пратећом документацијом, достављају директору на потпис.

Начин именовања чланова комисије за јавну набавку, односно лица која спроводе поступак јавне набавке

Члан 23.

Комисија за јавну набавку има најмање три члана од којих је један службеник за јавне набавке или лице са стеченим образовањем на правном факултету, на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године.

Решењем се именују и заменици чланова комисије.

У поступцима јавних набавки добара, услуга или радова чија је процењена вредност већа од троструког износа вредности горњег лимита јавне набавке мале вредности, службеник за јавне набавке мора бити члан Комисије.

За члана комисије може бити именован службеник за јавне набавке и у поступцима јавних набавки добара, услуга или радова чија је процењена вредност мања од вредности утврђене ставом 3. овог члана.

Чланови комисије именују се из реда запослених у Канцеларији.

За чланове комисије се именују лица која имају одговарајуће стручно образовање из области из које је предмет јавне набавке.

Ако Канцеларија нема запослено лице које има одговарајуће стручно образовање из области из које је предмет јавне набавке, у комисију се може именовати лице које није запослено у Канцеларији.

У комисију се не могу именовати лица која могу бити у сукобу интереса за предмет јавне набавке.

Након доношења решења, чланови комисије потписују изјаву којом потврђују да у предметној јавној набавци нису у сукобу интереса.

Начин поступања у току израде конкурсне документације

Члан 24.

Комисија за јавну набавку припрема конкурсну документацију, на начин утврђен Законом и подзаконским актима који уређују област јавних набавки, тако да понуђачи на основу исте могу да припреме прихватљиву и одговарајућу понуду.

Конкурсна документација мора да садржи елементе прописане подзаконским актом којим су уређени обавезни елементи конкурсне документације у поступцима јавних набавки.

Конкурсна документација мора бити потписана од стране комисије најкасније до дана објављивања.

Комисија је дужна да, у складу са Законом, подзаконским актима, одлуком о покретању поступка и решењем којим је образована, спроведе све радње потребне за реализацију јавне набавке.

У случају спровођења поступка набавке, Комисија припрема позив за подношење понуда и Упутство понуђачима како да сачине понуду који садржи најмање податке о предмету набавке, услове за учешће, критеријум за доделу уговора, као и друге елементе који су неопходни за припрему прихватљиве понуде.

Додатне информације или појашњења и измене и допуне конкурсне документације

Члан 25.

Додатне информације или појашњења и потребне измене и допуне конкурсне документације, сачињава комисија за јавну набавку.

Објављивање у поступку јавне набавке

Члан 26.

Објављивање огласа о јавној набавци, конкурсне документације и других аката у поступку јавне набавке врши руководилац Групе за правне и финансијске послове за потребе комисије за јавну набавку, у складу са Законом.

Позиве за подношење понуда у поступку набавке, потенцијалним понуђачима доставља руководилац Групе за правне и финансијске послове .

Отварање понуда

Члан 27.

На поступак отварања понуда примењују се прописи којима се уређују јавне набавке.

Отварање понуда се спроводи на месту и у време који су наведени у позиву за подношење понуда, као и у конкурсној документацији.

Отварање понуда се спроводи одмах након истека рока за подношење понуда.

Отварање понуда је јавно и може присуствовати свако заинтересовано лице. Канцеларија ће искључити јавност у поступку отварања понуда уколико је то потребно ради заштите података који представљају пословну тајну у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне или представљају тајне податке у смислу закона којим се уређује тајност података.

У поступку отварања понуда могу активно учествовати само овлашћени представници понуђача.

Представник понуђача који учествује у поступку отварања понуда има право да приликом отварања понуда изврши увид у податке из понуде који се уносе у записник о отварању понуда.

Приликом отварања понуда комисија сачињава записник, који садржи податке предвиђене Законом.

Записник о отварању понуда потписују чланови Комисије и представници понуђача, који преузимају примерак записника а понуђачима који нису учествовали у поступку отварања понуда доставља се записник у року од три дана од дана отварања.

Све напред наведено се примењује и на поступак отварања понуда у поступку набавке.

Начин поступања у фази стручне оцене понуда

Члан 28.

Комисија за јавну набавку је дужна да, након отварања понуда, приступи стручној оцени понуда у складу са Законом, и о прегледу и оцени понуда за јавну набавку сачини извештај о стручној оцени понуда.

Извештај из става 1. овог члана мора да садржи нарочито следеће податке:

1) предмет јавне набавке;

- 2) процењену вредност јавне набавке укупно и посебно за сваку партију;
 - 3) основне податке о понуђачима;
 - 4) понуде које су одбијене, разлоге за њихово одбијање и понуђену цену тих понуда;
 - 5) ако је понуда одбијена због неуобичајено ниске цене, детаљно образложење – начин на који је утврђена та цена;
 - 6) начин примене методологије доделе пондера;
 - 7) назив понуђача коме се додељује уговор, а ако је понуђач навео да ће набавку извршити уз помоћ подизвођача и назив подизвођача.
- Одредбе овог члана сходно се примењују и на извештај о стручној оцени пријава.
Све напред наведено се примењује и на стручну оцену понуда у поступку набавке.

Доношење одлуке у поступку

Члан 29.

У складу са Извештајем о стручној оцени понуда, комисија за јавну набавку припрема предлог одлуке о додели уговора, предлог одлуке о закључењу оквирног споразума, предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке, односно предлог одлуке о признавању квалификације, који мора бити образложен и мора да садржи нарочито податке из извештаја о стручној оцени понуда и упутство о правном средству.

Предлог одлуке из става 1. овог члана доставља се директору на потписивање.

Потписану одлуку објављује руководилац Групе за правне и финансијске послове на Порталу јавних набавки и на интернет страници Канцеларије у року од три дана од дана доношења.

Начин поступања у току закључивања уговора

Члан 30.

По истеку рока за подношење захтева за заштиту права којим се оспорава одлука о додели уговора, односно одлука о закључењу оквирног споразума, те уколико у року предвиђеним Законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права одбачен или одбијен, руководилац Групе за правне и финансијске послове сачињава предлог уговора, односно оквирног споразума, а исти мора одговорати моделу из конкурсне документације.

Руководилац Групе за правне и финансијске послове упућује у процедуру потписивања предлог уговора, који потписује директор.

Уговор се сачињава у најмање четири примерка.

Након потписивања уговора од стране директора, руководилац Групе за правне и финансијске послове доставља примерке уговора на потписивање другој уговорној страни. Након потписивања уговора и од друге уговорне стране, исте руководилац Групе за правне и финансијске послове доставља саветнику за финансијске послове и архиви.

У року од 5 дана од дана потписивања Уговора, руководилац Групе за правне и финансијске послове припрема и објављује на Порталу јавних набавки и на интернет страници Канцеларије Обавештење о закљученом уговору.

У поступку набавке, руководилац Групе за правне и финансијске послове припрема Обавештење о закљученом уговору и прилаже га у предмет.

Поступање у случају подношења захтева за заштиту права

Члан 31.

Комисија за јавну набавку поступа по пријему захтева за заштиту права, у складу са Законом.

Овлашћења и одговорности у поступку јавне набавке

Члан 32.

За законитост спровођења поступка јавне набавке, сачињавање предлога и доношење одлука, решења и других аката у поступку јавне набавке одговорни су: директор, руководилац Групе за правне и финансијске послове и комисија за јавну набавку.

Начин обезбеђивања конкуренције

Члан 33.

Конкуренција у свим поступцима јавне набавке обезбеђује се у складу са Законом, уз обавезу примене начела транспарентности поступка јавне набавке.

У поступку јавне набавке неопходно је одредити услове за учешће у поступку, техничке спецификације и критеријуме за доделу уговора на начин који обезбеђује учешће што већег броја понуђача и подносиоца пријава и који не ствара дискриминацију међу понуђачима.

У циљу обезбеђивања конкуренције, у поступку јавне набавке мале вредности позив може да се упути на адресе најмање три лица која су према сазнањима наручиоца способна да изврше набавку, а када год је могуће и на адресе већег броја лица.

У преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда позив се упућује, увек ако је то могуће, на адресе најмање три лица која су према сазнањима наручиоца способна да изврше набавку, а када год је могуће и на адресе већег броја лица.

У случају набавки на које се Закон не примењује позив се упућује, увек ако је то могуће, на адресе најмање три лица која су према сазнањима Канцеларије способна да изврше набавку, а када год је могуће и на адресе већег броја лица.

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

У поступку набавке, Комисија за набавку је у обавези да Позив за подношење понуда упути на адресе најмање три потенцијална понуђача која поседују техничке, финансијске, пословне и кадровске капацитета за извршење конкретног предмета набавке.

Начин поступања у циљу заштите података и одређивање поверљивости

Члан 34.

Руководилац Групе за правне и финансијске послове, чланови комисије, као и сви запослени који су имали увид у податке о понуђачима које је као поверљиве, у складу са Законом, понуђач означио у понуди, дужни су да исте чувају као поверљиве и одбију давање информације која би значила повреду поверљивости података добијених у понуди.

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

Понуде и сва документација из поступка набавке, чува руководилац Групе за правне и финансијске послове, који је дужан да предузме све мере у циљу заштите података у складу са законом.

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

Документација се чува код руководиоца Групе за правне и финансијске послове до извршења уговора, након чега се доставља на архивирање.

Одређивање поверљивости

Члан 35.

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.

Руководилац Групе за правне и финансијске послове, за сваку конкретну набавку приликом достављања решења о именовању, члановима комисије доставља и информацију о поверљивим подацима.

Комисија је дужна да поступа са поверљивим подацима у складу са Законом.

Начин спровођења набавки на које се Закон не примењује

Члан 36.

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

Приликом спровођења поступка набавки на које се закон не примењује, сходно се примењују одредбе овог Правилника које се односе на спровођење поступка јавних набавки, уз потребна одступања и прилагођавања потребама Канцеларије, а у циљу поступања у складу са основним начелима Закона.

Носилац планирања или друго овлашћено лице истражује тржиште предмета набавке тако што потенцијалним понуђачима доставља путем електронске поште, факса или писаним путем спецификацију и опис предмета набавке уз захтев да у одређеном року доставе цене и остале услове набавке: рок плаћања, рок испоруке, период гаранције и слично, који су од значаја за економичност набавке.

Рок који се оставља контактираним понуђачима мора бити примерен предмету набавке и мора бити познат контактираним понуђачима.

Када год је то могуће, имајући у виду предмет набавке, носилац планирања контактира најмање три потенцијална понуђача.

Након добијања тражених података од контактираних понуђача, лице из става 3. овог члана врши њихову оцену и бира најповољнијег понуђача.

Члан 37.

Приликом спровођења набавки на које се закон не примењује неопходно је да се спречи постојање сукоба интереса, обезбеди конкуренцију и да уговорена цена не буде већа од упоредиве тржишне цене.

У вези са набавкама из става 1. овог члана, носилац планирања или друго овлашћено лице су дужни да сачине Извештај о спроведеном поступку са следећим подацима:

- списак потенцијалних понуђача,
- списак контактираних понуђача,
- податке добијене од контактираних понуђача,
- податке о најповољнијем понуђачу,
- потпис лица које је спроводило истраживање тржишта.

У случају да је поступак набавки из члана 36. и 37. Правилника, спровело друго овлашћено лице, Извештај о спроведеном поступку, као и белешку о истраживању тржишта, достављају се руководиоцу Групе за правне и финансијске послове.

Уз Извештај и Белешку, лице из става 3. овог члана доставља и модел наруџбенице односно уговора о набавци.

Начин евидентирања свих радњи и аката, чувања документације у вези са јавним набавкама и вођења евиденције закључених уговора и добављача

Члан 38.

Канцеларија је дужна да евидентира све радње и акте током планирања, спровођења поступка и извршења јавне набавке, да чува сву документацију везану за јавне набавке у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архива, најмање десет година од истека уговореног рока за извршење појединачног уговора о јавној набавци, односно пет година од доношења одлуке о обустави поступка и да води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију добављача.

Наведено поступање се регулише унутрашњим прописима Канцеларије.

Руководилац Групе за правне и финансијске послове је дужан да прикупља и евидентира податке о поступцима јавних набавки и закљученим уговорима о јавним набавкама, као и да Управи за јавне набавке доставља тромесечни извештај најкасније до 10-ог у месецу који следи по истеку тромесечја, у складу са Законом.

Тромесечни извештај из става 1. овог члана потписује директор или лице које он овласти.

Након извршења уговора о јавној набавци или коначности одлуке о обустави поступка, руководиоца Групе за правне и финансијске послове сву документацију доставља архиви, која је дужна да чува сву документацију везану за јавне набавке у складу са прописима који уређују област документарне грађе и архива, најмање десет година од истека уговореног рока за извршење појединачног уговора о јавној набавци, односно пет година од доношења одлуке о обустави поступка.

Руководилац Групе за правне и финансијске послове води евиденцију свих закључених уговора о јавним набавкама и евиденцију добављача, у писаној и/или електронској форми.

IV КОНТРОЛА ЈАВНИХ НАБАВКИ И НАБАВКИ

Члан 39.

Контролу јавних набавки, односно одређених фаза у спровођењу јавних набавки, спроводи лице задужено за контролу које одређује руководиоца. Послове лице задуженог за контролу набавки може обављати лице са положеним испитом за овлашћеног интерног ревизора у јавном сектору.

Члан 40.

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

- 1) поступка планирања и целисходности планирања конкретне јавне набавке са становишта потреба и делатности наручиоца;
- 2) критеријума за сачињавање техничке спецификације;
- 3) начина испитивања тржишта;
- 4) оправданости додатних услова за учешће у поступку јавне набавке и критеријума за доделу уговора;
- 5) начина и рокова плаћања, авансе, гаранције за дате авансе;
- 6) извршења уговора, а посебно квалитет испоручених добара и пружених услуга, односно изведених радова;
- 7) стања залиха;
- 8) начина коришћења добара и услуга.

Члан 41.

Контрола јавних набавки се спроводи у складу са донетим годишњим планом контроле, који припрема и усваја лице за контролу. План се доноси до краја текуће године за следећу годину или у року од 10 дана од дана доношења Плана јавних набавки и Плана набавки.

План контроле јавних набавки садржи: предмет контроле, циљ контроле, субјект контроле, оквирне датуме вршења контроле, број ангажованих контролора.

Предмет контроле се одређује на основу: вредности поступка, предмета набавке, процене ризика, учесталости набавке и др.

План контроле се доставља органу који врши надзор над пословањем наручиоца.

Измена плана контроле се врши на начин и по поступку за доношење плана контроле јавних набавки.

Уколико постоје сазнања која указују на евентуалне слабости у поступку планирања, спровођења или извршења набавки, а чија контрола није предвиђена планом контроле за текућу годину, може се спровести и ванредна контрола.

Уколико је иницијатор ванредне контроле директор, контрола се спроводи на основу одлуке наручиоца.

Уколико је иницијатор ванредне контроле лице за контролу, контрола се спроводи након што се о контроли и разлозима за њено спровођење упозна директора.

Ванредна контрола се спроводи по поступку за спровођење редовних контрола.

Контрола се може вршити у току и након планирања набавки, спровођења поступка јавне набавке и извршења уговора о јавној набавци.

Вршење контроле не задржава поступак планирања, спровођења или извршења набавки.

Члан 42.

У току вршења контроле јавних набавки, руководилац Групе за правне и финансијске послове је дужан да достави лицу за контролу тражене информације и документа која су у њиховом поседу или под њиховом контролом, у реалном року који одреди лице за контролу.

Комуникација у току вршења контроле се обавља писаним путем.

Члан 43.

Лице за контролу сачињава нацрт извештаја о спроведеној контроли који доставља директору на изјашњење. На нацрт извештаја, директор, може дати писани приговор у року од осам дана од дана достављања нацрта. Приговор директора, може изменити налаз лица за контролу уколико је образложен и садржи доказе који потврђују наводе из приговора.

Члан 44.

Након усаглашавања нацрта извештаја, лице за контролу сачињава извештај о спроведеној контроли који доставља директору, Руководиоцу групе за правне и финансијске послове и органу који врши надзор над пословањем наручиоца.

Извештај о спроведеној контроли садржи:

- 1) циљ контроле;
- 2) предмет контроле;
- 3) време почетка и завршетка контроле;
- 4) име лица које је вршило контролу;
- 5) списак документације над којом је остварен увид током контроле;
- 6) налаз, закључак, предлог мера и препоруке које се односе на:
 - (1) унапређење поступка јавних набавки код наручиоца;
 - (2) отклањање утврђених неправилности;
 - (3) спречавање ризика корупције у вези са поступком јавне набавке;
 - (4) предузимање мера на основу резултата спроведене контроле;
- 7) потпис лица које/а су вршила контролу и потпис руководиоца службе за контролу.

Члан 45.

Лице за контролу сачињава годишњи извештај о раду који подноси директору и органу који врши надзор над пословањем наручиоца, најкасније до 31. децембра текуће године.

У НАЧИН ПРАЋЕЊА ИЗВРШЕЊА УГОВОРА

Правила за достављање уговора

Члан 46.

Руководилац Групе за правне и финансијске послове непосредно по закључењу уговора о јавној набавци, уговор доставља саветнику за финансијске послове и архиви.

Правила комуникације са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора

Члан 47.

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

Комуникацију са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци може вршити само лице које је овлашћено од стране директора.

Руководилац Групе за правне и финансијске послове одмах по закључењу уговора о јавној набавци обавештава другу уговорну страну о контакт подацима лица које је овлашћено да врши комуникацију у вези са праћењем извршења уговора.

Одређивање лица за праћење извршења уговора о јавним набавкама

Члан 48.

У року од 2 дана од дана закључења уговора, директор Канцеларије доноси Решење о именовану лица за примопредају које ће пратити реализацију уговора.

Критеријуми, правила и начин провере квантитета и квалитета испоручених добара, пружених услуга или изведених радова

Члан 49.

Лице/а које/а је/су именовано/а да врши/е квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, проверава/ју:

- да ли количина испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговара уговореном;
- да ли врста и квалитет испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговарају уговореним, односно да ли су у свему у складу са захтеваним техничким спецификацијама и понудом,
- да ли су достављени атести/гарантни листови и друга тражена документа,
- да ли су достављена средства финансијског обезбеђења,
- да ли су испостављени уредни рачуни за плаћање
- и друго, које се дефинише зависно од предмета уговора.

По извршеним проверама потписује се Записник о примопредаји, чија садржина зависи од предмета Уговора. Записник о примопредаји потписује лице које је овлашћено од стране директора и овлашћени представник друге уговорне стране, којој остаје један примерак записника.

Правила поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора

Члан 50.

У случају када лице/а које/а је/су именовано/а да врши/е радње у вези са праћењем извршења уговора о јавним набавкама утврди/е да количина или квалитет испоруке не одговара уговореном, оно/а не сачињава/ју записник о квантитативном пријему и записник о квалитативном пријему, већ сачињава/ју и потписује/ју рекламациони записник, у коме наводи/е у чему испорука није у складу са уговореним.

Рекламациони записник се доставља Руководиоцу групе за правне и финансијске послове, који исти прослеђује другој уговорној страни.

Поступање по рекламацији уређује се уговором о јавној 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 51.

Рачуни и друга документа за плаћање примају се у складу са општим актима и истог дана се достављају саветнику за финансијске послове.

После пријема рачуна за испоручена добра, пружене услуге или изведене радове, саветник за финансијске послове контролише постојање обавезних података на рачуну који су прописани законом, а код увоза добара и комплетност документације о извршеном увозу, као и уговорене рокове и услове плаћања.

Ако рачун не садржи све податке прописане законом или ако документација о извршеном увозу није комплетна, саветник за финансијске послове враћа рачун издаваоцу рачуна.

Након описане контроле, рачун се без одлагања доставља руководиоцу Групе за правне и финансијске послове, ради контроле података који се односе на врсту, количину, квалитет и цене добара, услуга или радова. После контроле ових података, на рачуну се потписују запослени који су у складу са писаним налогом извршили квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова и директор, чиме потврђују тачност тих података. Овај рачун се након тога доставља саветнику за финансијске послове, на плаћање.

Правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења

Члан 52.

У случају када утврди разлоге за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, руководилац Групе за правне и финансијске послове, о томе без одлагања обавештава директора и саветника за финансијске послове.

Руководилац Групе за правне и финансијске послове и саветник за финансијске послове проверавају испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења и, уколико су за то испуњени услови, обавештавају директора, који даје одобрење за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења у складу са важећим прописима.

Саветник за финансијске послове води евиденцију реализованих средстава финансијског обезбеђења.

Правила стављања добара на располагање корисницима унутар наручиоца

Члан 53.

Добра се крајњим корисницима стављају на располагање на основу документа – требовање, који припрема руководилац Групе за правне и финансијске послове .

Добра се додељују на коришћење на основу личног задужења запосленог средствима која само он користи.

Правила поступања у вези са изменом уговора

Члан 54.

Руководилац Групе за правне и финансијске послове води рачуна о потреби измене уговора о јавној набавци и о томе обавештава директора.

Уколико друга уговорна страна захтева измену уговора о јавној набавци, руководилац Групе за правне и финансијске послове овај захтев заједно са својим мишљењем о потреби и оправданости захтеваних измена, доставља директору.

Руководилац Групе за правне и финансијске послове проверава да ли су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци.

Уколико су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци, руководилац Групе за правне и финансијске послове израђује предлог одлуке о измени уговора и предлог анекса уговора, које доставља на потпис директору.

Руководилац Групе за правне и финансијске послове у року од три дана од дана доношења одлуку објављује на Порталу јавних набавки и доставља извештај Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

Поступање у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року

Члан 55.

Руководилац Групе за правне и финансијске послове на основу захтева корисника а у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року, о томе обавештава другу уговорну страну.

Уколико друга уговорна страна не отклони грешке у гарантном року у складу са уговором, руководилац Групе за правне и финансијске послове обавештава директора и саветника за финансијске послове у циљу утврђивања испуњености услова за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року.

Уколико се утврди да су се стекли услови за реализацију средства финансијског обезбеђења, исто се по одобрењу директора реализује.

Правила за састављање извештаја (анализе) о извршењу уговора

Члан 56.

Руководилац Групе за правне и финансијске послове, сачињава извештај о извршењу уговора, који нарочито садржи:

- опис тока извршења уговора;
- укупну реализовану вредност уговора;
- уочене проблеме током извршења уговора;
- евентуалне предлоге за побољшање.

Извештај о свим уговорима који су реализовани у том тромесечју руководилац Групе за правне и финансијске послове доставља директору најкасније до 5. у месецу који следи по истеку тромесечја.

VI USAVRŠAVAЊE ЗАПОСЛЕНИХ КОЈИ ОБАВЉАЈУ ПОСЛОВЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ

Члан 57.

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

Програм усавршавања запослених који обављају послове јавних набавки сачиниће руководилац Групе за правне и финансијске послове и доставити директору на одобрење.

VII ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 58.

Ступањем на снагу овог правилника, престаје да важи Правилник о ближем уређивању поступка јавних набавки 022 Број: 404-02-00001/2/2014-01 од 28. јануара 2014. године.

Члан 59.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана доношења.

ОВЛАШЋЕНО ЛИЦЕ
по Закључку Владе РС
24 број: 119-9248/2015
од 28. 08. 2015. године

Милена Бановић



Република Србија
ВЛАДА
КАНЦЕЛАРИЈА ЗА САРАДЊУ СА
ЦИВИЛНИМ ДРУШТВОМ

Београд, Булевар Михајла Пупина 2

022 Број: _____

Датум: _____ године

КАНЦЕЛАРИЈА ЗА САРАДЊУ СА
ЦИВИЛНИМ ДРУШТВОМ
-Група за правне и финансијске послове-

ПОДАЦИ ЗА ИЗРАДУ ПЛАНА ЈАВНИХ НАБАВКИ, ОДНОСНО ПЛАНА НАБАВКИ	
Корисник набавке	
Тачан назив предмета	
Врста предмета набавке (добро, услуга, радови)	
Назив и ознака из општег речника набавке	
Процењена вредност набавке	
Оквирни датум покретања поступка	
Оквирни датум закључења уговора	
Оквирни датум извршења уговора	
Рок испоруке / извршења предмета уговора	

Потпис



Република Србија
ВЛАДА
КАНЦЕЛАРИЈА ЗА САРАДЊУ СА
ЦИВИЛНИМ ДРУШТВОМ

Београд, Булевар Михајла Пупина 2

022 Број: _____

Датум: _____ године

КАНЦЕЛАРИЈА ЗА САРАДЊУ СА ЦИВИЛНИМ ДРУШТВОМ
-Група за правне и финансијске послове-

ЗАХТЕВ ЗА ПОКРЕТАЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ, ОДНОСНО НАБАВКЕ	
Подносилац захтева	
Тачан назив предмета јавне набавке, односно набавке	
Врста предмета набавке (добра, услуге, радови)	
Назив и ознака из општег речника набавке	
Процењена вредност набавке (наводи се из плана јавних набавки, односно плана набавки)	
Позиција/е са које ће се набавка финансирати (наводи се плана јавних набавки, односно плана набавки)	
Оквирни датум покретања поступка	
Оквирни датум закључења уговора	
Оквирни датум извршења уговора	
Начин и рок плаћања	
Име, презиме и е-mail особе за	

контакт у предметном поступку		
Назив, адреса потенцијалних понуђача, контакт e-mail – код поступка јавне набавке мале вредности и поступка набавке		
Имена и презимена чланова комисије и њихових заменика <i>- Код набавки име и презиме једног или два запослена која ће реализовати поступак набавке</i>	члан	
	заменик	
	члан	
	заменик	
Техничка спецификација (опис предмета набавке) <i>У прилогу</i>		

У Београду, дана ____ . ____ . ____ . године

(име и презиме подносиоца захтева)

(потпис)

Сагласан са захтевом:

(име и презиме директора)